

Tillgänglighet i studerandeurval

-REKOMMENDATION OCH GUIDE



Denna handbok är utgiven av det nationella tillgänglighetsprojektet för högskolorna, ESOK. Undervisningsministeriet stöder projektet 2007–2009 och yrkeshögskolan Diakonia, Merja Ylönen och Jyväskylä universitet, Hannu Puupponen koordinerar projektet. Handboken har skrivits i samarbete med organisationer och aktörer vid yrkeshögskolor. Amu Urhonen har skrivit kapitel 5, Studiernas tillgänglighet och lagstiftningen.

Publikationsserien omfattar även:

- guider för hur studerande med specialbehov vid högskolorna beaktas,
- guide för jämlikhetsarbete vid högskolorna

Teckningar och layout Kaisa Leka

Översättning till svenska av Carita Viljanen

<i>Inledning</i>	4
<i>Handbokens tillkomst och användning</i>	5
<i>Tillgänglighet i studerandeurval – rekommendation</i>	6
<i>Tillgänglighet i studerandeurval – guide</i>	7
1 <i>Rekrytering av studerande</i>	8
2 <i>Planering av tillgängligt urvalsprov</i>	11
3 <i>Genomförande av tillgängligt urvalsprov</i>	15
4 <i>Utvärdering och utveckling av tillgänglighet i studerandeurval</i>	20
5 <i>Studiernas tillgänglighet och lagstiftningen</i>	24
6 <i>Beaktande av individuella behov</i>	28
7 <i>Individuella arrangemang och hjälpmedel</i>	35
<i>Väsentligt ordförråd</i>	40
<i>Källor och tilläggsinformation</i>	42
<i>Bilaga 1 tillgänglig urvalsprovsomgivning</i>	44
<i>Bilaga 2 tillgängliga material och kommunikationspraxis</i>	47
<i>Bilaga 3 Högskolornas beskrivning av tillgänglighet</i>	49

INLEDNING

Endast i få andra europeiska länder finns någon motsvarighet till den omfattande studerandeurvalsprocess som används i Finland. Även hos oss diskuteras man olika sätt att underlätta processen: vid studerandeurvalen kunde man effektivare utnyttja informationen om studerandenas kunskaper som erhållits i studentskrivningarna. Valet av nya studeranden är av central betydelse för att jämställdheten skall förverkligas i högskolegemenskaperna.

Enligt grundlagens (731/1999) sextonde paragraf skall det allmänna säkerställa lika möjligheter för var och en att enligt sin förståelse och sina särskilda behov få även annan än grundläggande utbildning. Grundlagens sjätte paragraf förbjuder människors särbehandling utan godtagbart skäl på grund av ålder, etniskt eller nationellt ursprung, medborgarskap, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, handikapp, sexuell läggning eller av någon annan orsak som gäller hans eller hennes person.

Lagen om likabehandling (21/2004) preciserar grundlagens likabehandlingsprinciper och diskrimineringsförbud. Enligt lagen skall den som låter utföra ett arbete eller ordnar utbildning vid behov vidta skäliga åtgärder för att en person med funktionshinder skall få tillträde till arbete eller utbildning. Hinder för jämlikt studerande och medverkande avlägsnas aktivt i högskolorna, men tillgäng-

ligheten förverkligas än så länge i varierande grad. Undervisningsministeriet övervakar att lagen följs och i en åtgärdsrekommendation 2005 föreslog ministeriet skapande av enhetliga anvisningar för studerandeurvalet med tanke på handikappade och personer med specialbehov.

Det är emellertid svårt att utarbeta kompakta anvisningar som skulle omfatta mångfalden av högskolornas urvalsprov och av de sökande som deltar i proven. Syftet med denna handbok är att stöda högskolorna i att utveckla enhetligare urvalsprocesser och verksamhetskutymmer. I handboken behandlas rekrytering av studeranden och studerandeurval ur en jämställdhetssynvinkel: att planera tentamina, att erbjuda information åt sökande, att arrangera urvalsprovet, att informera om resultatet av urvalsprovet och att ge vidare anvisningar samt att utföra utvärdering och att vidareutveckla arrangemangen.

I handboken betraktar man förverkligandet av tillgänglighet både ur en jämlikhets-synvinkel och ur en synvinkel omfattande utvecklandet av den fysiska, psykiska och sociala omgivningen. Högskolornas verksamhet betraktas genom indelning i allmänna, gruppomfattande, individuella och personliga tjänster, i stället för den traditionella allmän-specifik-indelningen.

HANDBOKENS TILLKOMST OCH ANVÄNDNING

Inom ESOK-projektets nätverk, då handboken färdigställdes, medverkade bland andra representanter för Hörsselförbundet, De Dövas förbund, Förbundet för all inlärning, Synskadades centralförbund, Invalidförbundet samt Diakonia-yrkeshögskolan, Helsingfors universitet, Jyväskylä yrkeshögskola, Jyväskylä universitet, Kuopio universitet, Konstindustriella högskolan och Åbo universitet. Representanter för trettio högskolor och organisationer samt några enskilda personer har med sina utlåtanden deltagit i utvecklandet

av handboken. Ett stort tack till alla som har medverkat genom att skriva och kommentera!

Tillgänglighet i studerandeurval rekommendation innehåller en sammanfattning av de centrala principerna för val av studerande. Tillgänglighet i studerandeurval guide stöder implementerandet av rekommendationerna.

Handboken finns i utskrivbart PDF-format och textformat på adressen:
<http://esok.jyu.fi/esittely/se/material/>

TILLGÄNGLIGT STUDERANDEURVAL -REKOMMENDATION

Enligt lagen om likabehandling (21/2004) skall den som låter utföra ett arbete eller ordnar utbildning vid behov vidta skäligen åtgärder för att en person med funktionshinder skall få tillträde till arbete eller utbildning, så att jämställt bemötande förverkligas i praktiken.

Högskolorna bör ha en politik och verksamhetsstruktur som säkerställer att en sökande kan få tillgänglig, uppdaterad, täckande och sanningsenlig information om:

- läroanstaltens verksamhetskutymor och -omgivningar
- hur man ansöker om individuella och personliga arrangemang i urvalsproven
- sökandens eget ansvar för att behövliga arrangemang skall lyckas
- studierna och deras allmänna förutsättningar
- förutsättningar att sköta det yrke och de arbetsuppgifter som de färdigheter vilka har erhållits i utbildningen ger möjlighet att bli sysselsatt i
- urvalsprovet och individuella arrangemang
- personer och instanser som ansvarar för tentamensarrangemangen och tillgänglighetsärenden

Sökanden har rätt att avgöra om han/hon vill berätta om handikappet, sjukdomen eller annan omständighet som möjligen påverkar studierna.

Vid planering av urvalsprovet, förberedelser inför provet och provarrangemangen tas mångfalden av sökandenas funktionsförmåga, språk och kulturella bakgrund i beaktande.

Vid urvalsprovet tas sökandens bekräftade individuella behov i beaktande, så att var och en har jämställda möjligheter att demonstrera sina kunskaper och sina förutsättningar. Tillgängliga arrangemang som förverkligas individuellt enligt behov i förhörssituationen är:

- tentamensutrymmen och deras inredning
- hjälpmedel och teknologi
- kommunikation
- presentation av uppgifter och frågor
- alternativa sätt att svara
- tillgång till kompetenta tolkar, assistenter och skrivhjälp
- tidsanvändning
- övervakning och
- information om tentamensarrangemangen åt personalen, t.ex. åt övervakarna

Personalens kunskaper utvärderas och utvecklas att motsvara förverkligande av jämställda möjligheter i studerandeurval och i studierna.

Man utvärderar och utvecklar förverkligande av tillgänglighet och jämställdhet som en del av högskolans kvalitets- och utvärderingssystem i omfattade samarbete med olika grupper och personer.

TILLGÄNGLIGT STUDERANDEURVAL -GUIDE

Valet av studerande och tillgänglighet granskas i denna guide som en integrerad del av högskolans och studerandens verksamhet. Materialet kan utöver studerandeval användas för att utveckla olika prov, tentamina och undervisningssituationer.

Med tillgänglighet avses förverkligande av den fysiska, psykiska och sociala miljön så att alla, oberoende av sina egenskaper, kan fungera på jämlika grunder jämfört med andra. Tillgänglighet berör högskolans alla studerande och hela personalen, men speciellt viktig är den för de personer i högskolegemenskapen som har någon form av handikapp, som är studerande med specialbehov, som åldras eller som tillhör kulturella eller språkliga minoriteter. (Laaksonen 2005)

I guiden granskas högskolans verksamhet på fyra olika nivåer: allmänna tjänster, grupparrangemang, individuella arrangemang och personliga arrangemang. Akustiken, ljudåtergivningen och taltekniken hör

till exempel under allmänna tjänster med tanke på en studerande med hörselnedsättning. Induktions slingor i högskolans lokaler kan ses som en lösning på grupparrangemangsnivån. Muntlig information i textformat kan vara en lösning på individuell arrangemangsnivå och skrivtolkning en tjänst på nivån för personliga arrangemang. Indelningen presenteras närmare i kapitlet Väsentligt ordförråd.

I bilagorna behandlas mera ingående tillgänglighet i den fysiska miljön, lagstiftning, hjälpmedel, kommunikation och högskolornas tillgänglighetsbeskrivningar. I beskrivningarna av några fall berättas om god praxis och om längtan efter sådan. I kapitel fyra presenteras en kontrollista över studerandevallets tillgänglighet som hjälper att avgöra hur de väsentligaste principerna för tillgängligheten har beaktats i olika stadier av urvalsprocessen.



1. Rekrytering av studerande

- 1.1 Studieomgivningar och -kutymer
- 1.2 Meddelande om beslut och arrangemang kring urvalsprov

Hela högskolan är förpliktad att ordna rekrytering och studier så att de studerande som blivit invalda obehindrat kan framskrida i sina studier.

