

Standard dostępności informacyjno-komunikacyjnej w AGH



Kraków, 2023 r.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.



Spis treści

SPIS TREŚCI	2
1. WPROWADZENIE	3
1.1. SPOSOBY ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI – UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE I RACJONALNE USPRAWNIENIE	4
1.2. ADRESACI STANDARDU	5
1.3. JEDNOSTKI ZOBOWIĄZANE.....	6
1.4. ZAKRES OPRACOWANIA	6
1.5. DEFINICJE	7
2. INFORMACJA	13
2.1. DOKUMENT ELEKTRONICZNY	13
2.2. NAGRANIA AUDIO (MEDIA AUDIO ODTWARZANE)	17
2.3. NAGRANIA WIDEO (MEDIA WIDEO ODTWARZANE)	18
2.4. NAGRANIA AUDIOWIDEO	19
2.5. INFORMACJA DRUKOWANA	20
2.6. INFORMACJA USTNA	24
2.7. INFORMACJA ODRĘCZNA	26
2.8. GABLOTY, TABLICE INFORMACYJNE, BANERY I TELEBIMY	31
3. KOMUNIKACJA	35
3.1. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ – WYMAGANIA OGÓLNE	36
3.2. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ GŁUCHĄ LUB SŁABOSŁYSZĄCĄ	46
3.3. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ NIEWIDOMĄ LUB SŁABOWIDZĄCĄ.....	53
3.4. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ MOWY	60
3.5. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHU	64
3.6. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z DOŚWIADCZENIEM KRYZYSU PSYCHICZNEGO	69
3.7. KOMUNIKACJA Z OSOBĄ KORZYSTAJĄCĄ Z ASYSTENTA	75
3.8. KOMUNIKACJA WE WNIOSKOWANEJ FORMIE.....	76
3.9. KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA.....	77
3.10. WYKŁADY I INNE FORMY DYDAKTYCZNE (W TYM NAGRYWANIE)	78
3.11. WYDARZENIA	79
3.12. WYDARZENIA Z REJESTRACJĄ (SZCZEGÓLNE ZASADY).....	89
3.13. WYDARZENIA BEZ REJESTRACJI (SZCZEGÓLNE ZASADY)	90
I. ZAŁĄCZNIK - PODSTAWA OPRACOWANIA	93
II. ZAŁĄCZNIK - LISTY SPRAWDZAJĄCE	99
INFORMACJA DRUKOWANA.....	99
INFORMACJA USTNA.....	99
INFORMACJA ODRĘCZNA	100
GABLOTY, TABLICE INFORMACYJNE, BANERY I TELEBIMY	100
KOMUNIKACJA Z OSOBĄ GŁUCHĄ LUB SŁABOSŁYSZĄCĄ	101
KOMUNIKACJA Z OSOBĄ NIEWIDOMĄ LUB SŁABOWIDZĄCĄ.....	103
KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ MOWY	105
KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHU	107
KOMUNIKACJA Z OSOBĄ Z DOŚWIADCZENIEM KRYZYSU PSYCHICZNEGO	110
WYDARZENIA Z REJESTRACJĄ	113
WYDARZENIA BEZ REJESTRACJI	117
III. ZAŁĄCZNIK - NOTA EDYCYJNA	119

1. Wprowadzenie

Dostępność jest jednym z praw człowieka [2, 1].

Niniejszy Standard ma na celu zapewnienie dostępności informacji (informowania) i komunikacji (komunikowania się) na AGH oraz ujednoczenie i unormowanie zasad dostępności informacyjnej i dostępności komunikacyjnej.

Informowanie to przekazywanie informacji (w jedną stronę).

Komunikowanie się (komunikacja) to wymiana informacji między jej uczestnikami (w dwie strony lub z udziałem większej liczby uczestników).

Informacja – w ramach informowania lub komunikowania – może być przekazywana różnymi drogami (kanałami) jak: słowami (werbalnie), gestami, mimiką (niewerbalnie), tekstami, obrazami, dźwiękami itp.

Osoba z niepełnosprawnością może nie być w stanie odebrać informacji przekazanej danym kanałem. Może również nie być w stanie komunikować się kanałem wykorzystywanym (oczekiwanym) przez drugą stronę (jak mowa, pismo odręczne itp.).

Przestrzeganie Standardu zapewnia, że **informacja i komunikacja będą bardziej użyteczne i dostępne dla wszystkich odbiorców i uczestników**, w tym tych z niepełnosprawnościami. **Informacja będzie bardziej zrozumiała i zapoznanie się z nią będzie szybsze.**

Z kolei niespełnienie wymogów przedstawionych w niniejszym Standardzie może spowodować, że **informacja nie będzie dostępna** dla odbiorców z niepełnosprawnościami (i mniej dostępna dla pozostałych), a **komunikacja nie będzie możliwa** lub będzie utrudniona.

Zapewnienie dostępności informacji (i komunikacji równocześnie) polega na zapewnieniu dostępności jej formy, a w niektórych wypadkach także jej treści.

Niniejszy Standard powstał jako **wdrożenie przepisów prawa**, przede wszystkim:

- Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.,
- ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i
- ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się oraz regulacji dotyczących projektów europejskich ([Standardy dostępności dla polityki spójności](#)). Wykorzystuje także **najlepsze praktyki** w zakresie zapewniania dostępności.

1.1. Sposoby zapewniania dostępności – Uniwersalne projektowanie i Racjonalne usprawnienie

Zapewnienie dostępności może polegać na uwzględnianiu **Uniwersalnego projektowania**, czyli zapewnieniu, aby informacja (komunikacja) była użyteczna dla jak najszerszej grupy osób w możliwie największym stopniu – bez potrzeby adaptacji. Przykładem może być organizowanie zajęć dydaktycznych w sali dobrze oświetlonej, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonej), wyposażonej w nagłośnienie i pętlę induktofoniczną (indukcyjną) oraz dostępnej architektonicznie. Nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia w zwykły sposób, a studenci mogą z nich korzystać, w tym osoby słabosłyszące i osoby z niepełnosprawnością ruchową. Inny przykład to zapewnienie z wyprzedzeniem dostępnych materiałów dydaktycznych (zgodnych z zasadami dostępności, zawartymi w tym Standardzie) w edytowalnej wersji elektronicznej. Każda osoba będzie mogła się z nimi zapoznać i sformatować je w formie najbardziej dostępnej.

Innym rozwiązaniem jest stosowanie **Racjonalnego usprawnienia**, które polega na wprowadzeniu dodatkowego, równoległego rozwiązania,

które będzie adaptacją i dostosowane do potrzeb danej osoby. Przykładem będzie prowadzenie zajęć z osobą słabosłyszącą (lub głuchoniewidomą) z udziałem asystenta, który będzie wspierać komunikację. Inny przykład to egzamin. Wszyscy zdają go pisemnie przy pomocy kartki i długopisu, a osoba niewidoma – przy pomocy komputera lub ustnie.

Oczywiście, należy – w miarę możliwości – **stawiać na i upowszechniać Uniwersalne projektowanie** (rozwiązania zgodne z koncepcją **Uniwersalnego projektowania**). A gdy to niemożliwe, stosować rozwiązania alternatywne – **Racjonalne usprawnienie**.

Jeśli informowanie lub komunikowanie się jest realizowane w ramach zamówienia publicznego (na przykład kursy realizowane na zlecenie Państwa), to obowiązkowe jest uwzględnianie **Uniwersalnego projektowania**. Wynika to z Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.2. Adresaci Standardu

Niniejszy Standard jest adresowany do wszystkich osób uczestniczących w informowaniu (informujących) i komunikacji (komunikowaniu się) w ramach działań Uczelni.

Dotyczy to w pierwszej kolejności kadry Uczelni: kadry kierowniczej, nauczycieli akademickich, kadry bibliotek, kadry administracyjnej (w tym dziekanaty), pomocniczej (portiernie, szatnie itp.), technicznej itp.

Osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie informacji i komunikacji występują po stronie osób uczestniczących w kształceniu (kształcących się), jak i kadry Uczelni. Z tego powodu Standard dotyczy również studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników/czek kursów itp.

Informacja i komunikacja mogą być kierowane: do nieokreślonego odbiorcy (jak osoby oglądające stronę internetową podmiotu), do konkretnej grupy (jak kadra danego wydziału, studenci danego roku) lub do konkretnej osoby.

1.3. Jednostki zobowiązane

Standard obowiązuje jednostki wewnętrzne Uczelni oraz podmioty realizujące zamówienia publiczne lub zadania zlecane (powierzone) na rzecz Uczelni.

1.4. Zakres opracowania

Niniejszy Standard określa zasady dotyczące informowania (część II) i komunikowania (część III) oraz wdrażania tego Standardu. Dodatkowo, załącznik zawiera listy sprawdzające dla korzystających ze Standardu.

Część I stanowi wprowadzenie do dokumentu i zawiera ogólne informacje na temat Standardu. Na tę część składają się: krótkie podsumowanie dotyczące sposobów zapewniania dostępności, adresaci Standardu wraz z jednostkami zobowiązanymi do przestrzegania jego wytycznych, zakres opracowania oraz wykaz definicji pojęć zastosowanych w dokumencie.

Na część II dotyczącą informowania składają się wymagania odnoszące się do: dokumentu elektronicznego, nagrań audio i audiowideo, informacji drukowanej, ustnej, odręcznej, gablot, banerów i telebimów.

Ostatnia część Standardu (III) poświęcona jest wymaganiom w kontekście: komunikacji z osobą z niepełnosprawnością (wymagania ogólne), a także komunikacji z: osobą głuchą lub słabosłyszącą, osobą niewidomą lub słabowidzącą, osobą z niepełnosprawnością mowy, osobą z niepełnosprawnością ruchu, osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego, osobą z asystentem) oraz szczególnymi rodzajami komunikacji (komunikacja we wnioskowanej formie, komunikacja elektroniczna, wykłady i inne formy dydaktyczne, wydarzenia).

Listy sprawdzające dla najważniejszych obszarów ujętych w niniejszym Standardzie zawarte zostały w Załączniku.

1.5. Definicje

Na potrzeby niniejszego Standardu obowiązują następujące definicje. Dla ułatwienia w wybranych miejscach pojęcia te wyróżniliśmy pisaniem z wielkiej litery oraz tekstem wytłuszczonym.

1.5.1. Audiodeskrypcja

Audiodeskrypcja (ang. audio description) to narracja dodana do ścieżki dźwiękowej w celu opisanie istotnych szczegółów obrazu, które nie mogą być zrozumiane z samej głównej ścieżki dźwiękowej [18].

Audiodeskrypcja wspiera, w szczególności osoby niewidome i słabowidzące.

1.5.2. DDo

Dział Dostępności AGH.

1.5.3. Dostęp alternatywny

Dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oraz alternatywny sposób dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Zapewnienie dostępności w inny sposób niż przez uniwersalne projektowanie i racjonalne usprawnienie.

Dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W indywidualnym przypadku, jeżeli Uczelnia nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub stosując racjonalne usprawnienie, zapewnia dostęp alternatywny.

1.5.4. Dostępność

Dostępność, o której mowa w art. 9 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

Dostępność jest warunkiem koniecznym umożliwienia osobom z niepełnosprawnościami niezależnego życia i pełnego udziału we wszystkich sferach życia. W szczególności oznacza ona zapewnienie, na zasadzie równości z innymi osobami, dostępu do środowiska fizycznego, środków transportu, informacji i komunikacji, w tym technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych, a także do innych urządzeń i usług, powszechnie dostępnych lub powszechnie zapewnianych.

1.5.5. Dostępność architektoniczna

Dostępność, o której mowa w art. 9 Konwencji, w odniesieniu do budynków, budowli oraz przestrzeni publicznej.

1.5.6. Dostępność informacyjna

Dostępność informacyjna lub **Dostępność informacji** to dostępność, o której mowa w art. 9 Konwencji, w odniesieniu do informacji (informowania).

Niniejszy Standard określa zasady Dostępności informacyjnej (a także dostępności komunikacyjnej).

1.5.7. Dostępność komunikacyjna

Dostępność komunikacyjna lub **Dostępność komunikacja** to dostępność, o której mowa w art. 9 Konwencji, w odniesieniu do komunikacji (komunikowania się).

Niniejszy Standard określa zasady Dostępności komunikacyjnej (a także dostępności informacyjnej).

1.5.8. Duży tekst

Duży tekst lub **Tekst dużej wielkości**, lub **Tekst powiększony** (ang. large scale text) to tekst wielkości większej niż tekst podstawowy – na przykład w nagłówkach.

Wielkość Tekstu dużej wielkości to 150 % wielkości tekstu podstawowego lub 120 % wielkości tekstu podstawowego w przypadku **tekstu wytłuszczonego** [18].

1.5.9. Kod QR

Kod QR to alfanumeryczny, dwuwymiarowy, matrycowy, kwadratowy kod graficzny. Przenosi w postaci graficznej informację tekstową. Stosuje się go jako alternatywę dla przedstawionej informacji (lub jej rozwinięcia) lub dla linku kierującego do tej informacji. Kod taki odczytuje się za pomocą sfotografowania go odpowiednią aplikacją, na przykład telefonem komórkowym.

Przykład kodu QR



Andrew J. Kurbiko, domena publiczna, za [Wikipedią](#)

1.5.10. Konwencja

Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (DzU z 2012 r. poz. 1169). Konwencja została ratyfikowana przez Polskę 6 września 2012 r.

1.5.11. Link skrócony

Link skrócony to krótki alias długiego adresu internetowego (linku, adresu URL (ang. Uniform Resource Locator)). To alternatywny link, który jest krótki i dodatkowo może być łatwy do zapamiętania.

Przykłady linków skróconych

bit.ly/3r98ISS lub bit.ly/statut zamiast

www.agh.edu.pl/fileadmin/default/templates/images/dokumenty/misja_statut_strategia/Statut_AGH_26_czerwca_2019_r..pdf

Korzystając z bezpłatnych narzędzi do tworzenia linków skróconych, należy zwrócić uwagę na okres trwałości tworzonych linków skróconych.

Przykładowe narzędzia do tworzenia linków skróconych to:

- a) [Bitly](#)
- b) [Tiny URL](#)
- c) [Linkd](#)

1.5.12. Napisy rozszerzone

Napisy rozszerzone (ang. captions) to alternatywna informacja tekstowa, zsynchronizowana z obrazem, przedstawiająca zarówno mowę, jak i inne dźwięki niezbędne do zrozumienia zawartości danego medium (przekazu multimedialnego) [18].

Napisy rozszerzone wspierają, w szczególności osoby głuche i słabosłyszące.

1.5.13. Osoba z niepełnosprawnością

Osoba, o której mowa w art. 1 akapicie 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

Osoba, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

1.5.14. Racjonalne usprawnienie

Racjonalne usprawnienie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia

2006 r., przywołane w art. 2 pkt. 5 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

1.5.15. Respeaker

Osoba wspierająca komunikację osoby z niepełnosprawnością mowy.

Osoba, która zna sposób mówienia osób mówiących niewyraźnie lub danej osoby mówiącej niewyraźnie i potrafi je lub ją dobrze rozumieć (posiada odpowiednią praktykę) i która powtarza wypowiedzi osoby z niepełnosprawnością w sposób zrozumiały.

1.5.16. Tekst alternatywny

Tekst alternatywny lub **Opis alternatywny** to opis tekstowy treści nietekstowych (jak zdjęcie, wykres itp.), dodawany w celu zapewnienia ich dostępności.

Jest to tekst skojarzony programowo z [treścią nietekstową](#) lub odnoszący się do tekstu programowo skojarzonego z treścią nietekstową. Tekst programowo skojarzony to taki tekst, którego położenie może być [programowo określone](#) w stosunku do treści nietekstowej [18].

Przykładowo, obraz wykresu jest opisany w następującym po nim akapicie. Krótki tekst alternatywny dla wykresu informuje, że takie objaśnienie znajduje się zaraz za nim (w kolejności treści) [18].

Tekst alternatywny wspiera, w szczególności, osoby niewidome i słabowidzące. Jest także wykorzystywany przez wyszukiwarki internetowe jak Google czy Bing oraz inne oprogramowanie automatyczne do przetwarzania treści nietekstowych (na przykład do ich indeksowania).

1.5.17. Tyflografika

Graficzne odwzorowanie i przedstawienie rzeczywistości, przy zastosowaniu skali, proporcji i generalizacji, w sposób dostępny dotykowo osobom niewidomym oraz także wizualnie osobom słabowidzącym.

Tyflografika pozwala osobom niewidomym i słabowidzącym poznać, zrozumieć oraz odwzorować rzeczywistość [53].

Przykładem są tyflomapy, makiety, ilustracje na papierze pęczniejącym itp.

1.5.18. Uniwersalne projektowanie

Uniwersalne projektowanie lub **projektowanie uniwersalne** to uniwersalne projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., przywołane w art. 2 pkt. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania; uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne

1.5.19. WCAG

[Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1](#) (ang. [Web Content Accessibility Guidelines 2.1](#)) – standard dostępności cyfrowej opracowany przez [World Wide Web Consortium \(W3C\)](#), obowiązkowy dla informacji cyfrowej zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

1.5.20. Wytyczne dostępnościowe

[Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady](#)

[równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.](#)

Po wprowadzeniu nowych Wytycznych dostępnościowych dla okresu programowania 2021-2027 stosuje się te nowe Wytyczne dostępnościowe.

2. Informacja

2.1. Dokument elektroniczny

Dokument elektroniczny należy przygotować zgodnie ze Standardem dostępności cyfrowej w AGH.

2.1.1. Tekst

- 1) Do przekazywania informacji tekstowej należy skorzystać z tekstu, a nie z obrazu tekstu (tekstu w postaci graficznej).

Nie dotyczy to sytuacji, w których prezentacja tekstu w postaci graficznej jest istotna dla zrozumienia przekazywanej informacji (na przykład, gdy tekst jest częścią wykresu lub diagramu).

Nie dotyczy również tekstu, który jest częścią logotypu lub nazwy własnej produktu (znaku towarowego itp.).

2.1.2. Przekazywanie informacji przez właściwości odbierane zmysłami

- 1) Kolor nie może być wykorzystywany jako jedyny sposób przekazywania informacji.

Dotyczy to, między innymi, takich sytuacji jak:

- a. Sygnalizowanie, że konieczna jest reakcja użytkownika,
- b. Wyróżnianie elementów wyłącznie wizualnie itp.

Informacje przekazywane za pomocą koloru muszą być dodatkowo udostępnione także w inny sposób, na przykład w treści tekstowej, w **Tekście alternatywnym** lub programistycznie.

Pola do wypełnienia w formularzu nie mogą być wskazane wyłącznie kolorem tła jak: „Wypełnij niebieskie pola”.

Przykład przekazywania informacji wyłącznie kolorem

Wypełnij niebieskie pola

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

Konieczne są: dodatkowa informacja jak odpowiedni tekst typu „Wypełnij puste pola” oraz zachowanie odpowiedniego kontrastu (patrz kolejny punkt).

Ważne akapity nie mogą być jedynie oznaczone kolorem. Dodatkowo, na początku takiego akapitu lub przed nim należy umieścić odpowiedni tekst, na przykład „Uwaga”.

- 2) Przy wykorzystaniu koloru (innego koloru tła, specjalnego koloru czcionki itp.) należy pamiętać o wymaganiach dotyczących kontrastu.

2.1.3. Formalna złożoność zdań

- 1) Należy unikać zbyt długich zdań.

W przypadku dłuższych wypowiedzi należy je podzielić na większą liczbę zdań.

Dobłą praktyką jest budowanie zdań składających się maksymalnie z 25 wyrazów.

- 2) Należy używać zdań pojedynczych lub jednokrotnie złożonych.

Co do zasady każde zdanie wielokrotnie złożone można podzielić na więcej zdań, w których nie będziemy już stosować zdań wielokrotnie złożonych.