EXEMPEL Jag hade meddelat om personliga arrangemangsbehov redan i samband med urvalsproven. Informationen här vid läroanstalten tycks förmedlas relativt bra, då kontakten och samspelet mellan lärare, mig och tolken fungerar bra. Även med studiekamraterna fungerar allt rätt hyfsat.

Då sökanden överväger en studieplats skall sökanden ha tillgång till en tillgänglig, uppdaterad, täckande och sanningsenlig beskrivning av:

- läroanstaltens verksamhetskutymer och -omgivningar samt studierna och deras förutsättningar
- förutsättningarna inom yrket som man utbildar sig för och arbetsuppgifter där utbildningen ger färdigheter att få arbete samt
- urvalsprovet och individuella arrangemang

Informations- och studiematerialet bör finnas i tillgänglig form. Mera information i bilaga 2 Tillgängliga material och kommunikationspraxis.

1.1 Studieomgivningar och -kutymer

För varje utbildningsprogram eller studieavsnitt bör man försöka konkret visa vilka kompetenser och utbildningsresultat man eftersträvar, samt vilka de viktiga kutymer är i studierna. Då sökanden väljer kommande utbildning hjälper, på motsvarande sätt, kunskapen om branschvisa förutsättningar att framgångsrikt fungera i studie- och arbetslivet. För många som överväger studier är det nyttigt att bekanta sig med beskrivningar av uppgifter som förekommer i det

jobb som man genom utbildningen möjligen får.

Förutom att sökanden får tillgång till tillgänglighetsbeskrivningar av studieomgivningen och -kutymer, är det bra om man också får bekanta sig med studiemiljön och studiemöjligheterna.

Mera information om tillgänglighetsbeskrivningar i bilaga 3 Högskolornas beskrivningar av tillgänglighet.

1.2 Meddelande om beslut och arrangemang kring urvalsprov

Sökanden bör i god tid före urvalsprovet få kännedom om beslut gällande arrangemangen, vilken instans som tagit besluten och kontaktpersonerna som har hand om frågor gällande förhöret.

Förhandsanvisningen om urvalsprovet bör omfatta:

- kontaktuppgifter till personer som ansvarar för provarrangemangen och tillgängligheten
- vilka uppgifter som skall framgå ur ansökningsblanketten om individuella arrangemang
- uppgifter om vilka intyg eller utlåtande om individuella behov som bör inlämnas på förhand
- uppgifter om när och åt vem intygen bör sändas
- hur man informerar sökande om de beviljade individuella arrangemangen
- påminnelse om att ta med ett personbevis, så att identiteten kan fastställas vid förhöret
- uppgifter om när och hur förhöret försiggår
- uppgifter om hur man skall anlända till och bete sig vid förhöret

Informationen om urvalsprovet bör omfatta uppgifter om:

- provets innehåll och längd
- beskrivning av uppgifterna
- studiematerialet och dess tillgänglighet i olika former (t.ex. samarbetet med Celia-biblioteket)
- urvalsprovets arrangemang och utrymmen
- möjligheten till individuella arrangemang
- användning av tolk
- användning av assistent
- användning av egna hjälpmedel och t.ex. förhandsgranskning då egen dator används
- högskolans kontaktpersoner
- provets bedömningskriterier och rättelseyrkan

Vid specialansökningsförfarande behövs följande uppgifter:

- tidtabell: när och var uppgifterna bör finnas tillhanda
- ansökningens form och innehåll
- position, uppgift eller utbildning hos personen som givit utlåtandet samt utlåtandets innehåll

Rättelseyrkan

Både universitets- och högskoleförordningen (1998/115 och 1995/256) förutsätter att man ger tydliga direktiv om rättelseyrkan vid studerandeurval. Direktiven varierar något mellan läroanstalterna. Rättelseyrkan bör inlämnas skriftligt inom 14 dagar efter publicering av studerandeurvalets resultat.



2. Planering av tillgängligt urvalsprov

- 2.1 Skriftliga förhör
- 2.2 Prov som mäter förmåga
- 2.3 Intervjuer
- 2.4 Gruppsituationer
- 2.5 Lämplighetstest och bedömning
- 2.6 Bedömning av branschriktning eller intressen

Vid urvalsprovet är det fråga om en evaluering av sökandens kunskaper, förutsättningar och lämplighet. Då det blir klart vad som skall evalueras, kan man beakta sökandenas mångfald redan vid planeringen av förhörsuppgifterna och -tillfället. Kännedomen om detta är viktigt också för sökandena. Samtidigt kan man förutse olika alternativa sätt att utföra provet och individuella arrangemang som kan komma att behövas.

EXEMPEL Arbetsgruppen som ansvarar för högskolans urvalsprov repeterar tidigare års praxis och erfarenheter. Man dryftar i gruppen hur väl proven möjliggör deltagande för samtliga sökande. Speciell uppmärksamhet fäster man vid informationen och informationsgången till sökandena och personalen i olika skeden. Även nu strävar man efter en urvalsprovssituation som är väl lämpad för alla sökandena.

Vid val av studeranden har planeraren av urvalsprovet även hjälp av, förutom kunskap om de krav som studieämnet ställer, en kännedom om hur man beaktar omständigheter som har samband med studerandenas funktionsförmåga, språk och kulturella bakgrund.

Personer som planerar urvalsprocessen bör i god tid få uppgifter om sökandena och behövliga alternativ för utförandet samt individuella arrangemang.

2.1 Skriftliga förhör

Viktigt för alla sökandena är att materialet till urvalsprovet är lätt läsbart. Man bedömer kanske kännedom om vetenskapsgrenens terminologi. Samtidigt bör man sträva efter att använda ett tydligt standardspråk och undvika onödiga främmande ord.

Ett textbaserat prov, till vilken den valda texten finns att hämta i tillgängligt format på läroanstaltens webbsida, sparar tid och möda för alla sökanden.

- Ett tillgängligt material kan till formatet bestå av ett HTML- eller textdokument som uppfyller rekommendationerna.
- Ett PDF-dokument eller framställning i bildformat lämpar sig inte som enda material för alla användare.

Som exempel kan nämnas, att erhållandet av en digital ljud- eller textversion av en bok som skall läsas till urvalsprovet kan ta upp till två månader, och dessutom borde man ha skäligen tid på sig att läsa materialet.

EXEMPEL Fakulteten publiceras varje år böckerna som används vid urvalsprovet. Det digitala materialet levereras på förhand till Celia-biblioteket, varvid böckernas elektroniska, punkt- och ljudversioner är tillgängliga för sökandena samtidigt med de tryckta verken. Sökande med lässvårigheter uppmanas i ansökningsguiden att i god tid kontakta Celia. Man har kommit överens med Celia om förfaringssättet och att materialet är konfidentiellt (Karppinen 2009).

Ifall det skriftliga materialet delas ut först vid urvalsprovet, bör det vara tillgängligt och de individuella behoven, såsom belysning samt läs- och skrivhjälpmedel, bör förutses.

Tillräcklig tid bör reserveras för genomläsning av materialet. Förhörstidens längd är endast undantagsvis det viktigaste kriteriet för att bedöma sökandens kunnande eller förutsättningar. Förhörstidens längd måste dock av praktiska skäl begränsas. Vid beslutet om nödvändig tilläggstid bör man beakta förhörsuppgifternas och -tillfällets krav samt sökandens motiverade tidsbehov.

Uppgifter som förutsätter mycket läsande och sådana delar av förhöret som innehåller flervalsuppgifter förutsätter mera tilläggstid än t.ex. en essäuppgift. Två tilläggs-timmar, vilket vanligen används vid student-skrivningar, kan ses som en vägledande anvisning. Ifall förhöret är kortare än 3–4 timmar, är även tilläggstiden kortare, t.ex. 1–2 timmar.

Användning av flervalsblankett kan vara hindrande på grund av orsaker som beror på synförmåga, gestaltningsförmåga eller motorik. I stället för pappersblankett bör ett tillgängligt alternativ finnas där svaret går att skriva på dator, och vid behov bör en assistent som är insatt i provet finnas tillhanda. I skriftliga förhör som testar sökandens lämplighet eller personlighet borde, för att skydda integriteten, det främsta svarssättet vara skriftligt eller alternativt borde en assistent som sökanden själv utsett kunna anlitas.

Då ett urvalsprov arrangeras bör man i anvisningarna och bedömningen beakta modersmålets inflytande i sådana fall där sökandens modersmål är ett annat än finska, eller svenska vid en svenskspråkig läroanstalt. Viktigt är att använda ett tydligt standardspråk och undvika ovanliga ord eller ord som specifikt förknippas med finländsk kultur och inte essentiellt har samband med ämnet.

2.2 Prov som mäter förmåga

Den allmänna regeln är att extra prov ordnas ifall deltagandet i det egentliga provtillfället inte är möjligt för alla sökande. För varje deltagare skall man evaluera lämpliga sätt för denne att visa sin förmåga. Bland annat Försvarshögskolan, Polisyrkeshögskolan och sjöfartsbranschens utbildning, som har lagstadgade villkor för sökandens funktionsförmåga, frångår den allmänna regeln.

Information borde samlas om prov som

mäter förmåga, för att man i jämförbara situationer skulle tillämpa enhetliga kriterier.

2.3 Intervjuer

Intervjuerna skall enligt behov lära sig hur man fungerar med teckenspråkstolk, skrivtolk och taltolk samt kunna ta i beaktande t.ex. hur en synskada påverkar kommunikationen.

Det är en fördel om intervjuaren och den eventuella gruppens medlemmar före intervjun bekantar sig med en hörselskadad sökandes hjälpmedel.

Ifall sökande behöver en taltolk i intervju-situationen, i grupsituationer, vid lämplighetstest och bedömning skall man följa allmänna anvisningar om tolkning och uttydning.

Tolkning kan förlänga intervjutiden i viss mån. Den regionala tolkcentralen och tolkarna ger tilläggsinformation.

En sökande som är blind eller har svårt nedsatt syn kan naturligtvis inte ha ögonkontakt med samtalspartnern i en intervju-situation. Sökanden kan inte heller tolka miner eller annat kroppsspråk. Detta kan inverka på kommunikationen t.ex. så att sökanden och intervjuaren talar samtidigt. Detta skall inte tolkas som likgiltighet eller aggressivitet inför samtalspartnern.

2.4 Grupsituationer

I grupsituationer bör läraren notera att en synskadad sökande inte ser gester och miner och att det för denne kan vara svårt att notera vem som, genom ögonkontakt, får taltur.

Grupsituationens ledare bör vid behov bekanta sig med hur man agerar med en teckenspråks- eller skrivtolk. Ledaren bör instruera andra sökande i gruppen och fördela talturer så att en deltagare som är döv eller har nedsatt hörsel får samma behållning av

diskussionen och kan delta i diskussionen på lika villkor med de övriga.

2.5 Lämplighetstest och bedömning

Testarna och bedömarna bör bekanta sig med intervju- och grupsituationsrekommendationerna, högskolans principer för icke-diskriminering samt lagen om likabehandling. I lämplighetstest avses att testa studerandens förutsättningar för branschen, varvid individuella behov borde tas i beaktande på samma sätt som i urvalsprovets övriga uppgifter.

2.6 Bedömning av bransch- inriktning eller intressen

Sökandenas fackinriktning och intresse för branschen bör bedömas mångsidigt, även

om någon del av urvalsprovet skulle på grund av ett funktionellt hinder bli ogjort eller utfört sämre än vanligt.

Då man bedömer branschinriktning och intresse bör man mångsidigt beakta sökandenas bakgrund. Till exempel avtjänandet av värnplikt eller motsvarande, som inte varit möjligt på grund av handikapp, får inte orättvist försätta sökanden i en ojämlig situation. Vid värdesättandet av arbetserfarenhet bör man komma ihåg att bristfällig arbetserfarenhet hos handikappade sökande eller sökande med svaga språkkunskaper kan förklaras med arbetsgivarnas gallring.



3. Genomförande av tillgängligt urvalsprov

- 3.1 Urvalsprovsutrymmen och inredning
- 3.2 Hjälpmedel och teknologi
- 3.3 Kommunikation vid förhörstillfället
- 3.4 Presentation av uppgifter och frågor, övrigt urvalsprovsmaterial
- 3.5 Tillgång till kompetenta tolkar, assistenter och skrivhjälp
- 3.6 Tidsanvändning
- 3.7 Övervakning

Svårigheterna minskar om man vid planeringen av omgivningar och praxis beaktar sökandenas mångfald. Tillgängligheten måste dock i sista hand om-sättas i praktiken enligt situationens och sökandens behov. Samordning av sökandens behov, studieämnets krav och läroanstaltens vardag kräver växelverkan mellan sökanden och instanserna som arrangerar urvalsprovet.

Växelverkan mellan sökandena och högskolan inleds med att information förmedlas av högskolans marknadsförings- och informationsavdelning samt att uppfattningar förmedlas via djungeltelegraf. Högskolornas verksamhet beskrivs sammanfattningsvis i utbildningsstyrelsens guider och sök-tjänst. Högskolornas egna ansökningsguider, där det vore bra med en presentation av urvalsprovets innehåll och uppbyggnad, ger en närmare beskrivning av urvalsprovet.

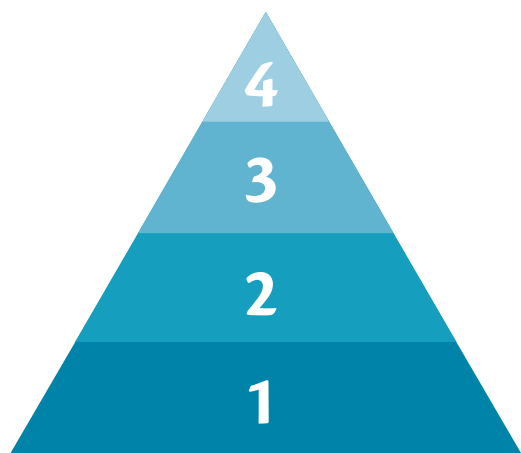
Lagen om likabehandling ålägger högskolorna att **vidta skäligen åtgärder för att en funktionshindrad studerande skall kunna påbörja sina studier**. Sökanden har rätt att välja vad han/hon berättar om sin hälsa och funktionsförmåga. För att få nödvändiga in-

dividua arrangemang gjorda, bör han/hon meddela sina önskemål och motivera dem i tillräckligt god tid. För detta krävs i praktiken ett läkarintyg och/eller ett specialistut-låtande.

EXEMPEL Vuxenutbildningssekreteraren vid Synskadades centralförbund sammanställde ett utlåtande, där det framgick att sökanden på grund av försvagad syn vid urvalsprovet till universitetet behövde tilläggstid, frågorna i lämplig form, möjlighet att skriva svaren på sin personliga dator samt ett skilt utrymme för förhöret. En ögonläkares utlåtande bifogades.

Vid arrangemang av ett så tillgängligt urval-
sprov som möjligt, bör man flexibelt beakta:

- urvalsprovstrymmen och inredning
- hjälpmedel och teknologi
- information vid förhörstillfället
- förmedling av uppgifter och frågor
- alternativa sätt att svara
- tillgången till sakkunniga tolkar, assistenter och skrivhjälp
- tidsanvändning



Nivå 4: Personligt stöd, då de individuella arrangemangen och hjälpmedlen inte är tillräckliga

Nivå 3: Individuella arrangemang och hjälpmedel

Nivå 2: Arrangemang för grupper med liknande behov

Nivå 1: Omgivningar och kutymer enligt Design for All-principen svarar mot de flesta människors behov

- övervakning och
- information om urvalsprovstillfallets arrangemang åt personalen, t.ex. övervakarna

3.1 Urvalsprovutrymmen och inredning

Skyltning och tillträde till utrymmena, samt att kunna röra sig och fungera i urvalsprovutrymmena, bör vara tillgängligt för alla, även för dem som använder rullstol eller rollator. Synskadade deltagare har lättare att röra sig och fungera med färg- och höjdskillnadsmarkeringar. Utrymmet skall vara lätt att hitta och i närheten skall finnas en tillgänglig toalett i samma våning. Utrymmets akustik skall vara bra och för muntlig presentation och hörförståelseuppgifter skall finnas ljudanläggning och induktions-slinga. Reglerbara stolar och bord skall finnas tillhanda. Den bländfria allmänbelysningen skall kompletteras av punkt-belysning.

EXEMPEL Man kunde inte hitta ett tillräckligt högt bord åt en sökande som använder elrullstol. Högskolans utrymmesservice levererade ett måttbeställt bord åt sökanden. Senare kunde bordet användas av andra studerande och sökande.

I verkligheten är många högskolors utrymmen endast delvis tillgängliga, ens med tanke på att röra sig i dem. Befintliga utrymmen och informationen om dem kan utvecklas genom att klarlägga utrymmenas problem-punkter och göra upp en åtgärdsplan för att få till stånd nödvändiga förbättringar (se www.esteeton.fi). Det lönar sig att beakta utrymmenas tillgänglighet redan då planeringen av nybyggen inleds.

Man bör försäkra sig om att de utrymmen som används vid urvalsproven verkligen är tillgängliga och kan nås. Sökande

måste ges klara anvisningar om hur man tar sig till utrymmet samt ges anvisningar och karta över en tillgänglig rutt. I vissa fall kan tillgänglighet betyda att sökanden har möjlighet att på förhand bekanta sig med utrymmet eller testa möblernas lämplighet.

Assistenten eller tolken bör, i mån av möjlighet bekanta sig med utrymmena (belysning, sittordning, sebarhet) och apparatur som används vid urvalsprovet.

En egen plats reserveras i utrymmet för tolkarna. Vanligtvis anlitas två tolkar, och de behöver varsin arbetsplats. För skrivtolkar reserverar man bordsutrymme och stol.

Man måste säkerställa att olika arrangemang inte utesluter varandra, om flera sökande med olika krav samsas i samma utrymme. En sökande med koncentrationssvårighet kan t.ex. inte arbeta i samma utrymme som en som använder tolk. Om en sökande som behöver tilläggstid arbetar i samma utrymme med andra, måste han/hon erbjudas tillfälle att hålla paus, då den störning som förorsakas av de övriga sökanden är som störst då de avlägsnar sig i slutet av förhöret.

Mera uppgifter i Bilaga 1 Tillgänglig urval-sprovsomgivning

3.2 Hjälpmedel och teknologi

En studerande med funktionsnedsättning beviljas i allmänhet hjälpmedel via hälsovården som medicinsk rehabilitering eller via Folkpensionsanstalten som yrkesmässig rehabilitering.

Vissa hjälpmedel utgör en del av den byggda omgivningen (t.ex. en fast induktionsslinga eller ett skärmläsningsprogram på förhørsrummets dator), och således ansvarar högskolan för anskaffning och service. Högskolornas anskaffningar begränsas dock av många hjälpmedels personliga anpassning, den snabba tekniska utvecklingen

och kostnaderna. Det är en fördel om personalen kan instrueras om de vanligaste hjälpmedlen och deras användning, för att säkra deras anskaffning, service och det dagliga arbetet med dem.

Punktbelysning bör finnas tillhanda vid förhöret. Högskolornas verksamhetsutrymmen bör förses med omfattande beredskap för induktionsslingor. Speciellt i stora högskolor lönar det sig att överväga anskaffning av skärmläsnings- eller förstöringsprogram. Programmets USB-version på minnessticka kan flexibelt användas i en apparat åt gången vid urvalsprovs- eller studietillfällen.