2.1.4. Piktogramy w dokumentach elektronicznych

Dobra praktyka. Jeśli materiał zawiera informacje różnego rodzaju lub różne krótkie sekcje, warto je odróżniać (zaznaczać) piktogramami charakterystycznymi dla danego rodzaju informacji. Przykładowo

w podręczniku mogą to być: definicje, wzory, dowody, przykłady, komentarze itp.

Taka informacja pomoże osobom w spektrum autyzmu, osobom z zespołem Aspergera czy osobom z trudnościami w uczeniu się. Z drugiej strony poprawi zrozumienie i orientowanie się w materiale w przypadku wszystkich czytelników.

2.1.5. Język prosty

Język prosty (ang. plain language) to przedstawianie informacji w sposób łatwy do zrozumienia dla większości społeczeństwa, w tym także osób, które słabo znają język polski. To język prosty do czytania i rozumienia. Prostota dotyczy treści i formy. Język prosty ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: drukowanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, mówionej itp.

- 1) Stosowanie języka łatwego do czytania (języka prostego) jest dobrą praktyką.
- 2) Warto podawać przykłady ilustrujące przekazywaną informację.
- 3) Informację należy przekazywać krótkimi zdaniami.
- 4) Należy stosować pozytywne wypowiedzi zamiast zaprzeczeń.

Przykłady pozytywnych wypowiedzi

„Należy stosować w zdaniach stronę czynną” zamiast „Nie należy w zdaniach stosować strony biernej”.

„Należy używać zdań pojedynczych lub jednokrotnie złożonych” zamiast „Nie należy używać zdań wielokrotnie złożonych”.

- 5) Należy stosować w zdaniach stronę czynną (zamiast biernej).

Przykład formy czynnej

„Autorka przeprowadziła badania...” zamiast „Badania zostały przeprowadzone [przez autorkę]...”.

6) Należy stosować formy osobowe.

Przykład formy osobowej

„Autorka przeprowadziła badania...” zamiast „Przeprowadzono badania...”.

7) Należy unikać wyrażen żargonowych, o ile to możliwe.

8) Przy pierwszym użyciu skrótu należy podać jego rozwinięcie.

9) Przy użyciu wyrazu w języku obcym należy podać jego tłumaczenie.

10) Należy unikać związków frazeologicznych, na przykład: biały kruk, lwia część, łabędzi śpiew, nabić kogoś w butelkę.

Związki frazeologiczne mogą być trudne do zrozumienia przez osoby w spektrum autyzmu, osoby z zespołem Aspergera, osoby głuche, cudzoziemców, osoby z niepełnosprawnością intelektualną itp.

11) Wyróżnianie tekstu.

Należy unikać wyróżniania tekstu wyłącznie przez:

- a. Stosowanie innego koloru czcionki.
- b. Pisanie wielkimi literami (WIELKIMI LITERAMI: WERSALIKAMI lub KAPITALIKAMI).
- c. Pisanie kursywą (*kursywą*).
- d. Stosowanie podkreśleń (podkreśleń).

Optymalną formą zaznaczenia tekstu w celu zwiększenia jego widoczności jest jego **wytłuszczenie (pogrubienie)**.

Wytłuszczenie tekstu można łączyć z wyróżnieniem innym kolorem, o ile stosowanie innego koloru pozwoli zachować odpowiedni kontrast.

12) Więcej informacji na temat języka prostego można znaleźć w publikacji [Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia](#).

2.1.6. Wersja edytowalna

Dobra praktyka. Optymalny wariant to taki, kiedy informacja elektroniczna dostępna jest w wersji edytowalnej. Pozwala to osobom spersonalizować materiał (na przykład przez dobór czcionki).

2.2. Nagrania audio (media audio odtwarzane)

Przez nagranie rozumiemy medium wcześniej przygotowane (ang. prerecorded) i odtwarzane.

Dotyczy nagrań tylko audio (nie audiowideo), które przekazują przede wszystkim mowę, z wyjątkiem nagrań muzycznych.

2.2.1. Transkrypcja tekstowa do nagrań audio

- 1) Dla nagrania audio udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) należy zapewnić jego transkrypcję tekstową [4, 18]. Powinien to być dokument zawierający informację zawartą w nagraniu, to jest wszystkie wypowiedzi oraz inne dźwięki istotne dla zrozumienia treści nagrania.

To wymaganie jest zgodne z [kryterium WCAG 2.1 nr 1.2.1 Tylko audio lub tylko wideo \(nagranie\)](#) na poziomie AA [18].

- 2) Dobra praktyka. Dla nagrania audio udostępnianego inną drogą (na przykład za pośrednictwem poczty elektronicznej) należy zapewnić transkrypcję tekstową.
- 3) Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie głuchej lub innej osobie, której **DD** potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, w tym z transkrypcją tekstową do nagrań audio(wideo), to w każdym przypadku należy zapewnić tę dostępną formę.

2.2.2. Napisy rozszerzone do nagrań audio

- 1) Dla nagrania audio udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) należy zapewnić **Napisy rozszerzone** [4, 18].
Jest to zgodne z **kryterium WCAG 2.1 nr 1.2.2 Napisy rozszerzone (nagranie)** na poziomie A [18].
- 2) Dobra praktyka. Dla nagrania udostępnianego inną drogą (na przykład za pośrednictwem poczty elektronicznej) należy zapewnić **Napisy rozszerzone**.
- 3) Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie głuchej lub innej osobie, której **DD** potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, w tym z transkrypcją tekstową do nagrań audio(wideo), to w każdym przypadku należy zapewnić tę dostępną formę.

2.2.3. Ciche tło dźwiękowe w nagraniach audio

- 1) Dobra praktyka. Dla nagrań audio, które przekazują przede wszystkim mowę, głośność dźwięków tła jest przynajmniej o 20 dB niższa niż głośność mowy, która stanowi główną treść nagrania, za wyjątkiem sporadycznych, 1- lub 2-sekundowych dźwięków tła, lub nagranie nie zawiera dźwięków tła lub można wyłączyć dźwięki tła (zgodnie z **kryterium WCAG 2.1 nr 1.4.7 Niska głośność lub bez dźwięków w tle** na poziomie AAA) [18]. Z tego wymagania zwolnione są nagrania muzyczne.
W przybliżeniu można określić, że głośność mowy powinna być około 4 razy wyższa niż głośność tła.

2.3. Nagrania wideo (media wideo odtwarzane)

Przez nagranie rozumiemy medium wcześniej przygotowane (ang. prerecorded) i odtwarzane.

Dotyczy nagrań wideo (nie audiowideo).

2.3.1. Transkrypcja tekstowa lub Audiodeskrypcja do nagrań wideo

- 1) Dla nagrania udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) należy zapewnić jego transkrypcję tekstową lub **Audiodeskrypcję**. W przypadku transkrypcji tekstowej powinien to być dokument tekstowy zawierający wizualną informację zawartą w nagraniu wideo [4, 18]. To wymaganie jest zgodne z [kryterium WCAG 2.1 nr 1.2.1 Tylko audio lub tylko wideo \(nagranie\)](#) na poziomie AA [18].
- 2) Dobra praktyka. Dla nagrania wideo udostępnianego inną drogą (na przykład za pośrednictwem poczty elektronicznej) należy zapewnić transkrypcję tekstową lub **Audiodeskrypcję**.
- 3) Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie niewidomej lub innej osobie, której **DD** potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, w tym z transkrypcji tekstowej lub **Audiodeskrypcji** do nagrań (audio)wideo, to w każdym przypadku należy zapewnić te dostępne formy.

2.4. Nagrania audiowideo

Przez nagranie rozumiemy medium wcześniej przygotowane (ang. prerecorded) i odtwarzane.

Dotyczy nagrań audiowideo (nie tylko audio ani tylko wideo).

2.4.1. Napisy rozszerzone do nagrań audiowideo

- 1) Dla nagrania audiowideo udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) należy zapewnić **Napisy rozszerzone** [4, 18].
Jest to zgodne z [kryterium WCAG 2.1 nr 1.2.2 Napisy rozszerzone \(nagranie\)](#) na poziomie A [18].
- 2) Dobra praktyka. Dla nagrania audiowideo udostępnianego inną drogą (na przykład za pośrednictwem poczty elektronicznej) należy zapewnić **Napisy rozszerzone**.

- 3) Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie głuchej lub innej osobie, której **DD** potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, w tym **Napisów rozszerzonych** do nagrań audio(wideo), to w każdym przypadku należy zapewnić tę dostępną formę.

2.4.2. Audiodeskrypcja do nagrań audiowideo

- 1) Dla nagrania audiowideo udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) należy zapewnić **Audiodeskrypcję** [4, 18].

Jest to zgodne z [kryterium WCAG 2.1 nr 1.2.5 Audiodeskrypcja \(nagranie\)](#) na poziomie AA [18].

- 2) Dobra praktyka. Dla nagrania audiowideo udostępnianego inną drogą (na przykład za pośrednictwem poczty elektronicznej) należy zapewnić **Audiodeskrypcję**.
- 3) Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie niewidomej lub innej osobie, której **DD** potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, w tym z **Audiodeskrypcją** do nagrań (audio)wideo, to w każdym przypadku należy zapewnić tę dostępną formę.

2.5. Informacja drukowana

2.5.1. Przykłady

- Plan zajęć
- Instrukcja wypełniania wniosku
- Zarządzenie Rektora, uchwała Senatu
- Dyplom ukończenia studiów

Do informacji drukowanej należy stosować te same wymagania co do informacji elektronicznej (patrz: [Dokument elektroniczny](#)). Poniższe wymagania są dodatkowymi, szczególnymi lub stanowią zastrzeżenia co do wymagań dla dokumentu elektronicznego.

2.5.2. Wersja elektroniczna informacji drukowanej

- 1) Materiały w wersji drukowanej powinny być również dostępne w wersji elektronicznej. Jest to ważne dla osób, które nie mogą się zapoznać z wersją drukowaną, jak osoby niewidome, osoby z niepełnosprawnością rąk, lub osoby, które znajdują się poza Uczelnią i nie mogą pobrać wersji drukowanej, itp. Jest to korzystne także dla osób, dla których wersja elektroniczna może być wygodniejsza, na przykład dla osób, które by chciały przeszukać tekst.
- 2) Dobra praktyka. Optymalny wariant to taki, kiedy materiał drukowany jest dostępny także w edytowalnej wersji elektronicznej. Pozwala to osobom spersonalizować materiał (na przykład przez dobór czcionki).

2.5.3. Czcionka

- 1) Należy stosować czcionkę bezszeryfową (zwaną też sans serif) jak Verdana lub Tahoma. Czcionka bezszeryfowa to czcionka o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste. Więcej informacji na ten temat przedstawiliśmy powyżej (patrz: [Dokument elektroniczny](#) → [Tekst](#)).
- 2) Szeryfy podkreślają linię wersu, co może ułatwiać czytanie. Jednakże badania pokazują przewagę krojów bezszeryfowych dla materiałów elektronicznych. W przypadku materiałów drukowanych znane są wyniki badań wskazujących na wyższą czytelność krojów szeryfowych, jak i takie, które nie wykazują przewagi jednego typu czcionek nad drugim. Niemniej, eksperci oraz gremia krajowe i międzynarodowe rozstrzygnęli, że należy stosować czcionkę bezszeryfową, zwłaszcza w kontekście materiałów edukacyjnych [31].
- 3) Uniwersalną zasadą jest stosowanie czcionki bezszeryfowej [31].

2.5.4. Wielkość czcionki w informacji drukowanej

- 1) Wielkość czcionki określona dla dokumentów elektronicznych i analogicznie dla dokumentów drukowanych, czyli 12 punktów (typograficznych) dla tekstu podstawowego, dotyczy tekstów czytanych bezpośrednio przed sobą (na ekranie komputera, trzymany w rękach).
- 2) Jeśli założymy, że w tym podstawowym trybie zapoznawania się z informacją znajduje się ona do 50 cm od oczu osoby czytającej, to przy większej odległości należy przyjąć podwyższoną wielkość czcionki.
- 3) Proporcja

Z tej prostej proporcji wynika, że dla poszczególnych odległości **D** (między informacją a oczami czytającego) wielkość czcionki **w** powinna wynosić co najmniej:

- a. **D** = 1 m → **w** = 24 punkty \approx 8,5 mm
- b. **D** = 2 m → **w** = 48 punktów \approx 1,7 cm
- c. **D** = 5 m → **w** = 120 punktów \approx 4,2 cm
- d. **D** = 10 m → **w** = 240 punktów \approx 8,5 cm

Wielkość czcionki **w** tekstu podstawowego wyrażona w punktach typograficznych [bp] i cm dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi odpowiednio co najmniej:

$$\mathbf{w} = 24 \mathbf{D} \text{ [punkty, bp]}$$

$$\mathbf{w} = 0,846 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

Dla **Tekstu dużej wielkości** niewytłuszczonego (nagłówki itp.) wielkość czcionki **w** wyrażona w punktach typograficznych [bp] dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi co najmniej:

$$\mathbf{w} = 36 \mathbf{D} \text{ [punkty, bp]}$$

$$\mathbf{w} = 1,269 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

Dla **Tekstu dużej wielkości** czcionką **wytluszczoną** (nagłówki itp.) wielkość czcionki **w** wyrażona odpowiednio w punktach typograficznych [bp] i cm dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi odpowiednio co najmniej:

$$\mathbf{w} = 28,8 \mathbf{D} \text{ [punkty, bp]}$$

$$\mathbf{w} = \sim 1,015 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

4) Rekomendacja dla projektów unijnych

Potwierdza to regulacja dotycząca tablic informacyjnych dla projektów unijnych [28], w której autorzy określili rekomendowaną minimalną wielkość czcionki dla tablic o wielkości odpowiednio:

a. A4 (21 cm x 29,7 cm) → **w** = 21,28 punktu \approx 7,5 mm

b. A3 (29,7 cm x 42 cm) → **w** = 30,1 punktu \approx 10,6 mm

c. 80 cm x 100 cm → **w** = 86 punktów \approx 3,0 cm

d. 200 cm x 300 cm → **w** = 215 punktów \approx 7,6 cm

2.5.5. Kolumny tekstu

1) Tekst podzielony na kolumny stosuje się w materiałach elektronicznych i drukowanych, jednak ze zdecydowaną przewagą tych drugich.

Należy unikać podziału tekstu na kolumny, gdyż obniża to dostępność informacji.

2) Można stosować kolumny, o ile wiersz liczy więcej niż 80 znaków.

3) Zdecydowanie nie można stosować kolumn, jeśli wiersz liczy mniej niż 30 znaków.

2.5.6. Piktogramy w informacji drukowanej

Dobra praktyka. Dotyczy to materiałów drukowanych, jak i elektronicznych, ale ma szczególne znaczenie dla podręczników, skryptów itp., które zwykle są w formie drukowanej.

Jeśli materiał zawiera informacje różnego rodzaju, które się (naprzemiennie) powtarzają, to warto je odróżniać (zaznaczać)

piktogramami charakterystycznymi dla danego rodzaju informacji. Przykładowo w podręczniku mogą to być: definicje, wzory, dowody, przykłady, komentarze itp.

Taka informacja pomoże osobom w spektrum autyzmu, osobom z zespołem Aspergera czy osobom z trudnościami w uczeniu się. Z drugiej strony poprawi zrozumienie i orientowanie się w materiale w przypadku wszystkich czytelników.

2.5.7. [Link skrócony](#)

1) Dobra praktyka – alternatywa dla informacji drukowanej

Informacja drukowana może być trudno dostępna lub nawet niedostępna dla niektórych osób z niepełnosprawnościami (jak osoby słabowidzące).

W celu zwiększenia dostępności taka informacja może zawierać [Link skrócony](#) do wersji elektronicznej lub do rozwinięcia tej informacji.

2) Powiększenie tekstu

[Link skrócony](#) powinien być zapisany **Tekstem dużej wielkości**, czyli 150 % wielkości tekstu podstawowego lub 120 % – w przypadku **wytłuszczenia**.

2.6. [Informacja ustna](#)

Informacja ustna wykorzystywana jest w trakcie audycji radiowych, komunikatów radiowęzłem, w nagraniach audio i audiowideo.

Wykorzystuje się ją jednak przede wszystkim w komunikacji werbalnej. W kontekście Uczelni można wymienić: wykłady, ćwiczenia, inne formy dydaktyczne, a także konferencje, szkolenia itp.

Do informacji ustnej stosuje się wymagania jak dla komunikacji werbalnej, przedstawione w części drugiej dotyczącej komunikacji (patrz:

Komunikacja → [Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne](#)).

2.6.1. Ograniczanie hałasu

Należy – w miarę możliwości – ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na przekazanie informacji ciche (inne) miejsce.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków informowania.

2.6.2. Wybór miejsca

- 1) Należy organizować (planować i realizować) informowanie drogą ustną w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).
- 2) Należy wybierać sale wyposażone w pętle induktofoniczne (indukcyjne) lub inne technologie wspomagające wspierające osoby słabosłyszące.

2.6.3. Przekaz informacji ustnej

Podczas przekazu informacji ustnej należy:

- 1) Mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.
- 2) Korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w pętle induktofoniczne (indukcyjne) lub inne technologie wspomagające wspierające osoby słabosłyszące.
- 3) Mówić z twarzą zwróconą do osoby informowanej lub osób informowanych.
- 4) Zadbać o to, by twarz osoby mówiącej była dobrze oświetlona – ustawiać się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie należy stawać pod słońce, w oknie.

2.7. Informacja odręczna

Informacja odręczna ma zastosowanie przede wszystkim podczas zajęć: jak pisanie na tablicy w sali dydaktycznej czy pisanie na wirtualnej tablicy podczas zajęć zdalnych i hybrydowych.

W pozostałych przypadkach pismo odręczne powinno być traktowane jako wyjątkowy sposób informowania – stosowany tylko wtedy, gdy nie było możliwości przekazania informacji w inny sposób (elektronicznie, jako informacja drukowana itp.).

Pismo odręczne jest mniej wyraźne, trudniejsze w odczycie niż informacja drukowana. Często charakter pisma określa się jako niewyraźny czy wręcz trudny lub niemożliwy do odczytania.

Nasz umysł rozpoznaje znaki graficzne i przyporządkowuje go do znanych liter. Z tego powodu czytamy łatwiej i szybciej dokumenty drukowane popularną czcionką niż nietypową. Analogicznie jest w przypadku pisma odręcznego (a także dokumentu elektronicznego). Łatwiej odczytać charakter pisma osoby, z którą czytelnik stale (często) komunikuje się pisemnie (odręcznym pismem). W przypadku osób, których charakteru pisma nie znamy i którego nie potrafimy łatwo odczytywać, informacja odręczna może być mniej dostępna. Można założyć, że w przypadku informacji odręcznej (kierowanej do studentów czy kadry) odbiorcy tej informacji nie mają praktyki w odczytywaniu charakteru pisma osoby piszącej.

W rzeczywistości Uczelni poza zajęciami dydaktycznymi nieczęsto występują sytuacje, kiedy stosowanie informacji odręcznej jest jedyną możliwością. Dlatego stosowanie tej drogi informowania należy wybierać w ostateczności.

Pismo odręczne należy ocenić jako zdecydowanie mniej czytelne. Stosując pismo odręczne w przypadku innych możliwości, ograniczamy dostęp do informacji. Będzie ona wolniej i mniej efektywnie przyswajana.

Nawet jeśli pismo jest staranne, kaligraficzne, to ze względu na pochylenie liter, elementy ozdobne (jak zawijasy, pętelki) itp. może być trudne w odbiorze.

Przykłady pisma kaligrafowanego trudnego do odczytania

Informacja pisemna bywa trudna do odczytania.

Informacja pisemna bywa trudna do odczytania.

Informacja pisemna bywa trudna do odczytania.