Mera information i kapitel 7 Individuella arrangemang och hjälpmedel.

Ofta är det mest praktiskt om sökanden använder egna hjälpmedel. Redan i förhandsanvisningarna är en information om möjligheten att använda egna hjälpmedel och t.ex. om förhandsgranskning av den egna datorn till fördel. Man bör vara beredd på att vid behov gå igenom principerna för användning av hjälpmedlen och möjligen testa dem tillsammans med en kontaktperson och förhörets övervakare. Kontaktpuppgifterna till de närmaste tillgängliga tekniska sakkunniga bör vara utredda i händelse av problem vid förhöret.

3.3 Kommunikation vid urvalsprovstillfället

Personalen behöver regler för kommunikationen vid urvalsprovstillfället och därutöver bör man komma överens på förhand om situationssvisa kommunikationssätt.

De allmänna direktiven och reglerna för urvalsprovet bör kunna erhållas **via olika sinnen**: muntligt och skriftligt. Det skriftliga materialet skall vara anpassat. På motsvarande sätt skall anvisningar som ges skriftligt, innefattande på tavlan skrivna eller projicerade anvisningar, även ges muntligt.

Närmare uppgifter i Bilaga 2 Tillgängliga material och kommunikationspraxis.

Eftersom personer som använder teckenspråk eller har talfel behärskar skrivet språk i varierande grad, bör man tillsammans **på förhand komma överens** om vad som skall tolkas under förhöret och hurdana frågor personen med teckenspråk och talfel kan fråga. Ett dokument med anvisningarna översatta till teckenspråk kunde vara en lösning på hur sökanden kunde kolla upp anvisningarna under förhöret. Med tydliga på förhand uppgjorda överenskommelser blir det lättare för dem som ordnar förhöret att kunna lita på tolken.

För en sökande med nedsatt hörsel kan namnuppropet vid förhöret vara utmanande på grund av bakgrundssorlet. Då personens namn nämns bland de första, kan han/hon samtidigt välja en plats i de främre raderna. För sökanden som har nedsatt rörelseförmåga eller nedsatt koncentrationsförmåga eller som har smärtor är en minimering av väntetider till fördel.

3.4 Presentation av uppgifter och frågor, övrigt urvalsprovsmaterial

Redan i planeringsskedet bör man beakta vilka krav uppgifterna ställer på sökanden. Sökande bör beredas tillfälle att bekanta sig med förhandsinformation om förhöret och komma överens med ansvarspersonen om vilka arrangemang som behövs. Förhörets arrangör kan på basen av dessa uppgifter sköta om t.ex. följande detaljer vid skriftliga förhör:

- teckensnittet för texter som skrivs ut på papper är tillräckligt stort
- materialets filformat är lämpligt
- bilder, grafer och diagram är beskrivna i textform eller taktill
- multimediamaterial är försett med textning och vid behov med textbeskrivning

- en dator försedd med hjälpmedel för läsning och skrivning av svaret eller för att banda in svaret finns reserverad
- tillräckligt med tilläggstid har reserverats
- assistent finns att tillgå

Det vore bra om man i högskolorna kunde bekanta sig med vilka fördelar dokument i DAISY-format har. DAISY-strukturen gör det möjligt att använda behövlig utformning och hänvisningar för olika dokument. Lagring lyckas med Word-programmets tilläggsfunktion och man får då en DAISY-bok som man kan lyssna på och navigera igenom.

3.5 Tillgång till kompetenta tolkar, assistenter och skrivhjälp

Högskolan ställer möjligtvis assistenter till förfogande, men möjligheten att anlita dem och deras förtrogenhet med uppgiften bör säkerställas. Sökanden skall ha möjlighet att anlita egen tolk, assistent eller skrivhjälp.

Tolkarna av teckenspråk, tecknat språk, skrivning och tal är utbildade personer vilkas tjänster i större städer förmedlas centraliserat via tolkcentra. Sökande som använder teckenspråk eller har talfel skaffar ofta själv sin tolk, men naturligtvis kan även läroanstalten göra det.

Tolkningen bör beaktas också då man gör upp tidtabellen för urvalsprovet. Ifall endast en tolk finns på plats kan arbetspassen inte vara särdeles långa på grund av arbetets in-

tensitet. Tolkcentralerna ger gärna råd i frågor gällande praktiska arrangemang.

Innehållet i och sättet att genomföra urvalsproven varierar mycket mellan olika branscher och undervisningsämnen. Då tolken eller tolkarna förbereder sig för uppgiften **kontaktar de på förhand läroanstalten**. Tolken har alltid tystnadsplikt gällande sitt uppdrag och kan därför förses även med konfidentiellt material.

Länkar till webbsidor om tolktjänster:
<http://www.kl-deaf.fi/fi-FI/Opiskelutulkkkaus/>
 (på finska)
<http://papunet.net/yleis/tulkkipalvelu/>
 (på finska)

3.6. Tidsanvändning

Som riktgivande anvisning torde man i skriftlig tentamen kunna ha den tvåtimmars tilläggstid som används vid studentexamen. Om tentamen är kortare än 3–4 timmar, är även tilläggstiden kortare, t.ex. 1–2 timmar. Då man kommer överens om totaltiden måste man beakta den tid som behövs utanför den egentliga förhörstiden. Pauser kan behövas för t.ex. vila, rörelse och toalettbesök.

3.7 Övervakning

Sökanden som behöver specialarrangemang vid urvalsprovet har rätt till jämlik övervakning även då förhöret sker i ett separat rum.



4. Utvärdering och utveckling av tillgänglighet

4.1 Enhetliga anvisningar och kutymer

4.2 Kontrollista över studerandeurvalets tillgänglighet

4.1 Enhetliga anvisningar och praxis

Högskolan bör ha **allmänna direktiv** för att genomföra tillgängliga urvalsprov och för att ordna behövliga individuella lösningar.

Allmänna direktiv bör gärna omfatta åtminstone följande information i tillgänglig form, åtkomlig för alla:

1. Hur tillgängliga är de fysiska studieomgivningarna i högskolan?
2. Vilka lösningar används för att främja tillgängligheten i undervisningen och studier-na?
3. Vem, varför och var kan man behöva individuella arrangemang vid urvalsprovet?
4. Vilka arrangemang har man beredskap för?
5. Hur tar man systematiskt i beaktande behovet av arrangemang?
6. Vem ansvarar centraliserat för högskolans tillgänglighet och för tillgängligheten vid olika utbildningar eller aktiviteter?
7. Hur ansöker man om individuella arrangemang till urvalsprovet?
 - Åt vem, till vilken adress och inom vilken tid skall ansökan inlämnas?
 - Vilka saker skall framgå ur ansökan?
 - Vilka dokument skall bifogas till ansökan?
 - Vems utlåtanden godkänns?
 - Hur och när informeras sökanden om de beviljade individuella urvalsprov-sarrangemangen?
 - Hur och när kan studeranden föreslå ändringar till de vid urvalsprovet beviljade individuella arrangemangen?

De olika enheterna inom högskolan kan ha egna anvisningar och praxis som kompletterar de allmänna direktiven.

Med anvisningar får man inte utesluta eller begränsa de reella möjligheterna till individuella arrangemang för en grupp eller sökande. Man får inte begränsa arrangemang-

en att t.ex. endast gälla gravt handikappade sökande eller studerande med specialbehov som har medelsvåra eller svåra läs- och skrivsvårigheter. Då jämlika studiemöjligheter skall förverkligas är **personalens kunnsamt överenskommelse och information om kutymen i en central roll**. Pengar bör reserveras för fortbildning av personalen, assistenternas löner, hjälpmedel och utgifter som uppstår då tilläggstid beviljas.

Man bör samla respons av de sökande och personalen om urvalsprovets tillgänglighet och dess inverkan på jämlikheten. Urvalsprovets tillgänglighet bör ingå som ett av de utvärderade momenten vid bedömning av högskolans kvalitet.

Uppgifter om förverkligande av jämlikhet och tillgänglighet kan samlas i samband med olika utvärderingar utan att märkbart öka någons arbetsbörda eller antalet förfrågningar. Samma gäller utvärdering av informering om studeranderekrytering och om urvalsprovet. Då olika marknadsföringsutredningar ständigt utförs, kan man samtidigt samla uppgifter om informationsförmedlingens tillgänglighet och dess inverkan på jämlikheten.

Vid förverkligandet av tillgängliga urvalsprov är det ofta gynnsamt att styrningen av arrangemangen sker centraliserat. Vid Åbo universitet, till exempel, behandlar fakulteten och handikappombudsmannen i samarbete de handikappade studerandenas och specialstuderandenas ansökningar om specialarrangemang. (Åbo universitet 2008).

4.2 Kontrollista över studerandeturvalets tillgänglighet

Kontrollistan är ett utvärderingsredskap för olika aktörer inom högskolan, bl.a. för ansvariga för valet av studerande, ansvariga för tillgänglighetsärenden, för studiehandleda-

re, undervisningspersonal, förmän och chefer.

1 Rekrytering av studerande

- Har högskolan utnämnt en person som ansvarar för tillgänglighetsärenden?
- Är webbsidorna och dokumenten av olika format om urvalsproven tillgängliga?
- Är undervisningsarrangemangens och studieomgivningens tillgänglighet beskrivet på ett sådant sätt att sökanden kan bedöma vilka krav och möjligheter de innebär?
- Är verksamheten som ingår i utbildningen beskriven på ett sådant sätt att sökanden kan bedöma vilka krav verksamheten medför?
- Är de mest uppenbara yrkenas och arbetsuppgifternas krav beskrivna så att sökanden kan bedöma hur intressanta de är och sina förutsättningar att verka i dem?
- Går denna information att få på de bägge inhemska språken samt även på engelska?
- Ges sökanden vid behov möjlighet att personligen bekanta sig med högskolan och med studierna redan före urvalsprovet?
- Har sökandena tillgång till uppgifter om den anvisade litteraturen i ett tillräckligt tidigt skede (två månader + rimlig tid att studera) före urvalsprovet?
- Har sökandena tillgång till urvalsprovspresentationernas bedömningskriterier och studerandenas urvalskriterier före urvalsprovet?
- Har sätten att utföra de olika provavsnitten beskrivits i ansökningsanvisningarna på ett sådant sätt att sökanden kan bedöma behovet av individuella arrangemang?
- Meddelas resultaten av urvalsproven i en tillgänglig form?
- Har möjligheten till ändringssökandet över urvalsresultaten presenterats?