Samo łączenie liter ze sobą zmniejsza czytelność informacji. Dodatkowo, stosowanie (pseudo)szeryfów (przy niektórych literach) wymaga jeszcze większego skupienia.

Przykład pisma odręcznego z łączonymi literami w wyrazach (trudnego do odczytania)

Informacja pisemna bywa trudna do odczytania.

W celu zapewnienia jak najlepszej czytelności (dostępności) informacji odręcznej należy stosować poniższe wskazówki.

2.7.1. Stosowanie liter drukowanych

Czytelność można zwiększyć przez stosowanie tak zwanych liter drukowanych (małych i wielkich) zamiast klasycznych liter „pisanych”.

Czytelność można zwiększyć przez stosowanie tak zwanych liter drukowanych (małych i wielkich) zamiast klasycznych liter „pisanych”.

2.7.2. Stosowanie wielkich liter

Innym sposobem na zwiększenie czytelności pisma odręcznego jest stosowanie tylko wielkich liter drukowanych – na przykład KAPITALIKÓW (lub WERSALIKÓW).

Jednak metoda ta nie przyniesie efektu lub spowoduje nawet pogorszenie czytelności, jeśli litery drukowane będą miały dużo ozdobników, będą pochylone itp.

Przykłady pisma odręcznego z KAPITALIKAMI z ozdobnikami oraz bez ozdobników

STOSOWANIE KAPITALIKÓW Z OZDOBNIKAMI

STOSOWANIE KAPITALIKÓW Z OZDOBNIKAMI

STOSOWANIE „KLASYCZNYCH” KAPITALIKÓW (BEZ OZDOBNIKÓW)

Podsumowując, optymalnie jest pisać odręcznie literami drukowanymi, zwłaszcza WIELKIMI (na przykład KAPITALIKAMI).

2.7.3. Zasady dotyczące czytelności pisma odręcznego

Wskazane powyżej metody podnoszenia czytelności pisma należy stosować jak poniżej, łącznie z pozostałymi wymienionymi tu zasadami.

- 1) Litery powinny być prostopadłe do osi pisania – należy unikać pisma pochylonego. Oś pisania – co do zasady – powinna być pozioma.
- 2) Litery powinny mieć prosty krój – bez ozdobników (jak pętelki, zawijasy).
- 3) Osoby o umiarkowanie wyraźnym charakterze pisma powinny stosować litery drukowane (tylko wielkie lub wielkie i małe).
- 4) Osoby o niewyraźnym wyraźnym charakterze pisma powinny stosować litery drukowane – wyłącznie wielkie litery.

2.7.4. Wielkość liter w informacji odręcznej

- 1) Ze względu na mniejszą czytelność należy stosować większe litery (o większym rozmiarze) niż w przypadku informacji drukowanej.
- 2) Należy stosować wielkość (wysokość) wielkiej litery (jak „A”) co najmniej 10 mm i odpowiednio małej litery (jak „a”): 7 mm. W takim przypadku wielkość wiersza (jak „By”) wyniesie co najmniej 13 mm. Dotyczy to informacji czytanej bezpośrednio przed sobą (na przykład na kartce trzymanej w rękach). Proporcje na podstawie polskiej normy PN-EN ISO 3098 dotyczącej pisma technicznego (dla pisma typu B) [30].
- 3) Jeśli założymy, że w tym podstawowym trybie zapoznawania się z informacją znajduje się ona do 50 cm od oczu osoby czytającej, to przy większej odległości należy przyjąć podwyższoną wielkość czcionki. Dotyczy to na przykład informacji na tablicy w sali wykładowej (ćwiczeniowej).
- 4) Proporcja

Z tej prostej proporcji wynika, że dla poszczególnych odległości **D** (między informacją a oczami czytającego) wielkość wielkiej litery **w** powinna wynosić co najmniej:

- a. **D** = 1 m → **w** = 2 cm
- b. **D** = 2 m → **w** = 4 cm
- c. **D** = 5 m → **w** = 10 cm
- d. **D** = 10 m → **w** = 20 cm
- e. **D** = 20 m → **w** = 40 cm

Wielkość wielkiej litery **w** wyrażona w cm dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi odpowiednio co najmniej:

$$\mathbf{w} = 2 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

2.7.5. Odstępy między wierszami w informacji odręcznej

- 1) Należy stosować odstępy między wierszami pisanego tekstu – podobnie jak w przypadku informacji elektronicznej lub drukowanej – co najmniej 1,5 wiersza (tekstu). Przez odstęp rozumiemy odległość pomiędzy górnymi (lub dolnymi) krawędziami sąsiednich wierszy (linii tekstu). Oznacza to, że wolna przestrzeń między sąsiednimi wierszami pisanego tekstu (na przykład na tablicy, kartce papieru) powinna wynosić co najmniej połowę ($1/2$) wysokości wiersza (tekstu). W ten sposób unikamy zbyt „gęstego” ułożenia linii tekstu.
- 2) W przypadku pisma technicznego należy stosować odstępy między wierszami określone w odpowiednich normach. Przykładowo, polska norma PN-EN ISO 3098 dotycząca pisma technicznego typu B określa odstęp między wierszami jako $17/13$ wysokości wiersza ($\approx 1,31$ wiersza) [30].

2.7.6. Nośnik informacji odręcznej

- 1) Należy zapewnić kontrast między kolorem pisma a tła.
- 2) W przypadku papieru naturalnym kolorem pisma jest czerń lub granat na białym tle. Należy unikać papieru kolorowego, pożółkłego itp.
- 3) W przypadku papieru – co do zasady – należy unikać papieru w linie lub kratkę.
- 4) W przypadku pisania na tablicy optymalnym jej kolorem jest biel lub czerń i odpowiednio odwrotny kolor kredy. W przypadku korzystania z tablicy zielonej może pojawić się problem z kontrastem przy kredzie kolorowej.

2.7.7. Posługiwanie się konkretnymi danymi (informacjami)

- 1) Informacja odręczna często powstaje z powodu potrzeby chwili, w pośpiechu. Może to powodować zamieszczanie informacji kontekstowych lub nieprecyzyjnych.
- 2) Warto informację opatrzyć datą (zamiast informacją „w dniu dzisiejszym”).
- 3) Warto w informacji zawrzeć jej autora. Sam podpis może być nieczytelny lub mniej rozpoznawalny, niż wydaje się autorowi.

2.8. Gabloty, tablice informacyjne, banery i telebimy

Informacja w gablotach czy na tablicach informacyjnych (ogłoszeniowych), dalej „tablice”, to zazwyczaj informacja drukowana lub eksponaty. Należy unikać informacji odręcznej.

Banery to szczególna postać informacji drukowanej.

Telebimy z kolei prezentują informację elektroniczną.

Te wyżej wymienione nośniki informacji, dalej „nośniki”, powinny znajdować się w miejscach uczęszczanych i **Dostępnych architektonicznie**.

2.8.1. Dostępność architektoniczna w kontekście nośników informacji

1) Wysokość nośnika

Górna wysokość informacji na nośniku (tablicy, banera itp.), a tym samym pośrednio wysokość całego nośnika powinna być odpowiednia. Nie może być za wysoka ze względu, między innymi, na osoby na wózku.

Informacja umieszczona wysoko będzie trudno dostępna ze względu na odległość do niej oraz niewygodę osoby czytającej z odchyloną głową do góry.

Podobnie, dolna wysokość informacji na nośniku powinna być odpowiednia, nie może być zbyt niska ze względu, na osoby czytające w pozycji stojącej.

Można ograniczyć te niepożądane efekty przez stosowanie większej wielkości czcionki. Pozwoli to na zapoznanie się z informacją z dalszej odległości, unikając, na przykład, zadzierania głowy.

Patrz: Standard architektoniczny

2) Bezpieczeństwo, nieodstawanie

Nośniki powinny być tak usytuowane, wykonane i zamocowane, aby nie stanowiły zagrożenia bezpieczeństwa dla osób przemieszczających się [39]. Powinny być płytke, nie mogą zbyt wystawać.

Patrz: Standard architektoniczny.

2.8.2. Zasady ogólne

Należy stosować zasady ogólne określone dla informacji drukowanej (patrz: [Informacja drukowana](#), w tym między innymi: → [Czcionka](#), [Wielkość czcionki w informacji drukowanej](#), [Kolumny tekstu](#), [Link skrócony](#)), a w szczególnych wypadkach (dotyczy tablic) – dla informacji odręcznej (patrz: [Informacja odręczna](#), w tym między innymi: → [Zasady dotyczące czytelności pisma odręcznego](#)).

2.8.3. Wersja elektroniczna informacji na nośnikach

- 1) Prezentowana informacja powinna być również dostępna w wersji elektronicznej.

Wersję elektroniczną prezentowanej informacji, jeśli nie została udostępniona równolegle elektronicznie (na przykład na stronie internetowej), udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej.

Jest to ważne dla osób, które nie mogą się zapoznać z wersją prezentowaną, jak osoby niewidome lub osoby, które znajdują się poza Uczelnią i nie mogą pobrać wersji drukowanej itp. Jest to korzystne także dla osób, dla których wersja elektroniczna może być wygodniejsza, na przykład dla osób, które by chciały przeszukać tekst.

- 2) Równoległe udostępnianie informacji w gablotach i na tablicach na stronie internetowej

Dobłą praktykłą będy sytuacja, gdy każda informacja w gablotach i na tablicach będy dostępna na stronie internetowej podmiotu. Dotyczy to zwłaszcza ogłoszeń, aktualności, treści oficjalnych dokumentów (jak regulaminy itp.).

W dobie informacji cyfrowej informację na nośnikach (gabloty, tablice, banery, telebimy) należy traktować jako wspierający kanał informacji, a Internet (strony internetowe, udostępniane dokumenty elektroniczne) jako kanał podstawowy.

3) Edytowalna wersja elektroniczna informacji na nośnikach.

Dobra praktyka. Optymalny wariant to taki, kiedy prezentowana informacja jest dostępna także w edytowalnej wersji elektronicznej (na przykład na stronie internetowej). Pozwala to osobom spersonalizować materiał (na przykład przez dobór czcionki).

2.8.4. Wielkość czcionki w informacji na nośniku

1) Należy stosować zasady dla informacji drukowanej (patrz:

[Informacja drukowana](#) → [Wielkość czcionki w informacji drukowanej](#)). Podstawowa wielkość czcionki, czyli 12 punktów (typograficznych) dla tekstu podstawowego, dotyczy tekstów czytanych bezpośrednio przed sobą.

2) Jeśli założymy, że w tym podstawowym trybie zapoznawania się z informacją znajduje się ona do 50 cm od oczu osoby czytającej, to przy większej odległości należy przyjąć podwyższoną wielkość czcionki.

3) Proporcja

Z tej prostej proporcji wynika wielkość czcionki.

Wielkość czcionki **w** tekstu podstawowego wyrażona w punktach typograficznych [bp] i cm dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi odpowiednio co najmniej:

$$\mathbf{w} = 24 \mathbf{D} \text{ [punkty, bp]}$$

$$\mathbf{w} = 0,846 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

Dla **Tekstu dużej wielkości** niewytłuszczonego (nagłówki itp.) wielkość czcionki **w** wyrażona w punktach typograficznych [bp] dla odległości **D** wyrażonej w m wynosi co najmniej:

$$\mathbf{w} = 36 \mathbf{D} \text{ [punkty, bp]}$$

$$\mathbf{w} = 1,269 \mathbf{D} \text{ [cm]}$$

4) Ogólna zasada dla gablot i tablic

W ogólnym przypadku należy przyjąć:

- a. 21 punktów dla tekstu podstawowego oraz
- b. 32 punkty dla tekstu dużej wielkości

Odpowiada to odległości 87,5 cm. W innych przypadkach należy stosować wzory przedstawione w punkcie poprzedzającym.

5) Rekomendacja dla projektów unijnych dotycząca tablic informacyjnych

Potwierdza to regulacja dotycząca tablic informacyjnych dla projektów unijnych [28], w której autorzy określili rekomendowaną minimalną wielkość czcionki dla tablic o wielkości odpowiednio:

- a. A4 (21 cm x 29,7 cm) → **w** = 21,28 punktu \approx 7,5 mm
- b. A3 (29,7 cm x 42 cm) → **w** = 30,1 punktu \approx 10,6 mm
- c. 80 cm x 100 cm → **w** = 86 punktów \approx 3,0 cm
- d. 200 cm x 300 cm → **w** = 215 punktów \approx 7,6 cm

2.8.5. Wyróżnienie

- 1) Tekst nie może być wyróżniony jedynie kolorem.
- 2) Powinno się (także) **wytłuszczyć** tekst lub zwiększyć wielkość czcionki.

- 3) **Duży tekst** powinien wynosić 150 % wielkości tekstu podstawowego lub 120 % – w przypadku **wytłuszczenia**.

2.8.6. Tytuł i nagłówki

- 1) Tytuł i nagłówki powinny być wyróżnione.
- 2) Należy **wytłuszczyć** taki tekst i sformatować jako **Duży tekst**.
- 3) **Duży tekst** powinien wynosić 150 % wielkości tekstu podstawowego lub 120 % – w przypadku **wytłuszczenia**.

2.8.7. Kod QR

- 1) Nie należy stosować **Kodów QR**, z zastrzeżeniem pkt. 3).
- 2) Osoby na wózku, a także osoby z niepełnosprawnością rąk mogą nie być w stanie zrobić zdjęcia kodu QR.
- 3) Zamiast **Kodu QR** należy stosować **Link skrócony** w **Tekście dużej wielkości**, alternatywnie łącznie **Link skrócony** w **Tekście dużej wielkości** i **Kod QR**.

2.8.8. Informacja wielostronna

- 1) Czytanie informacji wielostronicowej może być utrudnione dla niektórych osób z niepełnosprawnościami.
- 2) **Link skrócony** w informacji wielostronnej

Dobłą praktyką jest ograniczanie informacji do 1 strony, a następnie wskazanie rozwinięcia przez **Link skrócony** w **Tekście dużej wielkości** lub równocześnie przez **Link skrócony** w **Tekście dużej wielkości** i **Kod QR**.

3. Komunikacja

Pierwszy podrozdział ([Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne](#)) zawiera **zalecenia** dla optymalnej komunikacji.

Stosowanie ich zapewni wzorcową dostępność komunikacji. Podrozdział ten zawiera wymagania umożliwiające realizację komunikacji

z uwzględnieniem **Uniwersalnego projektowania** – dostępnej i efektywnej dla wszystkich.

Kolejne podrozdziały – dotyczące komunikacji z osobami z poszczególnymi typami niepełnosprawności (od [Komunikacja z osobą głuchą lub słabosłyszącą](#) do [Komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego](#)) aż po dostępność wydarzeń – stanowią natomiast **obowiązkowe zasady** służące zapewnieniu dostępnej komunikacji. Poszczególne wytyczne mogą być opcjonalne, o ile tak wynika z ich treści.

3.1. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne

Realizacja wymienionych poniżej wymagań zapewni, że planując i realizując komunikację z uwzględnieniem **Uniwersalnego projektowania**, będzie ona użyteczna (dostępna) dla wszystkich, w możliwie największym stopniu.

Przestrzegając zasad **Uniwersalnego projektowania**, zapewniamy dostępność komunikacji dla wszystkich osób, zwłaszcza dla osób z niepełnosprawnościami – co do zasady bez potrzeby zgłaszania przez nie szczególnych potrzeb w zakresie komunikacji.

Stosowanie poniższych reguł zapewni wzorcową dostępność komunikacji.

3.1.1. Zasady ogólne komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Podstawowym sposobem zapewniania dostępności komunikacji jest **Uniwersalne projektowanie**.
- 2) **Racjonalne usprawnienie** jest drugim sposobem zapewniania dostępności komunikacji.
- 3) Jeśli ze względów technicznych lub prawnych nie jest możliwe zastosowanie **Uniwersalnego projektowania** ani **Racjonalnego usprawnienia**, można zastosować **Dostęp alternatywny**.
- 4) Standardem na AGH jest stosowanie rozwiązań zapewniających dostępność w komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami,

w tym realizowanie wytycznych (zaleceń) zapewnienia dostępności toku kształcenia wydanych przez [DD](#). Mogą one dotyczyć, na przykład, zapewnienia wsparcia w kształceniu (w tym odpowiedniej komunikacji) z uwzględnieniem **Uniwersalnego projektowania** lub adaptacji (**Racjonalnego usprawnienia**) toku kształcenia.

- 5) W komunikacji z **Osobami z niepełnosprawnościami** ważna jest otwartość na różne jej formy – będące rezultatem uwzględniania **Uniwersalnego projektowania** lub dostosowania zgodnie z ich potrzebami.
- 6) Osobie z niepełnosprawnością należy zapewnić komunikację w formie określonej przez tę osobę [3, 5], na przykład elektroniczną, pisemną, ustną, na osobności. Wnioskowana forma musi być uzasadniona przez szczególne potrzeby wynikające z niepełnosprawności [3].
- 7) Niepełnosprawność może mieć podłoże somatyczne lub psychologiczne. Zapewnienie niestresujących warunków (rozmowa na osobności, otwartość rozmówcy itp.) może wpłynąć na jakość komunikacji.
- 8) **Osoba z niepełnosprawnością** może korzystać w komunikacji ze wsparcia asystenta, na przykład: tłumacza języka migowego, lipspeakera, **Respeakera**, przewodnika (osoby niewidomej), tłumacza-przewodnika osoby głuchoniewidomej, asystenta osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego, asystenta osoby w spektrum autyzmu itp.
- 9) Miejsce przekazywania informacji powinno być łatwo widoczne i łatwo dostępne. Przykładowo, informacja o prowadzących, salach itp. powinna znajdować się w widocznym miejscu takim jak tablica lub gablota. Dobrą praktyką jest udostępnianie tych informacji także na stronie internetowej. Celem jest, aby wszystkie osoby,

a zwłaszcza osoby z niepełnosprawnościami, miały do nich łatwy i prosty dostęp (nie musiały o nie dopytywać).

3.1.2. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością

- 1) Odbiór informacji – jak czytanie – może zajmować więcej czasu.
- 2) Odbiór informacji może także wymagać korzystania z technologii wspomagających (jak lupa, komputer z odpowiednim oprogramowaniem, pętla indukcyjna itp.)
- 3) Zapoznanie się z informacją może wymagać jej odbioru innym zmysłem lub zmiany jej formy (z drukowanej na elektroniczną, z tekstowej na dotykową jak materiały w brajlu, ze słownej na język migowy itp.).

Innym sposobem odbierania informacji jest korzystanie ze specjalnych pomocy jak **Tyflografika**, urządzenia łatwe w manipulacji, udźwiękowane itp.

- 4) **Osoba z niepełnosprawnością** może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie. W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.1.3. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością

- 1) **Osoba z niepełnosprawnością** może nie być w stanie przekazać informacji w standardowy sposób dla danej sytuacji, na przykład: mową, pismem (na kartce, tablicy itp.), ruchem (zgłosić się do odpowiedzi przez podniesienie ręki itp.), w pozycji stojącej (tylko w siedzącej lub (pół)leżącej itp.).
- 2) **Osoba z niepełnosprawnością** ma prawo do korzystania z danego kanału komunikacji, nawet jeśli jest to dla niej trudne lub trudne dla drugiej osoby (na przykład z mowy w przypadku osób głuchych i słabosłyszących lub osób z niepełnosprawnością mowy). Należy być na to otwartym, cierpliwym i empatycznym.

- 3) Nawet jeśli osoba korzysta z danego zmysłu, to może nie być w stanie komunikować się z jego wykorzystaniem – w szczególności prowadzić rozmowy – na przykład w sytuacji stresowej ze względu na neurologiczne podłoże niepełnosprawności lub doświadczenie kryzysu psychicznego.
- 4) **Osoba z niepełnosprawnością** mogła nie (w pełni) wykształcić komunikację niewerbalną (jak gesty, mimika, postawa ciała) lub kontakt emocjonalny albo je utracić.

Jej nieświadome zachowanie może u drugiej osoby wywoływać niezamierzone wrażenie (na przykład patrzenie bokiem na rozmówcę ze względu na niepełnosprawność wzroku).
- 5) Nadawanie informacji – jak mówienie czy pisanie – może zajmować więcej czasu.
- 6) Przekazanie informacji może wymagać jej nadania innym zmysłem lub zmiany jej formy (z mowy na tekst, z języka migowego na mowę itp.).

Nadawanie informacji może także wymagać korzystania z technologii wspomagających (jak tłumacz on-line czy syntezytor mowy).
- 7) **Osoba z niepełnosprawnością** może odczuwać lęk przed kontaktem lub trudność w jego realizacji (na przykład osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego lub osoba w spektrum autyzmu). Z tego powodu może preferować komunikację pośrednią (bez kontaktu osobistego), na przykład, elektroniczną lub pisemną.
- 8) Ograniczenie czynników stresogennych sprzyja komunikacji osobistej, zwiększa szansę na to, że osoba zdecyduje się na nią lub że będzie ona bardziej efektywna.

3.1.4. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Dźwięk jako kanał komunikacji i słuch jako zmysł odbioru informacji charakteryzują osoby niewidome i słabowidzące oraz osoby słabosłyszące. Zmysł słuchu oraz warunki dźwiękowe komunikacji są również krytyczne dla rozmówców osób z niepełnosprawnością mowy (osób mówiących niewyraźnie).
- 2) Takie osoby skupiają się na zmyśle słuchu i wysilają go. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe. Ograniczenie hałasu, a także innych źródeł dźwięku niezwiązanych z komunikacją jest konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji. Może to polegać, na przykład, na zamknięciu okna, wyłączeniu radia lub wybraniu na komunikację cichego (innego) miejsca.

3.1.5. Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Osoby z niepełnosprawnościami mogą być szczególnie wrażliwe na czynniki stresogenne. Sytuacje neutralne dla innych dla osób mogą być trudne lub osoby te mogą nawet nie być w stanie stawić im czoła.
- 2) Niektóre niepełnosprawności czy potrzeby wsparcia nasilają się znacznie w sytuacjach stresowych. Dotyczy to w szczególności osób z niepełnosprawnością o podłożu neurologicznym, osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego, osób w spektrum autyzmu. Nawet jeśli osoba z chorobą neurologiczną (jak spastyczność lub wiotkość mięśni) normalnie pisze (na kartce, komputerze itp.), to niekoniecznie będzie w stanie w ten sposób zdawać egzamin [54]. W środowisku uczelnianym nie jest możliwa eliminacja tych wszystkich czynników. Należy ich jednak unikać.

3.1.6. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Należy organizować komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w budynkach i pomieszczeniach dostępnych architektonicznie, dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych) oraz tak, by ograniczyć czynniki stresogenne. Wymagania dotyczące dostępności architektonicznej zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Wydarzenia](#) → [Dostępność architektoniczna](#)) oraz przede wszystkim w Standardzie architektonicznym.
- 2) Należy wybierać sale wyposażone w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami mogą być wrażliwe na nietypowe efekty dźwiękowe, świetlne itp. jak huk, wybuch, strzał, błyski, ogień, fajerwerki. Należy o takiej ewentualności uprzedzić uczestników. Może to dotyczyć zajęć w laboratorium chemicznym, wydarzeń kulturalnych lub sportowych. Nagłe pojawienie się takich nietypowych efektów może być trudnym (a nawet traumatycznym) doświadczeniem.

3.1.7. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Jeśli wystąpią problemy z komunikacją osobistą werbalną, to nie należy zmuszać osoby do niej. Jeśli to tylko możliwe, należy zaakceptować komunikację elektroniczną.

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzeć na nią oraz – w miarę możliwości – nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny. Wyjątkiem może być komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego lub osobą

w spektrum autyzmu, które mogą unikać kontaktu wzrokowego.

- c. Mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.
- d. Korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- e. Mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy. Nie odwracać się, nie zasłaniać ust.
- f. Zadbaj o to, by twarz osoby mówiącej była dobrze oświetlona – ustawiać się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie należy stawać pod słońce, w oknie.
- g. Zapewnić odpowiedni czas na komunikację, dostosowany do potrzeb rozmówcy (który może mieć problem z koncentracją i zwięzłym wypowiedaniem się), być cierpliwym.
- h. Być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów.
- i. Pozwalać na kontynuowanie wypowiedzi – nie przerywać (na przykład nie poprawiać), nie wyręczać (na przykład nie kończyć zdania).
- j. Nie przytakiwać, jeśli pojawią się trudności ze zrozumieniem. W takim wypadku trzeba po prostu poprosić o powtórzenie.
- k. Jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby – zadać pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi bądź tylko potwierdzenia lub zaprzeczenia albo podać jej, na przykład, kartkę i długopis, mówiąc „proszę to napisać” lub wykonując gest pisanania.
- l. Usiąść na poziomie rozmówcy, a jeśli nie jest to możliwe – stanąć w odpowiedniej odległości, tak by osoba mogła

utrzymywać kontakt wzrokowy bez zadzierania głowy i czuć się komfortowo.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład blisko: osoby prowadzącej zajęcia, ekranu lub tłumacza języka migowego albo w miejsca dostępnego (architektonicznie).
- c. Należy umożliwić wypowiedź w pozycji siedzącej.
- d. Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do pisania na tablicy (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- e. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, przede wszystkim kanałem dźwiękowym i wizualnym.

- f. **Osoba z niepełnosprawnością** powinna otrzymać taką samą informację jak inni uczestnicy procesu kształcenia. Prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to samo, co wyświetla w prezentacji lub zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci dostępnych plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis.
- g. Nowe, nieznanne słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, a także kluczowe pojęcia należy zapisywać lub prezentować w widocznym miejscu (na przykład na tablicy).
- h. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami, czasu na udzielenie odpowiedzi. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje **DD**.
- i. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. Na przykład w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę z wykorzystaniem komputera, a w przypadku egzaminu ustnego – zachować jego formę z udziałem asystenta osoby z niepełnosprawnością. W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.
- j. Dostępne warunki weryfikacji efektów uczenia się mogą polegać – oprócz wydłużonego czasu – także w szczególności na: indywidualnym ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów, możliwości korzystania z krótkich przerw podczas egzaminu, możliwości podziału egzaminu na części w przypadku

egzaminów z obszernego materiału, przeprowadzeniu egzaminu w kameralnej, osobnej sali, wsparciu asystenta (lub innej osoby wspierającej), możliwości podawania treści pytań egzaminacyjnych w formie ustnej i pisemnej podczas egzaminów ustnych lub pisemnych, możliwości przygotowania pisemnego konspektu odpowiedzi w czasie egzaminu ustnego. Dostępność zapewnia się przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych.

- 3) **Osoba z niepełnosprawnością** może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), notatnik brajlowski, dyktafon (telefon), kamera (telefon), specjalna klawiatura lub myszka (trackball), pomoce optyczne, własne oświetlenie, rozwiązania wspierające słyszenie itp.
- 4) Regulamin studiów zezwala na nagrywanie zajęć – za zgodą prowadzącego. Nagrania można wykorzystywać tylko do użytku osobistego lub użytku na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon). Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby z niepełnosprawnościami.

W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.1.8. **Udział asystenta, tłumacza lub przewodnika w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością**

- 1) Należy akceptować udział w komunikacji lub towarzyszenie w niej osób wspierających jak: asystent dydaktyczny, asystent naukowy, tłumacz języka migowego, lipspeaker, **Respeaker**, przewodnik (osoby niewidomej), tłumacz-przewodnik (osoby głuchoniewidomej) czy asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

- 2) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.1.9. Obecność psa asystującego w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Osobie z niepełnosprawnością może towarzyszyć pies asystujący. Wspiera on ją w poruszaniu się (nawigowaniu), podnoszeniu, podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp. Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji. Nie dotyczy to wyjątkowych sytuacji jak zajęcia na basenie.
- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie z niepełnosprawnością. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.2. Komunikacja z osobą głuchą lub słabosłyszącą

3.2.1. Znajomość języka polskiego

- 1) Pierwszym językiem dla osób głuchych zwykle jest język migowy, a język polski jest językiem obcym.
- 2) Znajomość języka polskiego funkcjonuje najczęściej na niskim poziomie, odbiegającym od znajomości osób słyszących.

Przykład wypowiedzi pisemnej młodej osoby głuchej:

„Moim pierwszym jest język migowy, bo mam niesłyszące rodzeństwa i codziennie rozmawialiśmy tylko j. migowym. (...) A język polski to dopiero chodziłam do szkoły, gdy miałam 6 lat, uczyłam się, chcę dalej się uczyć języka polskiego, bo często kontaktuję z słyszącymi” [48].

- 3) Sposób funkcjonowania osób głuchych i słabosłyszących jest bardzo różnorodny – zależy to od rodzaju i stopnia ubytku słuchu, poziomu rehabilitacji, wcześniejszej edukacji itp. Na przykład, niektóre osoby

głuche mogą mówić wyraźnie czy rozumieć informację werbalną na podstawie czytania z ruchu warg, pewne znają w miarę dobrze język polski (choć w większości nie będą posiadać tych umiejętności).

- 4) Można założyć, że osoby głuche uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym znają język polski co najmniej na poziomie podstawowym.
- 5) W przypadku innych osób głuchych – jak głuchy rodzic (niepełnoletniego) studenta, głuche, młodsze rodzeństwo studenta – może okazać się, że te osoby nie posługują się językiem polskim na poziomie komunikatywnym. W takim przypadku jedynym językiem komunikacji jest język migowy.

3.2.2. Sposoby odbioru informacji przez osobę głuchą lub słabosłyszącą

Osoba głucha lub słabosłysząca może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie (gdyż koncentruje wzrok na tłumaczu języka migowego, a nie na prezentacji lub tablicy). W takim wypadku nagrywanie zajęć może być jedną z form sporządzania notatek.

3.2.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Ze względu na sposób działania aparatów słuchowych wykorzystywanych przez osoby słabosłyszące występowanie innych dźwięków podczas rozmowy utrudnia rozumienie mowy, a czasami nawet uniemożliwia.
- 2) Osoby głuche nie słyszą mowy, ale najczęściej są w stanie usłyszeć dźwięki z innych zakresów częstotliwości. Nawet jeśli nie słyszą danego dźwięku, to odbierają wibracje lub drgania, które one wywołuje. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe – tak samo jak w przypadku osób słyszących.

Niektóre osoby głuche słyszą mowę, ale jej nie rozumieją, na przykład ze względu na zaburzenia neurologiczne.

- 3) Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na rozmowę (komunikację) ciche (inne) miejsce.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji.

3.2.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

- 2) Należy wybierać sale wyposażone w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM. Dotyczy to komunikacji z osobą słabosłyszącą, jak również zajęć (konferencji, szkoleń itp.) z osobami, co do których nie mamy informacji, czy mają potrzebę wsparcia ich słyszenia.

Zgodnie z koncepcją **Uniwersalnego projektowania** należy tak prowadzić komunikację, by mogło z niej skorzystać jak najwięcej osób w jak największym stopniu. Osoba słabosłysząca nie powinna być zmuszana do ujawniania swej niepełnosprawności i może liczyć, że podmiot publiczny zapewni dostępność komunikacji (na przykład zajęć, rozmowy z prowadzącym itp.) i swych usług (na przykład edukacyjnych).

Konieczność zgłaszania swojej potrzeby przez osobę słabosłyszącą i zapewnienie tej dostępności dopiero na wniosek są traktowane jako **Dostęp alternatywny**, który nie jest pełnoprawnym sposobem zapewnienia dostępności [3].

3.2.5. Rozpoczęcie komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Należy upewnić się, że osoba (głucha lub słabosłysząca) patrzy na swego rozmówcę, zanim rozpocznie się komunikację.
- 2) Jeśli tak się nie dzieje, to należy zwrócić na siebie uwagę, na przykład, machając ręką w jej kierunku, lekko dotykając jej ręki lub „mrużąc” oświetleniem sali.

3.2.6. Komunikacja werbalna z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Nawiązać z nią kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. Mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu (nie należy krzyczeć).
- d. Mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie. Nienaturalne zwolnienie tempa lub przejawianie artykulacji powoduje zniekształcenia mowy i utrudnia jej rozumienie.
- e. Korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- f. Mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki.
Nie odwracać się, nie zasłaniać ust, nie żuć gumy.
- g. Zadbaj o to, by twarz osoby mówiącej była dobrze oświetlona – ustawiać się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie należy stawać pod słońce, w oknie.
- h. Mieć na względzie, że zarost zasłaniający usta może uniemożliwić lub utrudnić rozumienie mowy.

- i. Formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją.
- j. Być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie (na przykład za pomocą kartki papieru, telefonu, komputera), posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami.
- k. Jeśli osoba mówi, ale nie jesteśmy w stanie jej zrozumieć – podać jej, na przykład, kartkę i długopis, mówiąc „proszę to napisać” i wykonując gest pisanania.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć, a tłumaczowi języka migowego – przygotować się do przekładu. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia, blisko miejsca

prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.), lub blisko tłumacza języka migowego.

- c. Nowe, nieznanne słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, a także kluczowe pojęcia należy zapisywać lub prezentować w widocznym miejscu (na przykład na tablicy).
- d. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, na przykład również kanałem wizualnym. Na przykład, informacji na prezentacji powinna towarzyszyć informacja ustna. Dodatkowo, jeśli podczas zajęć wykorzystuje się multimedia audiowizualne (jak filmiki), to należy zapewnić **Napisy rozszerzone**.
- e. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu wypowiedzi ustnej z zaangażowaniem tłumacza języka migowego. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje **DD**.
- f. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę z udziałem tłumacza języka migowego (a nie zamieniać na egzamin pisemny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.
- g. Dobrą praktyką stosowaną przez niektóre uczelnie jest organizowanie wybranych zajęć dla osób głuchych i słabosłyszących w mało licznych grupach. Na przykład,

na AGH lektoraty z języków obcych są organizowane w ten sposób.

- 3) Osoba głucha lub słabosłysząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), rozwiązania wspierające słyszenie itp.
- 4) Regulamin studiów zezwala na nagrywanie zajęć – za zgodą prowadzącego. Nagrania można wykorzystywać tylko do użytku osobistego lub użytku na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon). Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby głuche i słabosłyszące.

W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.2.7. Udział tłumacza języka migowego

- 1) Należy akceptować udział tłumacza języka migowego w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.).
- 2) Przed zajęciami (konferencją, szkoleniem itp.) należy udostępnić tłumaczowi materiały dydaktyczne (szkoleniowe itp.) lub w inny sposób zapoznać z wykorzystywanym słownictwem, by pozwolić mu przygotować się do przekładu.
- 3) Podczas komunikacji należy zwracać się do osoby głuchej (a nie do tłumacza), patrzeć na nią i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy.
- 4) Tłumaczenie symultaniczne przebiega wolniej niż mowa werbalna. Dlatego należy mówić w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.

3.2.8. Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Osoba głucha lub słabosłysząca może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Podczas komunikacji (na przykład zajęć) osoba głucha (słabosłysząca) angażuje wzrok do czytania z ruchu warg i obserwacji mowy ciała osoby mówiącej, obserwacji tłumacza języka migowego itp. Może to uniemożliwiać lub utrudniać samodzielne sporządzanie notatek. Rolą asystenta może być, na przykład, robienie notatek.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie asystenta ego w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.).
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.3. Komunikacja z osobą niewidomą lub słabowidzącą

3.3.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę niewidomą lub słabowidzącą

- 1) Dla osoby niewidomej lub słabowidzącej słuch jest podstawowym zmysłem odbioru informacji w komunikacji, dla osoby niewidomej w klasycznej komunikacji – jedynym.
- 2) Osoba niewidoma – co do zasady – nie jest w stanie odbierać informacji w formie graficznej, gdyż nie korzysta ze zmysłu wzroku.
- 3) Osoba słabowidząca – w zależności od rodzaju i skali wady wzroku oraz rodzaju i wielkości informacji w formie graficznej – może odbierać taką informację (na przykład przeczytać ją) lub będzie ją pozyskiwać w sposób alternatywny jak osoba niewidoma.
- 4) Czytanie zajmuje osobie słabowidzącej więcej czasu. Może wymagać korzystania z technologii wspomagających jak lupa, powiększalnik

lub odpowiednie oprogramowanie w przypadku informacji elektronicznej.

- 5) Osoba niewidoma może czytać dzięki technologiom wspomagającym, które udźwiękwiają (elektroniczną) informację tekstową.
Informacja elektroniczna w formie graficznej pozostaje niedostępna, chyba że posiada **Tekst alternatywny**.
- 6) Osoba niewidoma może także pozyskiwać informację przez zmysł dotyku, korzystając z wydruków brajlowskich lub technologii wspomagających (jak linijka brajlowska, notatnik brajlowski) zamieniających informację tekstową, wzory, równania czy nuty na znaki alfabetu brajla.
Takie „czytanie” co do zasady zajmuje więcej czasu.
- 7) Innym sposobem odbierania informacji przez zmysł dotyku jest korzystanie z dotykowych pomocy (dydaktycznych) jak **Tyflografika**.
- 8) Osoba niewidoma nie jest w stanie, a osoba słabowidząca może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie (gdyż nie mogą śledzić informacji przekazywanej wizualnie, na przykład na prezentacji lub tablicy). W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.3.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę niewidomą lub słabowidzącą

- 1) Osoba niewidoma lub słabowidząca komunikuje się werbalnie i niewerbalnie.
- 2) Osoba, która utraciła wzrok w młodym wieku, lub niewidoma od urodzenia mogła nie (w pełni) wykształcić komunikację niewerbalną (jak gesty, mimika, postawa ciała), której uczy się przez wizualne naśladowanie.
Jej nieświadome zachowanie (lub brak naturalnego zachowania

dla osoby widzącej) może u drugiej osoby wywoływać niezamierzone wrażenie (na przykład patrzenie bokiem na rozmówcę lub komunikat słowny niepotwierdzony przez mowę ciała) lub sprawiać dziwne wrażenie (na przykład kiwanie się).

Osoba słabowidząca może – co do zasady – pisać, rysować (na papierze, tablicy itp.). Jednak ta czynność może zająć jej więcej czasu.

Osoba niewidoma co do zasady tego nie potrafi. Może podpisać się, napisać pojedyncze litery itp.

- 3) Dzięki technologiom wspomagającym osoba niewidoma może pisać na komputerze. Nie pozwala to jednak co do zasady na tworzenie informacji w formie graficznej (rysunków itp.).

3.3.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

- 1) Dźwięk jako kanał komunikacji i słuch jako zmysł odbioru informacji charakteryzują osoby niewidome, a także – choć w mniejszym stopniu – osoby słabowidzące.
- 2) Osoba niewidoma skupia się na zmyśle słuchu i wysila go. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe – dużo bardziej niż w przypadku innych osób.
- 3) Utrudnienie rozumienia mowy z powodu hałasu oraz innych dźwięków ogranicza pozyskanie informacji, gdyż taka osoba nie może wspomagać się innymi zmysłami (lub w dużo mniejszym stopniu).

Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na komunikację ciche (inne) miejsce.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji.

3.3.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

Jeśli jest to niemożliwe lub utrudnione, to należy ograniczać skutki niekorzystnych warunków. Na przykład, jeśli prezentacja jest wyświetlana w warunkach przyciemnienia, to dyskusja po prezentacji powinna być prowadzona w warunkach dobrego oświetlenia.