2 Planering av urvalsprovet

- Säkerställer man urvalsprovsarrangemang-

ens tillgänglighet i stället för att anpassa bedömningen?

- Gynnar man i alla tänkbara situationer textbaserat prov och tillgängligt material som fritt står till förfogande?
- Säkerställer man att för urvalsprovet nödvändig litteratur finns att få i olika format?
- Planerar man behövliga utförandealternativ och individuella arrangemang i samband med beslutet om vilken typ av urvalsprov som används?
- Försöker man aktivt få med handikappade och studerande från olika minoritetsgrupper att planera urvalsproven?

3 Tillgängliga urvalsprovstillfällen

- Har man valt så tillgängliga utrymmen som möjligt för urvalsprovstillfället?
- Har man genom vägvisning och anvisningar gjort det så lätt som möjligt att hitta urvalsprovstrymmet?
- Har urvalsprovstillfallets övervakare och ledare instruerats i tillgänglig kommunikation?
- Har urvalsprovstillfallets övervakare och ledare instruerats i användning av de vanligaste hjälpmedlen?
- Har personalen fått anvisningar om hur man agerar i problemsituationer?
- Har övervakarna fått kontaktuppgifter till närmaste tekniska experter ifall problem råkar uppstå i urvalprovssituationen?

4 Beaktande av individuella behov

- Utgår man vid urvalsprovsarrangemangen från de arrangemang som studentexamensnämnden har beviljat den sökande?
- Beviljar man enhetligt individuella arrangemang på basen av läkar- eller expertutlåtande?
- Har högskolan ett organ eller en expert som kan utfärda en rekommendation om arrangemangen?

- Har sökanden möjlighet att diskutera behövliga arrangemang före urvalsprovet med en expert eller med ansvarspersonen för tillgänglighetsärenden?

5 Utvärdering och utveckling av tillgänglighet vid val av studerande

- Utvärderar man hur bra jämlikheten förverkligas vid val av studerande?
- Samlar man respons om förhårets och arrangemangens tillgänglighet av alla sökandena?
- Samlar man respons av personalen som deltagit i ordnandet av urvalsprovet?

- Utvecklar man förverkligandet av jämlikheten vid val av studerande i samarbete med så många olika grupper och individer som möjligt?

- Är utvärderingarna och planerna över hur bra jämlikheten har förverkligats offentliga?

- Utvärderas mängden och kvaliteten av informationen om rekryteringen av studerande och av urvalsproven?

- Reviderar man årligen högskolans anvisningar om förverkligande av tillgängligt val av studerande utgående från utvärderingen?

BÖCKERNA
FÖR INTRÄDES-
FÖRHÖRET, FIN-
LANDS GRUNDLAG,
YRKESHÖGSKOLELAGEN,
FN:S KONVENTION
OM RÄTTIGHETER FÖR
PERSONER MED
FUNKTIONSNE-
D-
SÄTTNING, SKOL-
BETYG, LÄKAR-
INTYG...

NU SKA DET
RÅPLUGGAS!



5. Studiernas tillgänglighet och lagstiftningen

5.1 Studerandeurvalens jämlikhet

5.2 Studiernas jämlikhet

5.1 Studerandeurvalens jämlikhet

Både ett universitet och en högskola kan enligt lagen vid behov välja sina studerande på basen av egna uppgjorda kriterier. Kriterierna kan ändå inte vara sådana att de bryter mot grundlagens bestämmelser om jämlikhet. Sökandena skall behandlas jämlikt. Sökandena skall erhålla klara anvisningar om hur man kan söka rättelse i valet av studerande.

Varje högskola kan själv bestämma hur urvalsproven och de behövliga individuella och specialarrangemangen förverkligas på ett sådant sätt att alla sökandena blir jämlikt bemötta. Det är bäst för alla att specialarrangemangen förlöper smärtfritt. Läroanstalten bör ändå säkerställa att specialarrangemang inte missbrukas så att övriga sökandens rättsskydd blir lidande. Man ber den sökande om ett expertutlåtande; t.ex. ett läkarintyg över läs- och skrivsvårigheter.

Ifall urvalsprovet innehåller deluppgifter, t.ex. fysiska uppgifter, som det är omöjligt för vissa av de sökande att delta i, bör läroanstalten överväga om man kunde visa sina färdigheter på något annat sätt, t.ex. genom ett anpassat prov. Plötsliga och situationsbundna förändringar genom t.ex. sjukdomsfall kan också förekomma i samband med urvalsprovsarrangemangen.

Studentexamensnämnden har noggranna föreskrifter om hur de examinander som behöver specialstöd i studentskrivningarna skall behandlas. De här anvisningarna är rekommendationer och man har nytta av dem även då urvalsprov vid högskolan arrangeras. I föreskrifterna tar man hänsyn till:

- hörselskadade examinander
- examinander med läs- och skrivsvårigheter
- examinander med främmande språk som modersmål
- sjuka och funktionshindrede examinander

Högskolan får själv bestämma sina urvalskriterier, således kan en sökande godkännas som studerande fast denne på grund av sitt funktionshinder eller sin sjukdom inte kan delta i urvalsprovet. I ett sådant fall måste högskolan naturligtvis veta att det är möjligt för sökanden att avklara de studier till vilka denne söker.

Specialarrangemangen får inte inverka på urvalsprovets bedömning på ett sådant sätt att det är till skada för sökanden. Man får t.ex. inte dra av poäng för den sökande på grund av dem.

Det vore bra om högskolorna så tydligt och synligt som möjligt skulle meddela vem en studerande med behov av specialarrangemang skall kontakta och vad som krävs för att specialarrangemang skall beviljas. Förutom urvalsprovsarrangemangen bör både i den elektroniska och i den tryckta studieurvalsguiden tydligt framgå också sådan information som har att göra med studiernas framskridande efter det att man har fått sin studieplats. Det lönar sig att säkerställa att den elektroniska versionen av guiden är läsbar med hjälpmedel, se t.ex. JHS-rekommendationerna för den offentliga förvaltningen. Det vore bra om tryckt material kunde fås med text i storstil. Då man tar beslutet om hur sökande kan kontakta högskolan för att få de specialarrangemang denne behöver, bör man beakta olika kommunikationsätt.

5.2 Studiernas jämlikhet

En av de centrala principerna i den finländska samhällspolitiken är jämställdhet och likaberättigande då det gäller möjligheter. Finland främjar människors jämlikhet genom sin egen lagstiftning och genom att intensivt delta i internationell verksamhet för att förverkliga funktionshindrede rättigheter. Jämlikhet betyder att alla människors rättigheter

förverkligas. Praktiskt jämlikhetsarbete är inte lika med likriktning, utan betyder att man tar i beaktande individuella behov.

Grundlagen stadgar om samhällets plikt att ombesörja att människornas grundläggande rättigheter förverkligas. Även högskolorna bör, som samhälleliga aktörer, sörja för att alla människors utbildningsmässiga och övriga rättigheter förverkligas. Myndigheternas uppgift är även **att avlägsna faktorer som hindrar jämlikhet**. Inom utbildningen betyder denna möjlighetsprincip att **läroanstalterna skall ombesörja utrymmenas, läromaterialens och undervisningens tillgänglighet och möjliga individuella behovsarrangemang**. Studeranden har rätt att kräva åtgärder för att avlägsna studiehinder och också att åtgärderna förverkligas.

Om jämlikheten stadgas i grundlagen och närmare bestämt i likabehandlingslagen. Utbildning hör till likabehandlingslagens tillämpningsområde. Individen har rätt att delta i utbildning oberoende av sina personliga egenskaper, t.ex. ett handikapp. Om en person utan vägande skäl försätts i en ojämlig ställning på grund av sina egenskaper, gör man sig skyldig till diskriminering. Direkt diskriminering är t.ex. att en studerande inte godkänns till en läroanstalt eller kurs på grund av sitt handikapp. Ett bra exempel på indirekt diskriminering är elektronisk anmälan till tentamen, som inte alltid lämpar sig för synskadade studerande. Man kan också anse att det är diskriminering om skäliga åtgärder för att främja jämlikhet inte förverkligas.

De internationella människorättsöverenskommelserna förutsätter, att människorna är jämlika och att deras rätt till bl.a. utbildning förverkligas. FN:s människorättsdeklaration gäller även handikappade. Dessutom godkände Förenta Nationernas generalförsamling år 2006 människorättsavtalet gäl-

lande handikappades rättigheter, som Finland har undertecknat och ämnar ratificera inom en snar framtid. Ursprunget för finländsk jämställdhetslagstiftning finns i Europeiska Gemenskapens jämställdhetsdirektiv. Man bör beakta att **handikappade och studerande med specialbehov också kan vara utbytesstuderande**, i vilket fall frågor i samband med deras utsändande och mottagande måste lösas av högskolorna.

Universitets- och högskolelagarna stadgar om uppgifterna och verksamheten. Man bör beakta dessa lagar, trots att det inte skilt stadgas om studerande med specialbehov. Högskolorna bör agera så att alla i verkligheten har samma möjligheter till utbildning på högsta stadiet, ifall de har uppfyllt kriterierna för studerandevalet. Lagarna gäller naturligtvis till alla delar också människor med specialbehov.