3.3.5. Rozpoczęcie komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

Należy sprecyzować słownie, z kim chcemy mówić. Osoba niewidoma nie zareaguje ani na spojrzenie, ani na wskazanie ręką. Osoba słabowidząca może tego nie zauważyć.

3.3.6. Komunikacja werbalna z osobą niewidomą lub słabowidzącą

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzeć na nią oraz nawiązać kontakt emocjonalny.
- c. W przypadku osoby słabowidzącej – także nawiązać kontakt wzrokowy, w miarę jej możliwości.
- d. Jeśli chcemy wykorzystać informację graficzną (jak wydruk, formularz, uwagi na marginesie pracy zaliczeniowej) – odczytać lub opisać słownie tę informację.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności:

informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej (elektroniczna tekstowa, brajlowska, druk powiększony itp.) jest długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia lub blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.).
- c. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, w tym również kanałem dźwiękowym.
- d. Osoba niewidoma, jak i osoba słabowidząca powinna otrzymać taką samą informację jak inni uczestnicy procesu kształcenia. Prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to samo, co wyświetla w prezentacji lub zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci dostępnych plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis.
- e. W przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli osoba powinna mieć możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzeć go z bliska (osoba słabowidząca).

- f. Należy akceptować udział w zajęciach psa asystującego (psa serwisowego) lub innych zwierząt asystujących osobie niewidomej (osobie słabowidzącej).
 - g. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami w formie wydruku (dla osoby słabowidzącej) lub druku brajlowskiego. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
 - h. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę z wykorzystaniem komputera (a nie zamieniać na egzamin ustny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.
- 3) Osoba niewidoma lub słabowidząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), notatnik brajlowski, dyktafon (telefon), kamera (telefon), pomoce optyczne, własne oświetlenie itp.
- 4) Regulamin studiów zezwala na nagrywanie zajęć – za zgodą prowadzącego. Nagrania można wykorzystywać tylko do użytku osobistego lub użytku na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon). Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby niewidome i słabosłyszące.

W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.3.7. [Udział asystenta lub przewodnika w komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą](#)

- 1) Osobie niewidomej może towarzyszyć przewodnik (osoby niewidomej). Osoba taka wspiera osobę niewidomą w poruszaniu się (nawigowaniu).
- 2) Osoba niewidoma lub słabowidząca może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta jest pośredniczenie w odbieraniu lub przekazywaniu informacji w formie graficznej, na przykład robienie notatek podczas zajęć.
- 3) Jedna osoba może łączyć funkcję asystenta osoby i przewodnika osoby niewidomej.
- 4) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub towarzyszenie asystenta lub przewodnika w trakcie komunikacji.
- 5) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.3.8. [Obecność psa asystującego osobie niewidomej \(lub słabowidzącej\)](#)

- 1) Osobie niewidomej może towarzyszyć pies asystujący. Pies przewodnik wspiera osobę niewidomą w poruszaniu się (nawigowaniu). Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.

- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.). Nie dotyczy to wyjątkowych sytuacji jak zajęcia na basenie.
- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie niewidomej. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.4. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością mowy

3.4.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością mowy

O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością mowy korzysta z informacji jak osoba pełnosprawna.

3.4.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością mowy

- 1) Osoba niemówiąca wykorzystuje inne kanały komunikacji, na przykład pisemny.
- 2) Inne osoby z niepełnosprawnością mowy (osoby mówiące niewyraźnie, wolno, jękające się itp.) co do zasady starają się korzystać z mowy w komunikacji.
- 3) Osoba głucha lub słabosłysząca mogła nie nauczyć się posługiwać się mową lub może mówić niewyraźnie. Mowy uczymy się przez naśladowictwo, co bywa niemożliwe w przypadku niepełnosprawności słuchu.

O takiej osobie nie należy mówić jako o osobie głuchoniemej. Środowisko osób głuchych traktuje ten termin jednoznacznie negatywnie. Tym bardziej, że osoby głuche mają swój język – język migowy.

- 4) Niepełnosprawność mowy może mieć podłoże somatyczne lub psychologiczne. Zapewnienie niestresujących warunków (rozmowa na osobności, otwartość rozmówcy itp.) może wpłynąć

na jakość mówienia i rozumienie mowy z drugiej strony oraz generalnie na jakość komunikacji.

- 5) W celu wsparcia rozumienia przez rozmówcę osoba mówiąca niewyraźnie może korzystać z usług **Respeakera**.

3.4.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy

- 1) Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością mowy może wymagać bardzo dużego skupienia się przez rozmówcę (na rozumieniu mowy tej osoby) i wysilania zmysłu słuchu.
- 2) Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na komunikację ciche (inne) miejsce, o ile to możliwe.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji.

3.4.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy

Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

Jeśli jest to niemożliwe lub utrudnione, to należy ograniczać skutki niekorzystnych warunków. Na przykład, jeśli prezentacja jest wyświetlana w warunkach przyciemnienia, to dyskusja po prezentacji powinna być prowadzona w warunkach dobrego oświetlenia.

Dobre oświetlenie będzie pomocne przy obserwacji ruchu warg, mowy ciała, zwłaszcza mimiki, osoby z niepełnosprawnością mowy. Taka obserwacja wydatnie wspomaga rozumienie mowy przez wszystkich uczestników komunikacji – na przykład osobę prowadzącą zajęcia i osoby współkształcące się.

3.4.5. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością mowy

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzyć na nią oraz nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. Pozwalać na kontynuowanie wypowiedzi – nie przerywać (na przykład nie poprawiać), nie wyręczać (na przykład nie kończyć zdania).
- d. Nie przytakiwać, jeśli pojawią się trudności ze zrozumieniem. W takim wypadku trzeba po prostu poprosić o powtórzenie.
- e. W razie wątpliwości – upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy. Dla sprawdzenia można powtórzyć informację.
- f. Jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby – zadać pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi bądź tylko potwierdzenia lub zaprzeczenia.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów wypowiedzi ustnych.

Przygotowanie pracy może być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje **DD**.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia.
- c. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wypowiedź ustną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
- d. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę (o ile osoba mówi), zapewniając dłuższy czas lub udział asystenta osoby z niepełnosprawnością, na przykład **Reaspekera** (a nie zamieniać na egzamin pisemny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.

3.4.6. [Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy](#)

- 1) [Osoba z niepełnosprawnością](#) może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta może być pośredniczenie w przekazywaniu informacji.
- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.5. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością ruchu

3.5.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością ruchu

- 1) O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością ruchu – co do zasady – korzysta z informacji jak osoba pełnosprawna – z zastrzeżeniem punktów poniższych.
- 2) Osobie na wózku będzie trudno rozmawiać z osobą stojącą tuż przed nią. Sytuacja taka będzie krępująca lub deprymująca dla takiej osoby. Dodatkowo, może to spowodować nadwyrężenie szyi. Nie powinno się prowadzić konwersacji, patrząc na rozmówcę z góry.
- 3) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie. W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.5.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością ruchu

- 1) O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością ruchu – co do zasady – przekazuje informację jak osoba pełnosprawna – z zastrzeżeniem punktów poniższych.
- 2) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie przygotowywać pracy pisemnej (odręcznej) lub jej przygotowanie może wymagać dłuższego czasu.
- 3) Osoba na wózku nie będzie w stanie pisać na tablicy.
- 4) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie pisać na tablicy.
- 5) Dla osoby z niepełnosprawnością nóg komunikowanie się w pozycji stojącej może być trudne lub niemożliwe. Trudna może być zmiana

pozycji z siedzącej na stojącą, by udzielić krótkiej odpowiedzi.
Dla osoby poruszającej się o kulach dłuższe stanie (na przykład w czasie wypowiedzi) może być trudne lub niemożliwe.

- 6) Osoba poruszająca się o kulach może nie być w stanie pisać (długo) na tablicy – wtedy musiałaby cały ciężar oprzeć na jednej ręce (kuli).
- 7) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie zgłosić się do odpowiedzi przez podniesienie ręki.

3.5.3. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w budynkach i pomieszczeniach dostępnych architektonicznie.
- 2) Nawet jeśli osoba z niepełnosprawnością ruchu jest studentem lub doktorantem, to może chcieć zaprezentować jakieś informacje. Należy zatem zapewnić dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej. Warto zrezygnować z podium.
- 3) Wymagania dotyczące dostępności architektonicznej zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Wydarzenia](#) → [Dostępność architektoniczna](#)) oraz przede wszystkim w Standardzie architektonicznym.
- 4) Jeśli budynek lub pomieszczenie nie spełniają powyższych wymagań, to należy wybrać odpowiednio inny budynek lub inne pomieszczenie, które będą spełniać te wymagania, o ile to możliwe.
- 5) Jeśli osoba prowadząca komunikację nie wybiera jej miejsca (jak w przypadku zajęć dydaktycznych), to może zwrócić uwagę osobom planującym miejsce spotkania czy komunikacji na jego niedostępność lub ograniczoną dostępność architektoniczną.

3.5.4. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością ruchu

Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzyć na nią oraz nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. W przypadku osoby na wózku: usiąść na jej poziomie, a jeśli nie jest to możliwe – stanąć w odpowiedniej odległości, tak by osoba mogła utrzymywać kontakt wzrokowy bez zadzierania głowy i czuć się komfortowo (nieskrępowana przez osobę stojącą nad nią).

3.5.5. Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć.

Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje **DD**.

- 2) Należy umożliwić wypowiedź w pozycji siedzącej.
- 3) Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do pisania na tablicy (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).

- 4) Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do formy pisemnej (odręcznej), na przykład formę pisemną na komputerze, pisemną przez asystenta lub ustną (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- 5) Jeżeli udział w zajęciach wymaga podnoszenia lub wykorzystywania rąk (jak zgłaszanie się do wypowiedzi, wyrażanie akceptacji przez podniesienie ręki lub bicie brawa, głosowanie itp.), to należy przewidzieć inną, uniwersalną metodę lub umożliwić stosowanie alternatywnej metody (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- 6) Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia lub w miejsca dostępnego (architektonicznie).
- 7) Należy akceptować udział w zajęciach asystenta osoby z niepełnosprawnością ruchu. Asystent może, w szczególności, pisać, obsługiwać urządzenia (na przykład w laboratorium) i należy to uznać za samodzielne wykonanie pracy (czy zadania). Ważne, by to **Osoba z niepełnosprawnością** wskazywała, co i jak należy zrobić, a asystent był tylko technicznym wykonawcą.
- 8) Należy akceptować udział w zajęciach psa asystującego (psa serwisowego) lub innych zwierząt asystujących osobie z niepełnosprawnością ruchu.
- 9) Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wykonanie pracy pisemnej (odręcznej). Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje **DD**.
- 10) Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku

egzaminu pisemnego warto zachować jego formę, na przykład zapewniając dłuższy czas lub wykorzystując komputer, lub angażując asystenta osoby z niepełnosprawnością (a nie zamieniać na egzamin ustny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.

3.5.6. Technologie wspomagające wspierające osoby z niepełnosprawnością ruchu

Osoba z niepełnosprawnością rąk może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), specjalna klawiatura lub myszka (trackball) itp.

3.5.7. Nagrywanie zajęć przez osoby z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Regulamin studiów zezwala na nagrywanie zajęć – za zgodą prowadzącego. Nagrania można wykorzystywać tylko do użytku osobistego lub użytku na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon).
- 2) Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby z niepełnosprawnością rąk.
- 3) W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.5.8. Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) **Osoba z niepełnosprawnością** może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego, osobistego itp.). Rolą asystenta może być wsparcie w zakresie mobilności (przemieszczaniu się, podnoszeniu,

podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp.), pośredniczenie w odbieraniu lub przekazywaniu informacji, na przykład robienie notatek podczas zajęć, lub asysta osobista (karmienie, dbanie o higienę itp.).

- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.5.9. Obecność psa asystującego osobie z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Osobie z niepełnosprawnością ruchu (na przykład osobie na wózku) może towarzyszyć pies asystujący (pies serwisowy). Wspiera on osobę z niepełnosprawnością ruchu w podnoszeniu, podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp. Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.).
- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie z niepełnosprawnością ruchu. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.6. Komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

3.6.1. Charakterystyka osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Termin „osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego” jest najszerszy i jednocześnie preferowany przez samo środowisko. Inne – jak „osoba chora psychicznie”, „osoba chorująca psychicznie”,

„osoba z zaburzeniami psychicznymi”, „osoba z niepełnosprawnością psychiczną” – są węższe i mogą być odbierane stygmatyzująco.

- 2) Kryzys psychiczny nie jest powiązany z poziomem intelektualnym doświadczającej go osoby. Nie należy mylić doświadczenia kryzysu psychicznego czy choroby psychicznej z niepełnosprawnością intelektualną.
- 3) Zdecydowana większość osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego nie choruje psychicznie (ma okres kryzysu lub choroby za sobą). Jednak to doświadczenie może odbijać się na ich egzystencji, kondycji psychicznej, relacjach społecznych itp.
- 4) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego mogą odczuwać dyskomfort związany z przebywaniem w miejscach publicznych lub zatłoczonych pomieszczeniach. Mogą czuć lęk związany z wystąpieniami publicznymi, przed rozmową czy nawet kontaktem z drugą osobą.

W takich sytuacjach mogą być niespokojne i drażliwe. Na skutek odczuwanego stresu mogą w niewłaściwy sposób zrozumieć kontekst sytuacji lub zachowanie osób z otoczenia. Mogą przez to doświadczać gonitwy myśli i nie przestrzegać norm społecznych.

- 5) Przyjmowanie leków może powodować efekty uboczne takie jak: zaburzenia snu, spowolnienie procesów myślowych, problemy z koncentracją, z zapamiętywaniem itp. Zrozumienie szczególnych potrzeb tych osób i zapewnienie im indywidualnego podejścia są najlepszym remedium.

6) Akceptacja danej osoby przez otoczenie (w tym kadrę Uczelni, studentów) i wsparcie w lokalnym środowisku mają olbrzymi wpływ na jej samopoczucie, jej sukces

w środowisku akademickim i generalnie dobrostan takiej osoby.

3.6.2. Sposoby komunikowania się przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może odczuwać lęk przed kontaktem lub trudność w jego realizacji. Z tego powodu może preferować komunikację pośrednią (bez kontaktu osobistego), na przykład, elektroniczną lub pisemną. W niektórych przypadkach może pojawić się niechęć do komunikowania się w ogóle.
- 2) Ograniczenie lub eliminacja czynników stresogennych sprzyja komunikacji osobistej, zwiększa szansę na to, że osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego zdecyduje się na nią lub że będzie ona bardziej efektywna.

3.6.3. Sposoby przekazywania informacji przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego

Przekazywanie informacji, w tym werbalnie, zwykle przebiega standardowo, szczególnie w okresie remisji. Jednakże nawrót lub nasilenie objawów może utrudniać komunikację (werbalną). Może pojawić się słowotok, a nawet wypowiedzi mogą stać się chaotyczne lub nielogiczne.

3.6.4. Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego są szczególnie wrażliwe na czynniki stresogenne. Sytuacje neutralne dla innych dla osób z tej grupy mogą być trudne lub osoby te mogą nawet nie być w stanie stawić im czoła.

Takie potencjalne sytuacje to: przebywanie w miejscu publicznym, zatłoczonym, zaciemnionym lub nowym, poznawanie nowych osób, komunikacja bezpośrednia lub nawet komunikowanie się w ogóle,

hałas, harmider, zamieszanie, niepewność, nieznanomość dróg ewakuacyjnych, ujawnianie prywatności, danych osobowych itp.

- 2) W środowisku uczelnianym nie jest możliwa eliminacja tych wszystkich czynników. Należy ich jednak unikać.
- 3) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego mogą być wrażliwe na nietypowe efekty dźwiękowe, świetlne itp. jak: huk, wybuch, strzał, błyski, ogień, fajerwerki. Należy o takiej ewentualności uprzedzić uczestników. Może to dotyczyć zajęć w laboratorium chemicznym, wydarzeń kulturalnych lub sportowych. Nagłe pojawienie się takich nietypowych efektów może być trudnym (a nawet traumatycznym) doświadczeniem dla takich osób.

3.6.5. Wybór miejsca komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) tak, by ograniczać czynniki stresogenne. Zapewnienie niestresujących warunków może wpłynąć na otwartość na komunikację i jakość tej komunikacji.
- 2) Do takich warunków należy przede wszystkim otwartość rozmówcy, a ponadto: rozmowa na osobności, znane miejsce, ciche, jasne (dobrze oświetlone) pomieszczenie, możliwość zajęcia miejsca blisko wyjścia (drogi ewakuacyjnej) itp.
- 3) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może mieć trudność, by zdawać egzamin w tłumnej sali. W takim wypadku należy jej zapewnić możliwość weryfikacji efektów uczenia się (oraz oczekiwania na nią) w kameralnej sali, wolnej od czynników stresogennych.

3.6.6. Komunikacja werbalna z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Jeśli wystąpią problemy z komunikacją osobistą werbalną, to nie należy zmuszać osoby do niej. Jeśli to tylko możliwe, należy zaakceptować komunikację elektroniczną.

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Wyeliminować lub ograniczyć czynniki stresogenne (patrz [powyżej: Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego](#) oraz [Wybór miejsca komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego](#)).
- c. Zapewnić odpowiedni czas na komunikację, dostosowany do potrzeb rozmówcy (który może mieć problem z koncentracją i zwięzłym wypowiedaniem się), być cierpliwym.
- d. W przypadku wiedzy o trudnościach poznawczych danej osoby lub ich zaobserwowania: formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze; używać powtórzeń lub być gotowym do powtórzenia informacji, używając w miarę możliwości innych słów; upewniać się, czy informacja została zrozumiana; unikać metafor i skomplikowanych sformułowań itp.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej

lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko wyjścia lub drogi ewakuacyjnej.
- c. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami, czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, czasu na odpowiedź pisemną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
- d. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności.
- e. Dostępne warunki weryfikacji efektów uczenia się mogą polegać – oprócz wydłużonego czasu – także w szczególności na: indywidualnym ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów, możliwości korzystania z krótkich przerw podczas egzaminu, możliwości podziału egzaminu na części w przypadku egzaminów z obszernego materiału, przeprowadzeniu egzaminu w kameralnej, osobnej sali, wsparciu asystenta, możliwości podawania treści pytań egzaminacyjnych w formie ustnej i pisemnej podczas egzaminów ustnych, możliwości

przygotowania pisemnego konspektu odpowiedzi w czasie egzaminu ustnego.

Dostępność zapewnia się przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych.

- 3) Regulamin studiów zezwala na nagrywanie zajęć – za zgodą prowadzącego. Nagrania można wykorzystywać tylko do użytku osobistego lub użytku na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon). Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego.

W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.6.7. [Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego](#)

- 1) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta może być pośredniczenie w przekazywaniu informacji.
- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz: [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)).

3.7. [Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta](#)

- 1) Należy akceptować udział osób towarzyszących w komunikacji jak asystent dydaktyczny, asystent naukowy, tłumacz języka migowego, lipspeaker, [Respeaker](#), przewodnik (osoby niewidomej),

tłumacz-przewodnik (osoby głuchoniewidomej) czy asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

- 2) Osoba wspierająca osobę z niepełnosprawnością wspiera ją w mobilności, komunikacji (w tym w robieniu notatek), czynnościach manualnych, higienicznych itp. – w zależności od potrzeb danej osoby.
- 3) Prawo do udziału asystenta, tłumacza języka migowego w zajęciach, egzaminach itp. określa Regulamin studiów. **DD** potwierdza zasadność potrzeby korzystania z takiego wsparcia.
- 4) Asystent (tłumacz języka migowego itp.) nie dzieli się wiedzą ze studentem (doktorantem itp.). Towarzyszenie studentowi (doktorantowi itp.) przez asystenta (tłumacza języka migowego, tłumacza-przewodnika itp.) w procesie weryfikacji wiedzy nie ogranicza obiektywności tego procesu. Zasady udziału w egzaminie czy zaliczeniu osób wspierających osoby z niepełnosprawnościami zapewniają, że weryfikacji podlega wyłącznie wiedza studenta (doktoranta itp.).
- 5) Podczas komunikacji należy zwracać się do osoby z niepełnosprawnością, a nie do asystenta (tłumacza języka migowego, **Respeakera**, przewodnika itp.), patrzeć na nią i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy (o ile to możliwe).
- 6) Jeśli asystent tłumaczy lub pośredniczy w komunikacji, to może to przebiegać wolniej niż mowa werbalna. Dlatego należy mówić w dostosowanym tempie, na przykład normalnym lub minimalnie zwolnionym.