Det är till allas fördel att motverka diskriminering genom att säkerställa att studieomgivningen och -kutymer är lämpliga för så många olika studerande som möjligt. Det finns dock även sådana individuella behov som kräver speciella åtgärder oberoende av hur funktionella utrymmena och kutymerna än är. Att svara på sådana behov är **positiv särbehandling, vilket likabehandlingslagen förutsätter**. Till exempel tilläggstid i tentamen är en sådan här av individuellt behov förutsatt åtgärd. Både ur läroanstaltens och studerandens synpunkt är det klokt att i god tid bereda sig på individuella behov bland annat genom att reservera tillräckligt med personalresurser och genom personalutbildning.

Lagen om likabehandling förutsätter av myndigheterna och alltså även av högskolorna, en jämställdhetsplan för att säkerställa etnisk jämlikhet. Planen kan utan vidare utvidgas till att omfatta även andra specialgrupper, så som handikappade och stude-

rande med specialbehov. Man kan skriva in i planen på vilket sätt individuella behov tas i beaktande. Om planen uppgörs noggrant, har man stor nytta av den i praktiken. Vid uppgörande av planen lönar det sig att dra nytta av de erfarenheter som handikappade och andra människor med specialbehov har.

Lagstiftning och anvisningar

● Yrkeshögskolelag 2003/351

<http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2003/20030351>

● Statsrådets förordning om

yrkeshögskolor 2003/352

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030352>

● Statsrådets förordning om systemet för gemensam ansökan till yrkeshögskolorna 2003/353

<http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2003/20030353>

● Anvisningar för planering av nättjänster för den offentliga förvaltningen (svensk sammanfattning)

<http://docs.jhs-suositukset.fi/>

● Anvisningar för planering av nättjänster för den offentliga förvaltningen (dokumentet i sin helhet endast på finska)

<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS129/JHS129.html>

● Gymnasielag 1998/629

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1998/19980629>

● Finlands grundlag 1999/731

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990731>

● Finlands byggbestämmelsesamling F1 (tillgänglig byggnad)(pdf)

<http://www.finlex.fi/data/normit/28203-F1ru2005.pdf>

● Lag om likabehandling 2004/21

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2004/20040021>

● Universitetslag 1997/645

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19970645>

● Universitetsförordning 1998/115

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1998/19980115>

● Studentexamenämndens föreskrifter

<http://www.ylioppilastutkinto.fi/sv/foreskrifterna/erityis/>

● FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna

<http://www.manskligarattigheter.gov.se/>

● FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (engelska)

<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=259>



6. *Beaktande av individuella behov*

- 6.1 Sökande med nedsatt syn
- 6.2 Blinda sökande
- 6.3 Sökande med hörselskada
- 6.4 Sökande med talsvårighet
- 6.5 Sökande med språkliga specialsvårigheter
- 6.6 Sökande med rörelsehinder
- 6.7 Döva sökande som använder teckenspråk
- 6.8 Sökande med långvarig sjukdom
- 6.9 Sökande med psykisk sjukdom
- 6.10 Sökande med läs- och skrivsvårigheter
- 6.11 Sökande med autism
- 6.12 Sökande med ADHD
- 6.13 Sökande som tillhör kultur- eller språkminoritet

Indelningen som används i det här kapitlet är avsedd att hjälpa högskolans personal att analysera människors olikhet då man ordnar de praktiska arrangemangen inför urvalsproven. I praktiken kunde indelningen även göras på många andra sätt. Gränserna för klassificeringen är flytande, och samma person kan tillhöra flera grupper samtidigt eller olika grupper vid skilda tillfällen. En klassificering eller diagnos sedd ur medicinsk synvinkel är problembaserad och som sådan otillräcklig för utvecklandet av en social eller pedagogisk tillgänglighet. Som enda betraktelsesätt kan det medicinskt vinklade betraktelsesättet vara t.o.m. skadligt. Som målsättning bör man ha en **så god växelverkan mellan olika människor och omgivning**ar som möjligt.

Som utgångspunkt för individuella arrangemang bör man ha **ett verifierat behov**, inte enbart ett handikapp, en sjukdom eller en viss grupptillhörighet. Om det finns flera faktorer som stör urvalsprovsprestationen, bör man i tillräcklig mån beakta deras sammanlagda effekt på t.ex. tidsanvändningen. Oberoende av skadans eller sjukdomens diagnos varierar de behövliga lösningarna enligt person och situation:

- anpassningen till det egna handikappet eller sjukdomen varierar
- behärskan av alternativa tillvägagångssätt varierar
- den egna prestationsförmågan varierar
- behovet av hjälpmedel, assistent och tolk varierar.

Det är motiverat att ta studentexamensnämndens beslut i beaktande. Om studeranden har beviljats specialarrangemang i studentskrivningarna och hans/hennes tillstånd inte nämnvärt har förändrats, är det logiskt att använda sig av motsvarande arrangemang.

Dokumentationen som står till buds ger dock endast riktgivande information. För att samordna sökandens behov, studieämnets krav och högskolans kutymer behövs **diskussion med sökanden och växelverkan mellan olika sektorer**. Följande exempel som berör olika grupper kan användas som hjälp för detta samspel.

6.1 Sökande med nedsatt syn

Vid urvalsprovstillfället bör sökanden enligt behov kunna använda:

- egna hjälpmedel
- punktbelysning
- tilläggstid
- anvisningar och skriftliga uppgifter i önskat format: utskrift, diskett eller minnesticka,
- assistent

Nedsatt syn kan betyda nedsatt synskärpa eller andra funktionella problem. Situationerna är individuella, och några standardlösningar finns alltså inte. Vid tentamen bör man kunna använda personliga hjälpmedel.

Förutom medicinska fakta måste man beakta de funktionella problem som personen ifråga själv beskriver, såsom bländning och problem med mörkersyn. En god belysning är speciellt viktig. Med punktbelysning kan man förbättra utrymmets belysning enligt individuella behov.

Läsandet blir oftast långsammare då synen försämras. För att säkerställa jämlika möjligheter är det motiverat med tilläggstid vid tentamen. Avsikten med tilläggstiden är att kompensera långsamhet vid läsning, inte att ge mera tid för tänkandet.

Typen av urvalsprov avgör hur lång tilläggstid som skall anses vara behövlig och måttlig. Urvalsprov som delvis består av textbaserade uppgifter och flervalsfrågor, vilka förutsätter mycket läsande, kräver mera till-

läggstid än t.ex. en essäuppgift. Som riktgivande anvisning torde man kunna ha den tvåtimmars tilläggstid som används vid studentexamen. Om provet är kortare än 3–4 timmar, är även tilläggstiden kortare, t.ex. 1–2 timmar.

Användning av en flervalsblankett kan vara problematiskt. Om synen är försämrad borde man ha möjlighet att i stället för att anteckna svaren på blanketten skriva dem på papper, så att man kunde undvika risken att i misstag skriva svaret på fel rad eller i fel kolumn, alltså på ett annat ställe än var man hade för avsikt.

Studeranden bör få anvisningarna och de skriftliga uppgifterna i ett enligt egen uppskattning lämpligt format, tillräckligt uppförstorat, som punktskrift eller text på diskett eller minnessticka.

6.2 Blinda sökande

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov kunna använda:

- egna hjälpmedel
- tilläggstid
- anvisningar och skriftliga uppgifter i önskat format: utskrift, diskett eller minnessticka,
- assistent

Egna hjälpmedel är väsentligt viktiga för att klara urvalsprovet och studierna, så sökanden bör få använda dem. T.ex. en dator med hjälpmedel för en synskadad är individuellt anpassad och inställd för att motsvara användarens specifika behov.

Endast med den egna bekanta datorn, där t.ex. talsyntetisatorn fungerar så som användaren önskar, är arbetet smidigt och tillförlitligt. Tangentbordet kan eventuellt ha olika orienteringstecken, och deras frånvaro gör skrivandet långsammare och ökar möjligheten för skrivfel.

Anvisningarna och de skriftliga uppgifter-

na bör gå att få på diskett, minnessticka eller som punktskrift.

6.3 Sökande med hörselskada

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov kunna använda:

- hjälpmedel som stöder hörseln (FM-apparat, grupphörhjälpmedel, induktions slinga)
- ett bullerfritt utrymme, som har en kort efterklang för ekot
- anvisningar och uppgifter tydligt framförda och skriftligt
- teckenspråkstolk, tolk för tecknat tal eller skrivtolk

Med en hörselskadad sökande avses en person med nedsatt hörsel, en som blivit döv eller en som använder inneröreimplantat (cochleaimplantat).

En person med nedsatt hörsel kommunicerar vanligtvis genom tal och använder hörselapparaten som stöd för hörseln. Vissa hörselskadade använder inneröreimplantat.

En person som blivit döv har förlorat sin hörsel efter att hon/han lärt sig tala. En sådan person kommunicerar vanligtvis med tal och använder tolk vid behov.

Många personer med nedsatt hörsel eller inneröreimplantat kan även använda andra tekniska hjälpmedel såsom FM-apparat, grupphörhjälpmedel eller induktionsslinga, ifall en sådan är installerad i lokalen.

Ekaned utrymmen, stora grupper och bakgrundssorl, vilket uppstår av luftkonditioneringsapparater, lysrör och ljud som alstras av andra människor och omgivning- en, gör det svårt att höra för människor med nedsatt hörsel eller inneröreimplantat.

Utrymmenas akustik kan förbättras med ljudisoleringssskivor. Under stol- och bordsben kan man sätta filtbitar som minskar oljudet som lätt uppstår då möblerna flyttas.