3.8. Komunikacja we wnioskowanej formie

Właściwa komunikacja zaczyna się od otwartości każdego z rozmówców na drugą stronę, jej potrzeby dotyczące komunikacji oraz zapewnienie tych potrzeb – na przykład zapewnienie komunikacji w pożądanej (dostępnej) formie.

Osobie z niepełnosprawnością należy zapewnić komunikację w formie określonej przez tę osobę [3, 5].

Wnioskowana forma nie może być dowolna. Musi być uzasadniona przez szczególne potrzeby wynikające z niepełnosprawności [3].

Uczelnia jako podmiot publiczny zapewnia formę komunikacji, z której korzysta dana osoba (na przykład elektroniczną, pisemną, ustną, za pośrednictwem tłumacza języka migowego, tłumacza-przewodnika osoby głuchoniewidomej itp.).

W przypadku weryfikacji efektów uczenia się z zastosowaniem alternatywnej formy komunikacji należy zadbać o równowagę formy weryfikacji efektów uczenia się, obiektywność oceny i utrzymanie kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów (doktorantów itp.).

DD zapewnia wsparcie w wyżej wymienionym zakresie.

3.9. Komunikacja elektroniczna

W przypadku komunikacji elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych) należy stosować odpowiednio wymagania jak dla dokumentów elektronicznych (patrz: [Informacja](#) → [Dokument elektroniczny](#)).

Postać elektroniczna komunikacji potencjalnie może być bardziej dostępna dla niektórych osób z niepełnosprawnościami – jak osoby głuche i słabosłyszące, niewidome i słabowidzące, osoby z niepełnosprawnością mowy, osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego czy osoby w spektrum autyzmu.

3.9.1. Poczta elektroniczna, USOS, systemy obsługi studiów

Komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu USOS i ogólnie systemów obsługi studiów (Szkoły Doktorskiej itp.) jest formą komunikacji elektronicznej. Należy zatem stosować odpowiednio

wymagania jak dla dokumentów elektronicznych (patrz: [Informacja](#) → [Dokument elektroniczny](#)).

Wykorzystanie uczelnianej poczty elektronicznej (wysyłanie i odbieranie mejli z adresów uczelnianych), systemu USOS lub innego systemu obsługi studiów (przekazywanie i odbieranie informacji po zalogowaniu się do systemu) ma tę dodatkową zaletę, że uwierzytelnia nadawcę i odbiorcę (potwierdza ich tożsamość). Jest to znacząco wyższa gwarancja autentyczności autora informacji niż złożenie podpisu.

3.10. Wykłady i inne formy dydaktyczne (w tym nagrywanie)

3.10.1. Zasady ogólne

Należy stosować ogólne zasady komunikacji zapewniające jej dostępność, przedstawione powyżej (patrz: [Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne](#)).

3.10.2. Nagrywanie

- 1) Dla wielu osób z niepełnosprawnościami nagrywanie zajęć stanowi alternatywną formę wykonywania notatek [46]. Bardzo podobną formą byłoby zrobienie notatki w postaci stenopisu. Dotyczy to w szczególności osób niewidomych i słabowidzących, osób z niepełnosprawnością rąk czy osób głuchych.
- 2) Regulamin studiów zezwala na wykonywanie notatek z zajęć na użytek osobisty w formie alternatywnej (a więc także na nagrywanie zajęć) – za zgodą prowadzącego.
- 3) Korzystanie z utworów na podstawie wyjątków od monopolu prawnautorskiego właściciela praw do wykładu oznacza korzystanie wyłącznie zgodnie z wyjątkami: na użytek osobisty lub użytek na rzecz (dla dobra) osób z niepełnosprawnościami [9].
- 4) Osoba korzystająca jak [Osoba z niepełnosprawnością](#) nie może wychodzić poza ww. rodzaje użytku. Nie może łamać praw

przez, na przykład: rozpowszechnianie, wprowadzanie do obrotu czy tworzenie nowych wersji lub adaptacji [46].

- 5) W przypadku zajęć zdalnych ze względu na możliwości techniczne fakt nagrywania zazwyczaj odbywa się w sposób niedostrzegalny dla prowadzącego ani Uczelni, chyba że osoba nagrywająca o tym poinformuje.
- 6) **Osoba z niepełnosprawnością** może nagrywać zajęcia dydaktyczne (wszystkie formy dydaktyczne) – za zgodą prowadzącego – z poszanowaniem praw ich właściciela [7, 9, 46].

3.10.3. Zajęcia realizowane zdalnie

- 1) Należy stosować ogólne zasady komunikacji zapewniające jej dostępność, przedstawione powyżej (patrz: [Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne](#)). Jest to szczególnie ważne, gdyż zapewnienie dostępności zajęć zdalnych jest trudniejsze.
- 2) Wykorzystywane materiały dydaktyczne powinny spełniać odpowiednio wymagania jak dla dokumentów elektronicznych (patrz: [Informacja](#) → [Dokument elektroniczny](#)). Wyjątki od tej zasady może określić **DD**.

3.11. Wydarzenia

Dotyczy wydarzeń jak: konferencje, szkolenia, wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne itp.

W przypadku wszystkich wydarzeń (niewymagających rejestracji i wymagających rejestracji) należy zasadniczo zapewnić standard jak dla wydarzeń z rejestracją, na które zgłosiły się osoby z niepełnosprawnościami.

Osoby te mają prawo oczekiwać, że wydarzenia zapewniane lub organizowane przez podmiot publiczny są dostępne dla wszystkich (także dla nich) i nie muszą zgłaszać, na przykład, że są osobami

na wózkach i potrzebują miejsca dostępnego architektonicznie (komunikacja pozioma i pionowa – windy itp.) [3 i , 4] (patrz: [Dostępność architektoniczna wydarzeń](#)).

3.11.1. Dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacji wydarzeń – część wspólna

Należy zapewnić realizację wszystkich zgłoszonych szczególnych potrzeb w zakresie dostępności architektonicznej, informacji i komunikacji (przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników) [3 i i , 4].

3.11.2. Dostępność architektoniczna wydarzeń

Należy zwrócić uwagę na dostępność architektoniczną w przestrzeni, w której organizowane są wydarzenia – zgodnie ze Standardem architektonicznym.

Oznacza to w dostępności, co następuje.

- 1) Budynek i jego otoczenie muszą być dostępne architektonicznie. Dostępność budynku dotyczy co najmniej tych kondygnacji i tych pomieszczeń budynku, z których mogą korzystać osoby biorące udział w wydarzeniu.
- 2) Budynek musi zapewniać komunikację poziomą i pionową wolną od barier – być wyposażony w windy dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, podjazdy itp. Ponadto, muszą być dostępne: wybrane pomieszczenie, szatnia, portiernia, sekretariat, punkt gastronomiczny lub pokój socjalny, toalety co najmniej na tych kondygnacjach co wyżej wymienione pomieszczenia itp.
- 3) Dostępność architektoniczna otoczenia budynku sprowadza się co najmniej do dostępności: parkingu, dojścia do budynku (z parkingu i przystanku publicznego transportu zbiorowego), wejścia do budynku itp.
- 4) Toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami powinny znajdować się co najmniej na wszystkich kondygnacjach, z których

korzystają osoby biorące udział w wydarzeniu, lub blisko miejsca wydarzenia, które odbywa się na zewnątrz.

- 5) Budynek powinien być wyposażony w sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Powinny powstać i zostać wdrożone procedury dotyczące ewakuacji z miejsca wydarzenia osób ze szczególnymi potrzebami. Personel powinien być przeszkolony z ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami i korzystania z tych procedur.
- 7) Miejsce wydarzenia (jak: sale wydarzenia, recepcja, szatnia, portiernia itp., miejsce na zewnątrz jak stadion lub w praktyce jego część) powinno być wyposażone w rozwiązania wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- 8) Należy dokładać starań, by wydarzenie odbywało się w jednym budynku (a nie w wielu) oraz by wykorzystywane pomieszczenia znajdowały się względnie blisko siebie (na przykład sala konferencyjna, toaleta, zwłaszcza toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami, pomieszczenie z wyżywieniem). Nawet jeśli kondygnacje i pomieszczenia są dostępne, to pokonanie odległości może być trudne lub niemożliwe dla niektórych osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie mobilności.
- 9) Jeśli wydarzenie odbywa się (także) poza budynkiem/ami, to miejsce wydarzenia (plac, stadion, boisko, plener itp.) musi być (również) dostępne.
- 10) Przez osoby biorące udział rozumiemy uczestników (publiczność), jak również osoby prowadzące wydarzenie czy w nim występujące. Zatem należy zadbać między innymi o możliwość zajęcia miejsca przez osoby z niepełnosprawnościami zarówno po stronie publiczności, jak i po stronie prowadzących lub występujących. Nawet jeśli wśród osób prowadzących lub

występujących nie ma osób ze szczególnymi potrzebami, to taka osoba może zostać doproszona lub chcieć wręczyć kwiaty itp.

- 11) Należy zapewnić, by osoby z niepełnosprawnościami mogły zajmować pożądane miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej (występującej), blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.), lub w części sali objętej działaniem pętli indukcyjnej, a także blisko wyjścia (dróg ewakuacyjnych) albo miejsca dostępne (architektonicznie).
- 12) Należy zapewnić dostępność wjazdu i wejścia na miejsce dla prowadzących (występujących), jak i dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej, miejsce w plenerze. Warto zrezygnować z podium.
- 13) Miejsce wydarzenia powinno być dobrze skomunikowane, to znaczy:
 - a. Miejsce wydarzenia łatwo dostępne za pomocą publicznego transportu zbiorowego.
 - b. Niewielka odległość od przystanków publicznego transportu zbiorowego.
 - c. Dostępna trasa od przystanków publicznego transportu zbiorowego do miejsca wydarzenia.
 - d. Miejsce wydarzenia dostępne za pomocą transportu indywidualnego jak samochód prywatny.
 - e. Niewielka odległość od parkingu/ów.
 - f. Na parkingu/ach wydzielone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami.
 - g. Dostępna trasa od parkingu/ów do miejsca wydarzenia.

3.11.3. Dostępność informacyjna wydarzeń

Informacja o wydarzeniu

- 1) Informacja o wydarzeniu powinna zostać udostępniona co najmniej w wersji elektronicznej. Informacja o wydarzeniu to, między innymi: strona internetowa, plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, filmy, podcasty.
- 2) Informacja o wydarzeniu zawiera:
 - a. Dane kontaktowe do organizatora. Co najmniej 2 kanały (wizualny i dźwiękowy), na przykład: poczta elektroniczna, telefon, komunikacja przez media społecznościowe (jak w związku z założonym wydarzeniem w medium społecznościowym).
 - b. Dane kontaktowe do organizatora – dobra praktyka. Środki wspierające komunikowania się – formy komunikacji, które zobowiązany jest zapewnić każdy podmiot publiczny [5], to jest następujących form komunikacji:
 - i. Poczta elektroniczna.
 - ii. Wiadomości tekstowe, w tym wiadomości SMS, MMS lub komunikatory internetowe.
 - iii. Komunikacja audiowizualna, w tym komunikatory internetowe.
 - iv. Formularz na dostępnej stronie internetowej.
 - c. Informację, jak mogą skontaktować się osoby korzystające z języka migowego – dobra praktyka.
 - d. Mapę – dobra praktyka, w tym ze wskazaniem:
 - i. Lokalizacji wykorzystywanego/ych budynku/ów, parkingu/ów, przystanków publicznego transportu zbiorowego.

- ii. Sposobu dojazdu na miejsce wydarzenia publicznym transportem zbiorowym i samochodem – z różnych kierunków.
 - iii. Tras – dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami – z przystanków publicznego transportu zbiorowego i parkingu/ów do miejsca wydarzenia.
- e. Informację na temat lokalizacji miejsca wydarzenia w budynku (sal wydarzenia lub głównej sali wydarzenia, a także recepcji); dobra praktyka: zamieszczanie mapki budynku (kondygnacji) z zaznaczeniem szatni, recepcji, sal wydarzenia, toalet, pomieszczenia z wyżywieniem, a także – jeśli trasa dotarcia jest skomplikowana lub rozkład budynku jest złożony – sposób dotarcia do miejsca wydarzenia (sal wydarzenia lub głównej sali wydarzenia, a także recepcji).
- f. Informację o dostępności miejsca wydarzenia (budynku/ów itp.).
- g. Informację o dostępności parkingu/ów oraz liczby miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami.
- h. Informację o sposobie zgłaszania szczególnych potrzeb wraz z ich przykładową listą jak:
 - i. Dostępność materiałów informacyjnych, szkoleniowych itp. (dostępna forma: elektroniczna, druk powiększony itp., konieczność otrzymania materiałów przed wydarzeniem celem zapoznania się z materiałem przez osoby posiadające szczególne potrzeby w zakresie komunikacji itp.).
 - ii. Potrzeba wsparcia asystenckiego (asystentów osoby z niepełnosprawnością).
 - iii. Potrzeby komunikacyjne jak: pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, [Audiodeskrypcja](#) do filmów

i multimediiów, **Napisy rozszerzone** na żywo,
Audiodeskrypcja na żywo.

- iv. Potrzeba wsparcia w zakresie ewakuacji (jeśli osoba może nie być w stanie sama się ewakuować itp.).
- v. Dodatkowe potrzeby w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej.
- vi. Wymagania żywieniowe.
- vii. Preferowana forma kontaktu jak: telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy (do komunikacji audiowizualnej).
- i. Wskazówkę, gdzie i jak można uzyskać informację o nazwie sieci Wi-Fi w miejscu wydarzenia (jeśli dotyczy) i hasła do niej (jeśli dotyczy) – osoby słabowidzące i niewidome nie będą mogły zapoznać się z informacją drukowaną czy umieszczoną na ścianach lub tablicach w pomieszczeniu.

Pozostałe zasady dostępności informacyjnej wydarzeń

- 1) Wszystkie materiały informacyjne powinny być dostępne. Dotyczy to każdej wersji informacji: elektronicznej, drukowanej itp.
- 2) Przy wejściu do budynku powinna znajdować się informacja na temat lokalizacji miejsca wydarzenia w budynku (co najmniej wskazanie: kondygnacji, numerów/u lub nazw/y pomieszczeń/nia lub sal/i, ewentualnie kierunku przemieszczania się).
- 3) Dobra praktyka. Zlokalizowanie przy wejściu do budynku punktu informacyjnego z obsługą.
- 4) Prezentacje multimedialne – niezależnie od sposobu ich wykorzystania – powinny spełniać wymogi dla dokumentów elektronicznych przedstawione (patrz: Standard dostępności cyfrowej AGH), zwłaszcza następujące:
 - a. Unikatowe tytuły slajdów.

- b. Maksymalnie 7-8 wierszy na slajdzie, a w przypadku projektów europejskich – maksymalnie 4-6 wierszy na slajdzie [22].
 - c. Krótkie wypowiedzi, najlepiej w formie równoważników zdań.
 - d. Wielkość czcionki – minimalnie 18-20 punktów dla tekstu podstawowego oraz minimalnie 27-30 punktów dla **Dużego tekstu**.
 - e. Czcionki o kroju bezszeryfowym (sans serif) jak Verdana lub Tahoma.
 - f. Kontrast między tekstem a tłem.
 - g. Grafika wysokiej jakości, odpowiednia do wyświetlania na dużym ekranie.
 - h. **Tekst alternatywny** dla treści nietekstowych, zwłaszcza graficznych takich jak: zdjęcia, ilustracje, wzory, równania, logotypy.
- 5) Należy zapewnić realizację wszystkich zgłoszonych szczególnych potrzeb w zakresie dostępności cyfrowej (przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników).

3.11.4. Dostępność komunikacyjna (i inna) wydarzeń

- 1) Organizator wydarzenia zapewnia komunikację z potencjalnymi uczestnikami z wykorzystaniem co najmniej 2 kanałów komunikacji (wizualnego i dźwiękowego), na przykład: poczta elektroniczna, telefon, komunikacja przez media społecznościowe (jak w związku z założonym wydarzeniem w medium społecznościowym).
- 2) Należy zapewnić wszystkim osobom prowadzącym lub występującym możliwość zgłaszania szczególnych potrzeb (zapewnić odpowiedni formularz, spytać itp.) takich jak:
 - a. Dostępność materiałów informacyjnych, w tym materiałów dla osób prowadzących lub występujących oraz dla uczestników (dostępna forma: elektroniczna, druk powiększony itp., konieczność otrzymania materiałów

dla uczestników przed wydarzeniem celem zapoznania się z materiałem przez osoby posiadające szczególne potrzeby w zakresie komunikacji itp.).

- b. Potrzeba wsparcia asystenckiego (asystentów osoby z niepełnosprawnością).
- c. Dostępność wejścia lub wjazdu na scenę, podium itp.
- d. Mikrofon przypinany do ubrania lub na statywie.
- e. Potrzeby komunikacyjne jak: pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, [Respeaker](#), [Audiodeskrypcja](#) do filmów i multimediiów, [Napisy rozszerzone](#) na żywo, [Audiodeskrypcja](#) na żywo.
- f. Potrzeba wsparcia w zakresie ewakuacji (jeśli osoba może nie być w stanie sama się ewakuować itp.).
- g. Dodatkowe potrzeby w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej.
- h. Wymagania żywieniowe.
- i. Preferowana forma kontaktu jak: telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy (do komunikacji audiowizualnej).

3) Na stronie internetowej wydarzenia (jeśli dotyczy) znajduje się formularz zgłaszania szczególnych potrzeb takich jak:

- a. Dostępność materiałów informacyjnych, szkoleniowych itp. (dostępna forma: elektroniczna, druk powiększony itp., konieczność otrzymania materiałów przed wydarzeniem celem zapoznania się z materiałem przez osoby posiadające szczególne potrzeby w zakresie komunikacji itp.).
- b. Potrzeba wsparcia asystenckiego (asystentów osoby z niepełnosprawnością).

- c. Potrzeby komunikacyjne jak: pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, [Audiodeskrypcja](#) do filmów i multimediiów, [Napisy rozszerzone](#) na żywo, [Audiodeskrypcja](#) na żywo.
 - d. Potrzeba wsparcia w zakresie ewakuacji (jeśli osoba może nie być w stanie sama się ewakuować itp.).
 - e. Dodatkowe potrzeby w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej.
 - f. Wymagania żywieniowe.
 - g. Preferowana forma kontaktu jak: telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy (do komunikacji audiowizualnej).
- 4) Jeśli wydarzenie nie posiada swojej strony internetowej, informacja o formularzu zgłaszania szczególnych potrzeb powinna być zawarta w innych rodzajach informacji o wydarzeniu jak: media społecznościowe (jak w związku z założonym wydarzeniem w medium społecznościowym), informacja w dystrybuowanych zaproszeniach, link na plakatach itp.
- 5) Filmy i multimedia – o ile przekaz wizualny niesie informacje istotne dla odbiorcy – powinny zawierać **Audiodeskrypcję**.
- 6) Transmisja on-line wydarzenia – jeśli organizator ją zapewnia – powinna zawierać [Napisy rozszerzone](#) na żywo – dotyczy projektów europejskich.
- 7) Miejsce wydarzenia (sale wydarzenia, recepcja, szatnia, portiernia itp., miejsce na zewnątrz jak stadion lub w praktyce jego część) powinno być wyposażone w rozwiązania wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.