Om urvalsprovet ordnas i ett stort ut-

rymme, borde den främsta lösningen för ljudöverföring vara induktionsslinga. Vissa personer med hörselnedsättning använder eventuellt en FM-apparat, där ljudet överförs från en sändarmikrofon till en separat mottagarenhet. En FM-apparat lämpar sig enbart för situationer där man har endast en person med nedsatt hörsel i utrymmet. I allmänna utrymmen bör man använda ljudåtergivningssystem även då där inte finns induktionsslinga.

Förhörets övervakare bör säkerställa att alla hör de allmänna anvisningarna som meddelas i början av urvalsprovet, eller se till att anvisningarna delas ut skriftligt.

En hörselskadad sökande bör få plats i främsta raden, för att lättare höra och läsa av läpparna.

En hörselskadad sökande har rätt att använda tolk i alla urvalsprovssituationer. Användning av tilläggstid och tolk bör vid behov beaktas i gruppsituationer och då audiovisuellt material används, t.ex. video.

I gruppintervjuer och andra situationer som skall tolkas bör man reservera en egen plats för tolken. Oftast jobbar tolkarna i par och de behöver ett eget utrymme. För skrivtolkarna bör man absolut reservera bordsutrymme och justerbara stolar.

6.4 Sökande med talsvårighet

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- kommunikationshjälpmedel
- egna skrivhjälpmedel
- ett lugnt utrymme
- tolk för talhandikappade
- tilläggstid
- anvisningar och frågor i önskat format utskrivna eller på minnessticka

En person med talsvårighet kan uttrycka sig genom otydligt tal, enstaka ord, kommuni-

kationshjälpmedel eller med tolkhjälp. Personen kan jämsides med ett tekniskt hjälpmedel använda ett skilt manuellt kommunikations- och skrivhjälpmedel eller en tal-tolk. Om kommunikationen för den sökande med talsvårighet är mycket tidskrävande, kan pauser behövas.

Vid gruppintervjuer och andra tolkningskrävande tillfällen bör man reservera ett avskilt utrymme för tolkarna. Tolkarna är ofta två, och de behöver ett eget utrymme. För skrivtolkar bör man absolut reservera bordsutrymme och justerbara stolar.

6.5 Sökande med språkliga specialsvårigheter

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- tilläggstid
- tydliga anvisningar, givna både muntligt och skriftligt
- kommunikationshjälpmedel
- taltolk
- möjlighet till pauser
- möjlighet att använda dator
- lugnt utrymme

Studering med språkliga specialsvårigheter, alltså svårigheter att förstå eller producera tal, är speciellt i behov av tilläggstid, möjlighet att använda taltolk eller andra kommunikationshjälpmedel och att ha möjlighet till pauser.

6.6 Sökande med rörelsehinder

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- tillgängliga tentamensutrymmen, gångar och toaletter
- lämpliga möbler
- möjlighet att använda dator
- tilläggstid
- assistent

- egna skrivhjälpmedel och övriga hjälpmedel
- skrivhjälp

Man bör på förhand säkerställa att urvalsprovsutrymmet, rutten till urvalsprovsutrymmet och toalettutrymmena är tillgängliga, likaså att urvalsprovsutrymmets inredning fungerar.

För en rullstolsanvändare bör man t.ex. reservera ett justerbart bord eller ett bord med lämplig höjd. Sjukdomar i stödorganen, t.ex. ryggsjukdomar, förutsätter ofta specialdesign av hela studieplatsen, varvid sökanden bör kunna testa den på förhand.

Svårighet att använda händerna hör ofta ihop med rörelsehinder, och detta kan förutsätta specialarrangemang eller assistent.

6.7 Döva sökande som använder teckenspråk

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- tolk
- tilläggstid
- tydligt framförda, skrivna anvisningar och uppgifter

En sökande som är döv och använder teckenspråk har rätt att använda tolk i alla urvalsprovssituationer. Även i gruppsituationer och då audiovisuellt material, t.ex. video, används bör man vid behov beakta användning av tilläggstid och tolk.

Tilläggsinformation i kapitel 7 Individuella arrangemang och hjälpmedel.

6.8 Sökande med långvarig sjukdom

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- pauser i arbetet
- möjlighet att röra på sig
- möjlighet att använda dator

- tilläggstid
- eget arbetsutrymme
- möbler som går att justera
- assistent

Sökanden som har kroniska smärtor bör vid behov ha möjlighet att hålla pauser och röra på sig under förhöret. Även tilläggstid och eget arbetsutrymme kan behövas.

6.9 Sökande med psykisk sjukdom

Arrangemang som presenterades i samband Sökande med en med långvarig sjukdom kan även tillämpas på sökande med psykisk sjukdom. Därutöver bör en sökande med psykisk sjukdom enligt behov ha tillgång till arrangemang som presenteras i styckena 6.10–6.12 såsom:

- ett lugnt utrymme eller gott om utrymme och öronproppar
- tydligt presenterade frågor och svarsanvisningar
- möjlighet att precisera saker med hjälp av tilläggsfrågor

Till psykiska sjukdomar hör ofta kognitiva funktionsnedsättningar såsom problem med minnet, koncentrationen och uppmärksamheten samt gestaltningssvårigheter och problem med aktivitetsstyrning. Informationsbearbetningen kan vara långsammare. Även långvarig kontinuerlig aktivitet kan vara svår.

EXEMPEL En sökande med ångestillstånd (paniksyndrom) ville bekanta sig med urvalsprovsutrymmet på förhand. Sökanden berättade att känslan av ångest och panik ökar då man i en spännande och stressande situation går till ett obekant ställe bland främmande människor. Det gick att bekanta sig med utrymmet då man berättade varför det var nödvändigt för den sökande.

6.10 Sökande med läs- och skrivsvårigheter

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- tilläggstid
- ett lugnt utrymme eller gott om utrymme och öronproppar
- tydligt presenterade frågor och svarsanvisningar
- tydligt och tillräckligt stort teckensnitt
- möjlighet till ett muntligt förhör
- dator och andra behövliga hjälpmedel
- en bedömning där skrivfel inte leder till ett sämre provresultat

För många sökande med läs- och skrivsvårigheter är tilläggstid det viktigaste arrangemanget. Någon skriver långsamt och behöver mera tid för textproduktionen. En annan kan läsa långsamt och behöva mera tid för textbaserade uppgifter.

Många har svårt att koncentrera sig ifall någon sitter nära intill. I mån av möjlighet borde några rader reserveras och ge studenterna möjlighet att sitta glesare, med en tom stol på vardera sidan. Bästa omgivningen är ett lugnt och tyst utrymme, vilket ofta kräver en extra övervakare. Om detta inte är möjligt kan som nödlösning erbjudas öronproppar åt deltagarna i urvalsprovet.

Urvalsprovsfrågorna bör skrivas med tydligt och tillräckligt stort teckensnitt och kapitlen och frågorna bör tydligt skiljas från varandra. Frågorna formuleras så att de inte kan förstås på flera olika sätt eller på fel sätt. Ifall en fråga har flera undermoment numreras de tydligt under varandra, med den allmänna frågan först, följd av tilläggsfrågorna.

Även i urvalsprovsanvisningarna är det bra att komma ihåg tydlighet och noggrannhet. Om man förväntar sig svar på alla frågor lönar det sig att tydligt påpeka att det inte

är fråga om alternativa frågor.

Man borde undvika flervalstuppgifter. Möjlighet till muntligt svar är att rekommendera. Verkligt dålig handstil kan höra samman med läs- och skrivsvårigheter och då borde man tillåta användning av dator. Datorn bör naturligtvis vara fränkopplad från webben. Man bör reservera ett utrymme för användning av dator så att andra förhörsdeltagare inte störs.

Bra akustik och belysning i förhörsutrymme är i allmänhet viktiga för både sökande med hörsel- eller synskada och med läs- och skrivsvårigheter. Skrivfelen får inte inverka på bedömningen utan det verkliga kunnandet skall mätas.

6.11 Sökande med autism

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- tydliga och entydiga anvisningar och frågor
- möjlighet att precisera saker med hjälp av tilläggsfrågor
- en lugn omgivning (t.ex. prasslet av papper kan störa koncentrationen)
- möjlighet till användning av ett eget lugnt utrymme
- möjlighet att vara i samma utrymme under hela förhörstiden
- möjlighet att använda dator

6.12 Sökande med ADHD

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha tillgång till:

- en omgivning utan störande faktorer
- möjlighet att välja sittplats
- möjlighet till användning av ett eget lugnt utrymme
- tydliga anvisningar muntligt och skriftligt
- hjälpmedel, oftast dator
- tilläggstid
- pauser och möjlighet att röra på sig

ADHD symptomen och därmed ofta samtidigt förekommande andra symptom varierar hos olika människor. Därför skulle det vara bra att fundera på urvalsprovssituationer från fall till fall och t.ex. beakta utlåtande av läkare eller annan expert.

Informationen om urvalsprovet bör vara tydlig, och viktigt är att de allmänna anvisningarna om urvalsprovssituationen går att få på förhand. Det är bra att berätta vad som sker i förhörssituationen, hur man agerar, hur mycket tid man har på sig, vem man kan be om tilläggsinformation från osv.

Urvalsprovssituationen borde vara så lugn som möjlig. En person med uppmärksamhetsstörning kan störas även av små irriterande i omgivningen, varför det är tillrådligt att personen själv får välja sin sittplats. För någon kan det vara av största vikt att få sitta i främsta raden, medan en annan vill sitta i bakre raden varifrån denne med blicken kan kontrollera eventuella störande faktorer. I vissa fall kunde det vara ändamålsenligt att skriva urvalsprovet ensam i ett lugnt utrymme.

Det är bra att ge anvisningar i urvalsprovssituationen tydligt, steg för steg, både i verbalt och skriftligt format. Det är viktigt att ha de skriftliga instruktionerna framme under hela förhöret, för arbetsminnets begränsning och problemen med aktivitetshandling gör det svårare att hålla anvisningarna i minnet samt att självständigt planera och genomföra handlingar. Sökande med ADHD borde därför vid behov ha möjlighet att be om tilläggsanvisningar av en av läroanstalten namngiven person.