- 8) Pomieszczenia lub obszary wyposażone w pętle indukcyjne należy oznakować piktogramem jak poniżej:



- 9) Należy zapewnić realizację wszystkich zgłoszonych szczególnych potrzeb w zakresie dostępności komunikacyjnej (przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników).

3.12. Wydarzenia z rejestracją (szczególne zasady)

Dotyczy wydarzeń jak: konferencje, szkolenia, wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne itp. wymagających wcześniejszego zgłoszenia się (rejestracji).

Szczególne zasady dla wydarzeń z rejestracją dotyczą wyłącznie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

3.12.1. Dostępność komunikacyjna (i inna) wydarzeń z rejestracją

- 1) Potwierdzenie udziału w wydarzeniu powinno zawierać informację o wydarzeniu (patrz: [Wydarzenia](#) → [Dostępność informacyjna wydarzeń](#) → [Informacja o wydarzeniu](#) → pkt 2)), a w szczególności:
 - a. Przypomnienie o możliwości i sposobie zgłaszania lub aktualizacji szczególnych potrzeb wraz z ich przykładową listą.
 - b. Nazwę sieci Wi-Fi w miejscu wydarzenia (jeśli dotyczy) i hasło do niej (jeśli dotyczy) – osoby słabowidzące i niewidome nie będą mogły zapoznać się z informacją drukowaną czy umieszczoną na ścianach lub tablicach w pomieszczeniu.
- 2) Jeśli zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami, to należy przeszkolić personel z komunikacji i obsługi tych osób. Można

korzystać z tego Standardu oraz materiałów zewnętrznych jak wymienione w bibliografii, w tym: [Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych](#).

- 3) Wysokość recepcji powinna być odpowiednia, w szczególności, dla osób na wózkach (nie za duża – maksymalnie 90 cm). Każda osoba powinna widzieć powierzchnię recepcji (blatu, lady, stołu) i móc sięgnąć po dokumenty czy materiały informacyjne [55, 56].
- 4) Wysokość recepcji – dobra praktyka. Można zapewnić recepcję o 2 wysokościach: dla osób stojących (standardowego wzrostu) oraz dla osób na wózkach (i osób niskorosłych) [55, 56]. Ma to szczególne znaczenie, gdy osoby korzystające z recepcji muszą dużo pisać.

3.13. Wydarzenia bez rejestracji (szczególne zasady)

Dotyczy wydarzeń jak: konferencje, szkolenia, wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne itp. niewymagających wcześniejszego zgłoszenia się (rejestracji).

Szczególne zasady dla wydarzeń z rejestracją dotyczą wyłącznie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

3.13.1. Dostępność informacyjna wydarzeń bez rejestracji

- 1) Poza wymaganiami określonymi dla każdego wydarzenia należy zapewnić realizację wszystkich zgłoszonych szczególnych potrzeb w zakresie dostępności cyfrowej (przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników).
- 2) Informacja o wydarzeniu (patrz: [Wydarzenia](#) → [Dostępność informacyjna wydarzeń](#) → [Informacja o wydarzeniu](#) → pkt 2)) zawiera dodatkowo:
 - a. Dane kontaktowe do organizatora. Informacja, w jaki sposób można skorzystać ze środków wspierających komunikowanie się – form komunikacji, które zobowiązany jest zapewnić

każdy podmiot publiczny [5], to jest następujących form komunikacji:

- i. Poczta elektroniczna.
- ii. Wiadomości tekstowe, w tym wiadomości SMS, MMS lub komunikatory internetowe.
- iii. Komunikacja audiowizualna, w tym komunikatory internetowe.
- iv. Formularz na dostępnej stronie internetowej.

3.13.2. Dostępność komunikacyjna (i inna) wydarzeń bez rejestracji

- 1) Należy zapewnić wsparcie asystenckie (asystentów osoby z niepełnosprawnością).
- 2) Należy zapewnić usługę tłumaczenia na język migowy – tłumacza języka migowego lub usługę wideotłumacza jak [Wideotłumacz](#).
- 3) Dobra praktyka. Wzorcowym sposobem zapewnienia dostępności wydarzenia jest zapewnienie **Napisów rozszerzonych** na żywo (symultanicznego przekazu tekstowego) dla uczestników na miejscu wydarzenia, to jest transkrypcji tekstowej informacji dźwiękowej w czasie rzeczywistym (zwykle z parosekundowym przesunięciem). Korzystają z niej osoby mające problem ze zrozumieniem lub potrzebę wsparcia w zakresie słyszenia (jak osoby głuche i słabosłyszące znające język polski). Transkrypcja tekstowa ma olbrzymie znaczenie w przypadku problemu ze zrozumieniem osoby mówiącej w języku obcym ze specyficznym akcentem (na przykład osoby mówiącej w języku angielskim lub cudzoziemca mówiącej w języku polskim) lub osoby mówiącej niewyraźnie. W tym ostatnim przypadku osoby zapewniające [Napisy rozszerzone](#) na żywo powinny dobrze znać dany język obcy lub mieć praktykę w komunikacji z daną nacją, lub osobami mówiącymi niewyraźnie. [Napisy rozszerzone](#) na żywo są udostępniane na osobnym

ekranie, na wskazanej stronie internetowej lub są dołączane do transmisji na żywo itp.

- 4) Dobra praktyka. Zapewnienie **Audiodeskrypcji** na żywo, to jest opisu głosowego przekazu wizualnego w czasie rzeczywistym (zwykle z parosekundowym przesunięciem). Dotyczy to przekazu wizualnego, który nie ma odpowiednika w przekazie dźwiękowym (ścieżce dźwiękowej), a jest konieczny do zrozumienia (poznania) informacji. [Audiodeskrypcja](#) ma olbrzymie znaczenie dla osób korzystających z transmisji on-line, które używają tylko przekazu audio, na przykład zajmują się równocześnie czymś innym, oraz osób niewidomych i słabowidzących. [Audiodeskrypcja](#) na żywo jest udostępniana przez przenośne słuchawki, na wskazanej stronie internetowej lub są dołączane do transmisji na żywo itp.

I. Załącznik - Podstawa opracowania

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (DzU z 2012 r. poz. 1169)
3. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (DzU poz. 1696 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (DzU poz. 848)
5. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (DzU z 2017 r. poz. 1824)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
7. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DzU z 2020 r. poz. 85 ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (DzU poz. 1861 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DzU z 2019 r. poz. 1231 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DzU poz. 2019 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (DzU z 2020 r. poz. 256 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (DzU z 2019 r. poz. 1186 ze zm.)

13. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (DzU z 2019 r. poz. 1065)
14. Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (DzU z 2016 r. poz. 1219 ze zm.)
15. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DzU z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami (DzU z 2020 r. poz. 426 ze zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego (DzU poz. 399)
18. [Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 \(ang. Web Content Accessibility Guidelines 2.1\)](#), [World Wide Web Consortium \(W3C\)](#)
19. [Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020](#)
20. [Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020”](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#), zwłaszcza:
 - a. Część IV. Standard informacyjno-promocyjny
 - b. Część VI. Standard cyfrowya także:
 - c. Część III. Standard edukacyjny
 - d. Część VII. Standard architektoniczny
21. Standard cyfrowy, rozdział 3 Dokumenty elektroniczne [ww. Załącznika nr 2](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#)

22. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana [ww. Załącznika nr 2](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#)
23. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 4 Materiały. Informacja elektroniczna [ww. Załącznika nr 2](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#)
24. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 1 Wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym niewymagające wcześniejszego zgłoszenia się/rejestracji [ww. Załącznika nr 2](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#)
25. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 2 Wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym wymagające wcześniejszego zgłoszenia się/rejestracji [ww. Załącznika nr 2](#) do [ww. Wytycznych dostępnościowych](#)
26. [Regulamin konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-DOS/19 „Uczelnia dostępna”](#) dotyczący realizacji działań mających na celu likwidację barier w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym
27. [Załącznik nr 12 do ww. Regulaminu „Modele wsparcia uczelni w celu zwiększenia ich dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”](#)
28. [Księga Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”](#) (obowiązująca od 2021 r.), Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
29. [Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik](#), Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa
30. Polska norma PN-ENISO 3098 „Dokumentacja techniczna wyrobu”. Fragment normy dotyczący wielkości i proporcji pisma technicznego dostępny jest na [stronie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pionkach](#)

31. Turner-Cmucha M. (red.), [Wytyczne dla dostępności informacji. Technologie informacyjno komunikacyjne \(TIK\) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się \(ICT4IAL\)](#), Europejska Agencja ds. Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej, 2015
32. [Font Face, Font Size](#) [w:] [Accessibility and Usability at Penn State](#), Pennsylvania State University
33. Coolidge A., Doner S., Robertson T., Gray J., [Accessibility Toolkit – 2nd Edition](#), BCcampus [instytucja publiczna wspierające jednostki edukacyjne, Kolumbia Brytyjska, Kanada], 2018
34. Kończyk D., [Pytamy o dostępność cz. 2. Jak przygotować tekst do druku](#), [ngo.pl](#), 2018
35. Kończyk D., [Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych dla uczniów słabowidzących](#), Uniwersytet Warszawski, 2011
36. [Font And Font Size](#) [w:] [Accessible UF. Faculty & Staff. Top tips](#), University of Florida
37. [Typefaces and Fonts](#) [w:] [WebAIM. web accessibility in mind – WebAim.org](#), Center for Persons with Disabilities, Utah State University
38. Kosedowski M., [Fonty szeryfowe czyta się łatwiej. Obalamy internetowe mity](#), [T3](#), AVT, 2010
39. Tota P., Miśkowiec M., [Standardy dostępności dla Miasta Stołecznego Warszawy](#), Urząd M.St. Warszawy, 2017
40. Piwonońska J. (red.), [Narzędzia do badania dostępności i tworzenia dostępnych treści](#), [Forum Dostępnej Cyberprzestrzeni](#), [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#), 2014
41. Prymitywne formatowanie [w:] [Co badamy?](#), Utilitia
42. Radziszewska M., Szczepankowski B., Wójtowicz A., Zadrożny J., [Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami niepełnosprawnymi](#), [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#), 2007

43. Formularze wsparcia edukacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, 2020
44. Zima-Parjaszewska M., Makowiecka K., Abramowska B. i inni, [Dostosowanie instytucji i usług publicznych do potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną, ze spektrum autyzmu, problemami zdrowia psychicznego](#), Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, 2020
45. Biernat M., Wspieranie osób z trudnościami psychicznymi na uczelniach, V Forum Uczelnianych Pełnomocników ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Uniwersytet im. A. Mickiewicza w Poznaniu, 2020
46. Ożegalska-Trybalska J., Stanisławska-Kloc S., Waszkielewicz A., [Studenci niewidomi i słabowidzący – poradnik dla wyższych uczelni. Prawo autorskie – dozwolony użytek utworów](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2007
47. Lorenc J., [Notatki z wykładów – czy można je legalnie rozpowszechnić?](#), Autorskie legalnie, 2014
48. Januszewicz M., [Język polski jako obcy dla Głuchych – w poszukiwaniu dobrego terminu](#), Acta Universitatis Lodzianensis. Kształcenie polonistyczne cudzoziemców 26, 2019
49. Butkiewicz A., [Mity i fakty o Głuchych](#), Małopolski Instytut Kultury, 2019
50. Cohen J., [Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych](#), Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, 2008
51. Jędrzejczyk-Sprycha A. (red.), [Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnością](#), Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, 2016

52. Szczygielska M., Trzeciakiewicz M., Kasperkowiak M., [Dostępne wydarzenia w praktyce](#), [Forum Dostępnej Cyberprzestrzeni](#), [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#), 2015
53. Jakubowski M., [Tyflografika – historia i współczesność, metody i technologie](#), [Tyfloświat 1](#), 2009, [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#)
54. Praktyczne wsparcie udzielane osobom z niepełnosprawnościami w procesie edukacyjnym [prezentacja szkolenia świadomościowego dla AGH], [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#), 2021
55. Poradnik dla sektora hotelarskiego i restauracyjnego poświęcony [usługom świadczonym na rzecz niepełnosprawnych klientów](#), [Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego](#), 2011
56. Kowalski K., [Włącznik. Projektowanie bez barier](#), Fundacja Integracja, 2018

II. Załącznik - Listy sprawdzające

Informacja drukowana

1. Zapewnij także wersję elektroniczną, najlepiej edytowalną.
2. Stosuj czcionkę Verdana lub Tahoma.
3. Wielkość czcionki co najmniej 12 pkt., jeśli informacja będzie znajdować się blisko oczu osoby czytającej
4. Przy większej odległości niż 0,5 m ustal wielkość czcionki na co najmniej:
 $w = 24 D$ [punkty, bp]
 $w = 0,846 D$ [cm],
gdzie **w** – wielkość czcionki tekstu podstawowego wyrażona w punktach typograficznych [bp] i cm, **D** – odległość wyrażona w m
5. Unikaj podziału tekstu na kolumny.
6. Staraj się używać piktogramów do wyróżniania powtarzających się sekcji, zwłaszcza w podręcznikach, skryptach itp.
7. Stosuj [Link skrócony](#) zamiast długiego adresu internetowego (linku, adresu URL).

Informacja ustna

1. Ogranicz (w miarę możliwości) hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją; unikaj tłumnych, głośnych miejsc.
2. Wybieraj pomieszczenia dobrze oświetlone, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszone).
3. Wybieraj sale wyposażone w pętle indukcyjne.
4. Mów z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu.
5. Mów wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.
6. Korzystaj z mikrofonu, o ile to możliwe, nawet jak mówisz głośno, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w pętle indukcyjne.
7. Mów z twarzą zwróconą do osoby informowanej lub osób informowanych.

8. Zadbaj o to, by Twoja twarz była dobrze oświetlona – ustaw się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie ustawiaj się pod słońce, w oknie.

Informacja odręczna

1. Pisz litery prostopadle do osi pisania – litery powinny być proste, niepochyłone.
2. Pisz prostym krojem (charakterem pisma) – bez ozdobników (jak pętelki, zawijasy).
3. Jeśli Twój charakter pisma jest umiarkowanie wyraźny lub niewyraźny, stosuj litery drukowane, najlepiej wielkie litery.
4. Zapewnij wysokość liter wielkich co najmniej 10 mm i małych 7 mm, jeśli czytelnik będzie miał informację bezpośrednio przed oczami (jak w rękach).
5. Zapewnij odstępy między wierszami (interlinię) co najmniej 1,5 wiersza.
6. Zapewnij kontrast pomiędzy kolorem pisma a kolorem tła.
7. Unikaj pisania na papierze w linie lub kratkę.
8. Jeśli używasz kolorów, pisząc na tablicy, to wybieraj sale z tablicami w czarnym lub białym kolorze.
9. Unikaj podziału na kolumny.
10. Zawrzyj w informacji swoje imię i nazwisko, podpis może być trudny do rozpoznania.

Gabloty, tablice informacyjne, banery i telebimy

1. Zastosuj punkty z listy sprawdzającej dla odpowiednio informacji drukowanej lub odręcznej.
2. Wyróżniaj tekst przez jego wytłuszczenie lub powiększenie (kolor nie może być jedynym wyróżnikiem).
3. Wyróżniając wielkością czcionki, zapewnij wielkość liter na 150 % tekstu podstawowego lub 120 % w przypadku tekstu jednocześnie wytłuszczonego.

4. Wyróżniaj tytuł i nagłówki.
5. Stosując [Link skrócony](#), wyróżniaj go przez powiększenie tekstu.
6. Nie stosuj **Kodów QR** lub tylko łącznie [Link skrócony](#) w **Tekście dużej wielkości** i [Kod QR](#).
7. Unikaj informacji wielostronnej. Staraj się ograniczać informację do 1 strony, resztę wskazując przez [Link skrócony](#).

Komunikacja z osobą głuchą lub słabosłyszącą

1. Miej na uwadze, że pierwszym językiem dla osób głuchych zwykle jest język migowy, a język polski jest językiem obcym – jego znajomość funkcjonuje najczęściej na niskim poziomie.
2. Ogranicz hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikaj tłumnych, głośnych miejsc lub wybierz ciche (inne) miejsce.
3. Wybieraj pomieszczenia dobrze oświetlone, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszone).
4. Wybieraj sale wyposażone w pętle indukcyjne.
5. Umożliw zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby komunikującej się (mówiącej, piszącej na tablicy, prowadzącej zajęcia itp.) lub blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.), lub w części sali objętej działaniem pętli indukcyjnej.
6. Zanim rozpoczniesz komunikację, upewnij się, czy rozmówca na Ciebie patrzy.
7. Jeśli tak się nie dzieje, to zwróć na siebie uwagę, na przykład, machając ręką w jej kierunku, lekko dotykając jej ręki lub „mruwnij” oświetleniem sali.
8. Zadbaj o to, by Twoja twarz była dobrze oświetlona – ustaw się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie ustawiaj się pod słońce, w oknie.
9. Poświęć takiej osobie pełną uwagę. Nawiaź z nią kontakt wzrokowy i emocjonalny.

10. Mów z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu. Mów wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.
11. Mów z twarzą zwróconą do tej osoby. Nie odwracaj się, nie zasłaniaj ust, nie żuj gumy.
12. Nawet jak mówisz głośno, to korzystaj z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w pętle indukcyjne.
13. Formułuj krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją.
14. Bądź gotów do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to spróbuj porozumiewać się na piśmie (na przykład za pomocą kartki papieru, telefonu komputera itp.), posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami.
15. Jeśli osoba mówi, ale nie jesteśmy w stanie jej zrozumieć – podać jej, na przykład, kartkę i długopis, mówiąc „proszę to napisać” i wykonując gest pisanania.
16. Akceptuj udział tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.) lub jego towarzyszenie w komunikacji.
17. Zwracaj się do osoby głuchej lub słabosłyszącej (a nie do tłumacza ani do asystenta osoby z niepełnosprawnością).
18. Szereg informacji podawaj lub udostępniaj ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

19. Nowe, nieznane słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, a także kluczowe pojęcia zapisuj lub prezentuj w widocznym miejscu.
20. Wykorzystuj środki komunikacji umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, na przykład również kanałem wizualnym.
21. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu wypowiedzi ustnej z zaangażowaniem tłumacza języka migowego. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
22. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę z udziałem tłumacza języka migowego (a nie zamieniać na egzamin pisemny).
23. Miej na względzie, że osoba głucha lub słabosłysząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), rozwiązania wspierające słyszenie itp.
24. Akceptuj nagrywanie zajęć oraz podczas (innych form) komunikacji przez osoby głuche i słabosłyszące.

Komunikacja z osobą niewidomą lub słabowidzącą

1. Miej na uwadze, że osoba niewidoma mogła nie wykształcić komunikacji niewerbalnej (jak gesty, mimika, postawa ciała). Może to powodować wrażenie niespójności informacji (na przykład komunikat słowny niepotwierdzony przez mowę ciała).
2. Ogranicz hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikaj tłumnych, głośnych miejsc lub wybierz ciche (inne) miejsce.
3. Wybieraj pomieszczenia dobrze oświetlone, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszone).

4. Umożliw zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby komunikującej się (mówiącej, piszącej na tablicy, prowadzącej zajęcia itp.) lub blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.).
5. Wykorzystuj środki komunikacji umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, na przykład również kanałem dźwiękowym.
6. Sprecyzuj słownie, z kim chcesz rozmawiać. Spojrzenie lub wskazanie ręką nie zadziała.
7. Poświęć takiej osobie pełną uwagę. Patrz na nią i nawiąż kontakt emocjonalny, a w przypadku osoby słabowidzącej – także kontakt wzrokowy, w miarę jej możliwości.
8. Akceptuj udział asystenta osoby z niepełnosprawnością lub przewodnika osoby niewidomej w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.) lub jego towarzyszenie w komunikacji.
9. Zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością (a nie do przewodnika osoby niewidomej lub asystenta osoby z niepełnosprawnością).
10. Szereg informacji podawaj lub udostępniaj ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.
11. Czytaj na głos to samo, co wyświetlasz w prezentacji lub zapisujesz na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, dostarcz materiały w postaci dostępnych plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis.
12. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami w formie wydruku (dla osoby słabowidzącej) lub druku brajlowskiego.

Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).

13. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę z wykorzystaniem komputera (a nie zamieniać na egzamin ustny).
14. Miej na względzie, że osoba niewidoma lub słabowidząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), notatnik brajlowski, dyktafon (telefon), kamera (telefon), pomoce optyczne, własne oświetlenie itp.
15. Akceptuj nagrywanie zajęć oraz podczas (innych form) komunikacji przez osoby niewidome i słabowidzące.
16. Akceptuj towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (w rozmowie, zajęciach itp.). Nie zaczepiaj, nie głośzcz ani nie rozpraszaaj w inny sposób.

Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością mowy

1. Miej na uwadze, że osoba głucha lub słabowidząca mogła nie wykształcić komunikacji werbalnej. O takiej osobie nie mów jako o osobie głuchoniemej tylko odpowiednio o osobie głuchej lub słabosłyszącej.
2. Ogranicz hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikaj tłumnych, głośnych miejsc lub wybierz ciche (inne) miejsce.
3. Wybieraj pomieszczenia dobrze oświetlone, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszone).
4. W miarę możliwości zapewnij niestresujące warunki (rozmowa na osobności, otwartość rozmówcy itp.). Może to wpłynąć na jakość mówienia i rozumienie mowy przez Ciebie.

5. Umożliw zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby komunikującej się (mówiącej, piszącej na tablicy, prowadzącej zajęcia itp.).
6. Poświęć takiej osobie pełną uwagę. Patrz na nią oraz nawiąż kontakt emocjonalny i wzrokowy.
7. Pozwalaj na kontynuowanie wypowiedzi – nie przerywaj (na przykład nie poprawiaj), nie wyręczaj (na przykład nie kończ zdania).
8. Nie przytakuj, jeśli pojawią się trudności ze zrozumieniem. W takim wypadku poproś o powtórzenie.
9. W razie wątpliwości – upewnij się, że dobrze zrozumiałeś. Dla sprawdzenia możesz powtórzyć informację.
10. Jeśli pomimo prób nadal nie możesz zrozumieć danej osoby – zadaj pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi bądź tylko potwierdzenia lub zaprzeczenia.
11. Akceptuj udział asystenta osoby z niepełnosprawnością lub **Respeakera** w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.) lub jego towarzyszenie w komunikacji.
12. Zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością (a nie do asystenta osoby z niepełnosprawnością ani **Respeakera**).
13. Szereg informacji podawaj lub udostępniaj ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.
14. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wypowiedź ustną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).

15. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę (o ile osoba mówi), zapewniając dłuższy czas lub udział asystenta osoby z niepełnosprawnością, na przykład **Respeakera** (a nie zamieniać na egzamin pisemny).
16. Miej na względzie, że osoba z niepełnosprawnością mowy może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), syntezytor mowy, głośnik (telefon) itp.

Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością ruchu

1. Miej na uwadze, że:
 - a. Osobie na wózku będzie trudno rozmawiać z osobą stojącą tuż przed nią. Sytuacja taka będzie krępująca i może spowodować nadwyrężenie szyi.
 - b. Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie przygotowywać pracy pisemnej (odręcznej) lub jej przygotowanie może wymagać dłuższego czasu.
 - c. Osoba na wózku nie będzie w stanie, a osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie pisać na tablicy. Osoba poruszająca się o kulach może nie być w stanie (długo) pisać na tablicy.
 - d. Dla osoby z niepełnosprawnością nóg komunikowanie się w pozycji stojącej może być trudne lub niemożliwe.
 - e. Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie zgłosić się do odpowiedzi przez podniesienie ręki.
2. Wybieraj pomieszczenia, budynki (i ich otoczenie) dostępne architektonicznie (co najmniej: pomieszczenie, w którym odbywa się komunikacja, szatnia, portiernia, sekretariat, pokój socjalny lub punkt gastronomiczny, toalety co najmniej na tych kondygnacjach co wyżej

wymienione pomieszczenia, sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami i procedury ewakuacyjne, parking, dojście do budynku, wejście do budynku itp.).

3. Zapewnij także dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej, miejsce przy tablicy itp. Osoba z niepełnosprawnością (jak student) może też prezentować informacje.
4. Umożliw zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby komunikującej się (mówiącej, piszącej na tablicy, prowadzącej zajęcia itp.) lub miejsca dostępnego (architektonicznie).
5. Poświęć takiej osobie pełną uwagę. Patrz na nią oraz nawiąż kontakt emocjonalny i wzrokowy.
6. W przypadku rozmowy z osobą na wózku: usiądź na jej poziomie, a jeśli nie jest to możliwe – stań w odpowiedniej odległości, tak by osoba mogła utrzymywać kontakt wzrokowy bez zadzierania głowy i mogła czuć się komfortowo.
7. Akceptuj towarzyszenie asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.).
8. Zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością (a nie do asystenta osoby z niepełnosprawnością).
9. Szereg informacji podawaj lub udostępniaj ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.
10. Akceptuj i umożliw wypowiedź w pozycji siedzącej.
11. Zapewnij alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do pisania na tablicy.

12. Zapewnij alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do formy pisemnej (odręcznej), na przykład formę pisemną na komputerze, pisemną z udziałem asystenta lub ustną.
13. Jeżeli udział w zajęciach wymaga podnoszenia lub wykorzystywania rąk (jak zgłaszanie się do wypowiedzi, wyrażanie akceptacji przez podniesienie ręki lub bicie brawa, głosowanie itp.), to przewidź inną, uniwersalną metodę lub uwzględnij stosowanie alternatywnej metody.
14. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wykonanie pracy pisemnej (odręcznej). Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
15. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę, zapewniając dłuższy czas lub wykorzystując komputer, lub angażując asystenta osoby z niepełnosprawnością (a nie zamieniać na egzamin ustny).
16. Miej na względzie, że osoba z niepełnosprawnością ruchu może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), specjalna klawiatura lub myszka (trackball) itp.
17. Akceptuj nagrywanie zajęć oraz (innych form) komunikacji przez osoby z niepełnosprawnością rąk.
18. Akceptuj towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (w rozmowie, zajęciach itp.). Nie zaczepiaj, nie głaszcz ani nie rozprasza w inny sposób.

Komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

1. Miej na uwadze, że:
 - a. Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego mogą odczuwać dyskomfort związany z przebywaniem w miejscach publicznych lub zatłoczonych pomieszczeniach. Mogą czuć lęk związany z wystąpieniami publicznymi, przed rozmową czy nawet kontaktem z drugą osobą.
 - b. W takich sytuacjach mogą być niespokojne i drażliwe. Na skutek odczuwanego stresu mogą w niewłaściwy sposób zrozumieć kontekst sytuacji lub zachowanie osób z otoczenia. Mogą przez to nie przestrzegać norm społecznych.
 - c. Przyjmowanie leków może powodować efekty uboczne utrudniające uczenie się i komunikowanie się. Zrozumienie szczególnych potrzeb tych osób i zapewnienie im indywidualnego podejścia są najlepszym remedium.
 - d. Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może odczuwać lęk przed kontaktem. Z tego powodu może preferować komunikację pośrednią (bez kontaktu osobistego), na przykład, elektroniczną lub pisemną. W niektórych przypadkach może pojawić się niechęć do komunikowania się w ogóle.
 - e. Ograniczenie czynników stresogennych sprzyja komunikacji osobistej, zwiększa szansę na to, że osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego zdecyduje się na nią lub że będzie ona bardziej efektywna.
 - f. Akceptacja danej osoby przez otoczenie (w tym kadrę Uczelni, studentów) i wsparcie w lokalnym środowisku mają olbrzymi wpływ na jej samopoczucie i jej sukces w środowisku akademickim.

2. Unikaj czynników stresogennych takich jak: przebywanie w miejscu zatłoczonym, zaciemnionym lub nowym, hałas, harmider, zamieszanie, niepewność, ?ujawnianie prywatności, danych osobowych itp.
3. Zapewnij niestresujące warunki takie jak: rozmowa na osobności, znane miejsce, ciche, jasne (dobrze oświetlone) pomieszczenie, możliwość zajęcia pożądanego miejsca, na przykład: blisko wyjścia (drogi ewakuacyjnej) itp.
4. Zapewnij możliwość weryfikacji efektów uczenia się (oraz oczekiwania na nią) w kameralnej sali, wolnej od czynników stresogennych .
5. Uprzedź, jeśli w miejscu komunikacji mogą pojawić się nietypowe efekty dźwiękowe, świetlne itp. jak: huk, wybuch, strzał, błyski, ogień, fajerwerki.
6. Nie zmuszaj osoby do komunikacji osobistej werbalnej. Jeśli to tylko możliwe, akceptuj i zapewnij komunikację elektroniczną.
7. Poświęć takiej osobie pełną uwagę.
8. Zapewnij odpowiedni czas na komunikację, dostosowany do potrzeb rozmówcy (który może mieć problem z koncentracją i zwięzłym wypowiedaniem się), bądź cierpliwym.
9. W przypadku wiedzy o trudnościach poznawczych danej osoby lub ich zaobserwowania: formułuj krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze; używaj powtórzeń lub bądź gotowym do powtórzenia informacji, używając w miarę możliwości innych słów; upewnij się, czy informacja została zrozumiana; unikaj metafor i skomplikowanych sformułowań itp.
10. Akceptuj udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.) lub jego towarzyszenie w komunikacji.

11. Zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością (a nie do asystenta osoby z niepełnosprawnością).
12. Szereg informacji podawaj lub udostępniaj ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.
13. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami, czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, czasu na odpowiedź ustną, czasu na odpowiedź pisemną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje [DD](#).
14. Miej na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego może zaistnieć potrzeba zamiany jego formy na pisemną.
15. Miej na względzie, że dostępne warunki weryfikacji efektów uczenia się mogą polegać – oprócz wydłużonego czasu – także w szczególności na: indywidualnym ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów, możliwości korzystania z krótkich przerw podczas egzaminu, możliwości podziału egzaminu na części w przypadku egzaminów z obszernego materiału, przeprowadzeniu egzaminu w kameralnej, osobnej sali, wsparciu asystenta, możliwości podawania treści pytań egzaminacyjnych w formie ustnej i pisemnej podczas egzaminów ustnych, możliwości przygotowania pisemnego konspektu odpowiedzi w czasie egzaminu ustnego.

16. Akceptuj nagrywanie zajęć oraz podczas (innych form) komunikacji przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego.

Wydarzenia z rejestracją

1. Zapewnij, aby miejsce wydarzenia – jak budynek (i jego otoczenie) – były dostępne. W przypadku budynku dotyczy to co najmniej sal wydarzenia, toalet, recepcji, szatni, portierni, sekretariatu, dróg ewakuacyjnych itp., zapewnienia odpowiednich: sprzętu ewakuacyjnego i procedur ewakuacyjnych.
2. Zapewnij, o ile to tylko możliwe, by na korytarzach budynku nie znajdowały się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji itp., które mogłyby być przeszkodą.
3. Dołącz starań, by wydarzenie odbywało się w jednym budynku (a nie w wielu) oraz by wykorzystywane pomieszczenia znajdowały się względnie blisko siebie (na przykład sala konferencyjna, toaleta, zwłaszcza toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami, pomieszczenie z wyżywieniem).
4. Jeśli wydarzenie odbywa się (także) poza budynkiem/ami, to zadbaj, aby miejsce wydarzenia (plac, stadion, boisko, plener itp.) było (również) dostępne.
5. Zadbaj o możliwość zajęcia miejsca przez osoby z niepełnosprawnościami zarówno po stronie publiczności, jak i po stronie prowadzących lub występujących.
6. Umożliw, by osoby z niepełnosprawnościami mogły zajmować pożądane miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej (występującej) lub blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.), lub w części sali objętej działaniem pętli indukcyjnej, a także blisko wyjścia (dróg ewakuacyjnych) albo miejsca dostępne (architektonicznie).

7. Zapewnij dostępność wjazdu i wejścia na miejsce dla prowadzących (występujących), jak i dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej, miejsce w plenerze. Unikaj pomieszczeń z podium.
8. Zapewnij wstęp na miejsce wydarzenia osobie korzystającej z psa asystującego.
9. Zapewnij, by miejsce wydarzenia (jak sale wydarzenia, recepcja, szatnia, portiernia itp., miejsce na zewnątrz jak stadion lub w praktyce jego część) było wyposażone w rozwiązania wspierające słyszenie, co najmniej w pętli indukcyjne.
10. Zapewnij, by wysokość recepcji powinna być odpowiednia (nie za duża – maksymalnie 90 cm), w szczególności dla osób na wózkach, by każda osoba mogła widzieć powierzchnię recepcji (blatu, lady, stołu) i sięgnąć po dokumenty czy materiały informacyjne.
11. Zadbaj, by miejsce wydarzenia było dobrze skomunikowane, to znaczy:
 - a. łatwo dostępne za pomocą publicznego transportu zbiorowego oraz transportu indywidualnego jak samochód osobowy,
 - b. niewielka odległość od przystanków publicznego transportu zbiorowego,
 - c. dostępna trasa od przystanków publicznego transportu zbiorowego i od parkingu/ów do miejsca wydarzenia,
 - d. niewielka odległość od parkingu/ów,
 - e. na parkingu/ach wydzielone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami.
12. Zapewnij komunikację z (potencjalnymi) uczestnikami oraz prowadzącymi (występującymi) z wykorzystaniem co najmniej 2 kanałów komunikacji (wzrok i słuch). Przekaż informację o tych

formach komunikacji w informacji o wydarzeniu oraz potwierdzeniu rejestracji.

13. Udostępnij informację o wydarzeniu co najmniej w wersji elektronicznej.
14. Zapewnij, by informacja o wydarzeniu zawierała:
 - a. dane kontaktowe organizatora – co najmniej 2 kanały (wizualny i dźwiękowy),
 - b. informację, jak mogą skontaktować się osoby korzystające z języka migowego (dobra praktyka),
 - c. mapę ze wskazaniem lokalizacji wykorzystywanego/ych budynku/ów, parkingu/ów, przystanków komunikacji publicznej, sposobu dojazdu na miejsce wydarzenia komunikacją publiczną i samochodem osobowym – z różnych kierunków, tras – dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami – z przystanków komunikacji publicznej i parkingu/ów do miejsca wydarzenia (dobra praktyka),
 - d. informację na temat lokalizacji wydarzenia w budynku,
 - e. informację o dostępności miejsca wydarzenia,
 - f. informację o dostępności parkingu/ów oraz liczbie miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami,
 - g. informację o sposobie zgłaszania szczególnych potrzeb,
 - h. wskazówkę, gdzie i jak można uzyskać informację o nazwie sieci Wi-Fi w miejscu wydarzenia i hasło do niej (jeśli dotyczy).
15. Zadbaj, by prezentacje multimedialne były dostępne, w tym:
 - a. unikatowe tytuły slajdów,
 - b. maksymalnie 7-8 wierszy na slajdzie (4-6 wierszy w przypadku projektów europejskich),
 - c. krótkie wypowiedzi, najlepiej w formie równoważników zdań,
 - d. wielkość czcionki – minimalnie 18-20 punktów,
 - e. czcionki o kroju bezszeryfowym jak Verdana lub Tahoma,

- f. kontrast między tekstem a tłem,
 - g. grafika wysokiej jakości, odpowiednia do wyświetlania na dużym ekranie,
 - h. **Tekst alternatywny** dla treści nietekstowych, zwłaszcza graficznych takich jak: zdjęcia, ilustracje, wzory, równania, logotypy.
16. Na stronie internetowej wydarzenia zamieść formularz zgłaszania szczególnych potrzeb (może to być część formularza zgłoszeniowego, jeśli dotyczy), w tym następujących:
- a. dostępność materiałów informacyjnych, szkoleniowych itp. (dostępna forma: elektroniczna, druk powiększony itp., konieczność otrzymania materiałów przed wydarzeniem celem zapoznania się z materiałem przez osoby posiadające szczególne potrzeby w zakresie komunikacji itp.),
 - b. potrzeba wsparcia asystenckiego (asystentów osoby z niepełnosprawnością),
 - c. potrzeby komunikacyjne jak: pętla indukcyjna, tłumacz języka migowego, **Respeaker**, **Audiodeskrypcja** do filmów i multimediiów, **Napisy rozszerzone** na żywo, **Audiodeskrypcja** na żywo,
 - d. potrzeba wsparcia w zakresie ewakuacji (jeśli osoba może nie być w stanie sama się ewakuować itp.),
 - e. dodatkowe potrzeby w zakresie dostępności (architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej itp.),
 - f. wymagania żywieniowe,
 - g. preferowana forma kontaktu jak: telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy.
17. Zapewnij także wszystkim prowadzącym (występującym) możliwość zgłaszania szczególnych potrzeb (zapewnij odpowiedni formularz, spytaj itp.).

18. Zapewnij realizację wszystkich zgłoszonych szczególnych potrzeb w zakresie dostępności (architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej itp.) – przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników.
19. Zapewnij, by potwierdzenie udziału w wydarzeniu zawierało te same elementy co informacja o wydarzeniu (patrz pkt [14](#)), w szczególności przypomnienie o możliwości i sposobie zgłaszania lub aktualizacji szczególnych potrzeb wraz z ich przykładową listą.
20. Jeśli zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami, to – we współpracy z [DD](#) – zapewnij przeszkolenie personelu z komunikacji i obsługi tych osób.

Wydarzenia bez rejestracji

Obowiązują te same wymogi co w przypadku wydarzeń z rejestracją oraz poniższe.

1. Zapewnij komunikację z (potencjalnymi) uczestnikami oraz prowadzącymi (występującymi) z wykorzystaniem co najmniej następujących kanałów komunikacji:
 - a. poczta elektroniczna,
 - b. wiadomości tekstowe, w tym wiadomości SMS, MMS lub komunikatory internetowe,
 - c. komunikacja audiowizualna, w tym komunikatory internetowe,
 - d. formularz na dostępnej stronie internetowej.Przełącz informację o tych formach komunikacji w informacji o wydarzeniu.
2. Zapewnij wsparcie asystenckie (asystentów osoby z niepełnosprawnością).
3. Zapewnij usługę tłumaczenia na język migowy – tłumacza języka migowego lub usługę wideotłumacza jak [Wideotłumacz](#).

4. Filmy i multimedia (jeśli dotyczy) – o ile przekaz wizualny niesie informacje istotne dla odbiorcy – zapewnij **Audiodeskrypcję**.
5. Transmisja on-line (jeśli dotyczy) – zapewnij **Napisy rozszerzone** na żywo – dotyczy projektów europejskich.

III. Załącznik - Nota edycyjna

Standard jest częścią projektu „Akademia Dostępności – Wzmocnienie potencjału AGH w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami”, w ramach Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Konkurs nr POWR.03.05.00-IP.08-00 DOS/19 ogłoszony przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizowanego przez Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie.

Standard został opracowany w partnerstwie z:

- Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego



- Stowarzyszeniem Twoje Nowe Możliwości



- Fundacją na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami

Fronia
Fundacja na Rzecz Osób
z Niepełnosprawnościami