En sökande med ADHD kan behöva

hjälpmedel vid urvalsprovet. Datorn är det vanligaste hjälpmedlet. Att skriva på datorn är oftast snabbare och tydligare speciellt om personen i fråga har läs- och skrivsvårigheter, vilket är ett typiskt samtidigt förekommande symptom. Den sökande kan vara i behov av tilläggstid i urvalsprovssituationen, eftersom ADHD ofta gör det svårt att länge vara koncentrerad.

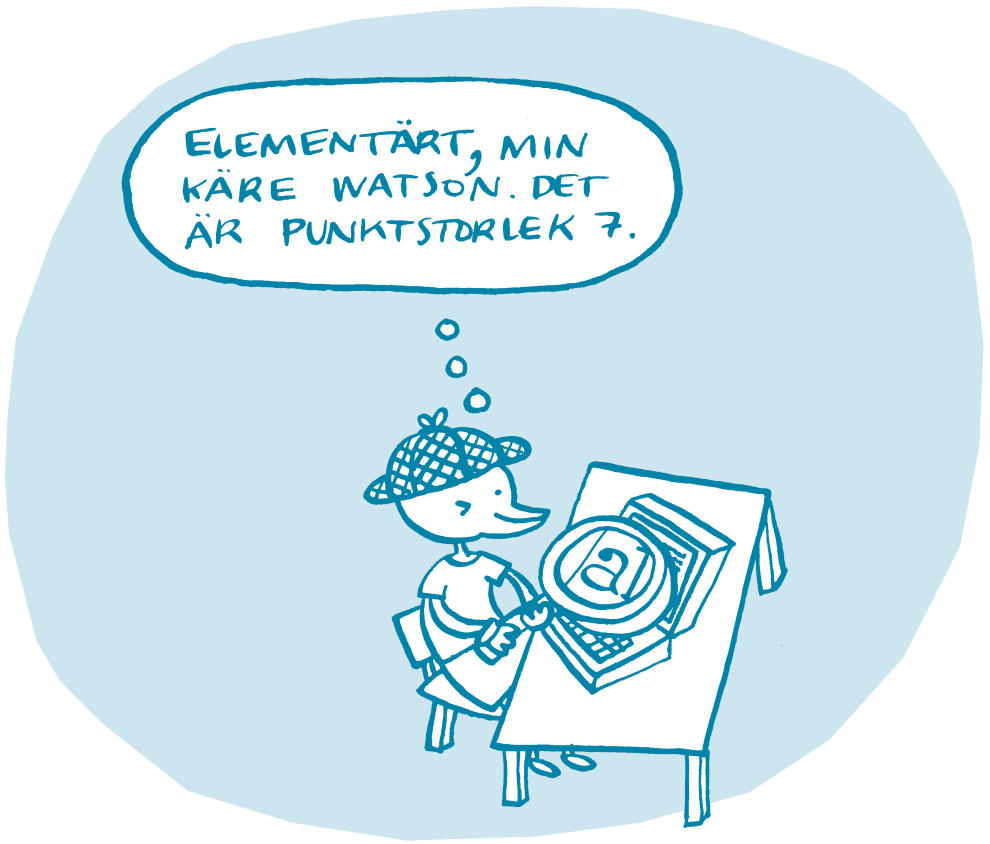
Det skulle även vara bra för läroanstalten att fundera på om urvalsprovssituationen kunde ordnas i etapper så att arbetsmängden per gång inte skulle vara för betungande för koncentrationen. Ifall urvalsprovssituationen måste ordnas under en och samma dag, bör en sökande med ADHD kunna hålla några pauser. För att upprätthålla en optimal aktivitetsnivå hos sökanden bör man vid behov tillåta att personen lite rör på sig.

6.13 Sökande som tillhör kultur- eller språkminoritet

Vid urvalsprovet bör sökanden enligt behov ha:

- en övervakare av samma kön för att kontrollera identiteten i ett separat utrymme ifall fastställande av identiteten är svårt på grund av klädseln, t.ex. användning av slöja
- möjlighet att enligt kulturella principer välja en viss plats i urvalsprovstrymmet

Det är viktigt att i anvisningarna och i urvalsprovet använda ett tydligt standardspråk och undvika ovanliga ord eller ord som tydligt förknippas med den finländska kulturen, och som inte väsentligt hör ihop med ämnet.



7. Individuella arrangemang och hjälpmedel

- 7.1 Tolk
- 7.2 Assisterande personer
- 7.3 Assistent- och ledarhundar
- 7.4 Hjälpmedel

7.1 Tolk

Tolkjänster kan användas av människor, som har svårt att uttrycka sig genom tal eller som har svårt att förstå tal. Tolkjänster kan utnyttjas vid alla tillfällen där människor möts utan ett gemensamt språk eller kommunikationssätt.

7.1.1 Tolken förbereder sig för sitt uppdrag

Urvalsprovets innehåll och sättet att utföra provet varierar stort med undervisningsbransch och -ämne, och därför kontaktar tolken eller tolkarna läroanstalten på förhand. **Tolken har alltid tystnadsplikt gällande sitt uppdrag, och för att tolken skall kunna förbereda sig kan och bör man ge även konfidentiellt material åt tolken i god tid på förhand.** Då tolken förbereder sig för sitt uppdrag bekantar denne sig, förutom med studiebranschens utbildningsinnehåll och inträdeskrav, med specialterminologi och urvalsprovslitteraturen och förbereder olika tolkningstekniker.

Personerna som ansvarar för urvalsprovet borde även reservera tid för att diskutera med tolken om frågor som uppstått vid genomgång av materialet. I mån av möjlighet borde tolken även bekanta sig på ort och ställe med lokaliteterna (belysning, sittordning, sebarhet) samt med apparaterna som används vid förhöret. Det vore bra om tolken på förhand kunde se det rätta sättet att utföra en simulation eller arbetsprov, så att han/hon kan teckna åt sökanden de givna föreskrifterna på rätt sätt.

Tolken måste förstå avsikten med de olika delområdena i urvalsprovet: vad önskar man mäta och hurdana reaktioner vill man att sökanden skall uppvisa. Då avslöjar tolken inte i misstag det som sökanden väntas svara. Alla nyanser och en så trogen tolkning

av ordval som möjligt är av vikt, så att sökanden med teckenspråk får samma anvisningar som alla andra och så att personerna som bedömer sökanden får all den information som de behöver.

Intervjuarens uppmärksamhet borde inte i för hög grad fästas vid tolken och tolkens framställningssätt i en intervjusituation, utan vid sökandens person. Samma gäller sökanden med nedsatt hörsel.

Alla teckenspråksanvändare är inte nödvändigtvis vana att samarbeta med en tolk – detta är viktig förhandsinformation både för intervjuaren och för tolken.

7.2 Assisterande personer

7.2.1 Assistent

Assistenten hjälper vid behov med förflyttning och olika praktiska ting, såsom hanteringen av skriftligt material eller dator. Assistenten kan eventuellt också behövas för bestyr i samband med personligt välmående under förhöret och under eventuella pauser.

7.2.2 Skrivhjälp

En skrivhjälp bör vara förtrogen med ämnet som denne skriver om. Det här är speciellt viktigt inom branscher där det förekommer termer och symboler som är obekanta för den oinitierade. Att arbeta tillsammans med en skrivhjälp kräver erfarenhet av bägge parter. Beslut måste tas om rättskrivning och skiljetecken, och speciellt i förhör med begränsad tid om dikteringshastigheten. Man måste också besluta hur man beskriver visuella avsnitt för en sökande som inte ser, eller hur man t.ex. ritar diagram enligt sökandens anvisningar. På motsvarande sätt måste man avgöra hur man beskriver ljudmaterial för en sökande som inte hör.

Rättskrivningen kan vara svår att bedöma då man använder tolk, skrivhjälp och hjälp-

medelsprogram. Då kan man vid bedömning av rättskrivningen tillämpa medeltalet för förhørsresultaten.

7.3 Assistent- och ledarhundar

En ledarhund gör det lättare för en synskadad att röra sig självständigt. En assistenthund är skolad att utföra olika vardagliga uppgifter för en rörelsehämrad person. Det är tillåtet att ta en assistent- eller ledarhund till restauranger, livsmedelsbutiker, ämbetsverk och att ta dem med till fritidssysselsättningar.

7.4 Hjälpmedel

Inom medicinsk rehabilitering avser man med hjälpmedel redskap och apparater vilka utökar människans funktionsmöjligheter, självständighet och initiativkraft på livets olika områden, då funktionsförmågan är nedsatt på grund av sjukdom, skada eller utvecklingsstörning.

Hjälpmedel beviljas i allmänhet via hälsovården som medicinsk rehabilitering (Förordning om medicinsk rehabilitering 1015/1991) eller via Folkpensionsanstalten som yrkesmässig rehabilitering (Lagen om Folkpensionsanstaltens rehabiliteringsförmåner och rehabiliteringspenningförmåner 566/2005). Så kallade dyra och krävande hjälpmedel som är nödvändiga i studier och arbete beviljas som yrkesmässig rehabilitering. Försäkringsbolaget ersätter hjälpmedel för personer som omfattas av skade- och trafikförsäkring.

Hemkommunens socialväsande beviljar på basen av handikappservicelagen (Lag om service och stöd på grund av handikapp 380/1987) ersättning för vissa hjälpmedel, service eller stödåtgärder som är nödvändiga vid dagliga förrättningar (t.ex. personlig assistans, färdtjänst).

7.4.1 Hörsel­förmåga

En person som hör dåligt kommunicerar i allmänhet genom tal och lyssnar med hjälp av en hörapparat. Vissa hörsel­skadade använder ett inneröreimplantat (cochleaimplantat).

Många personer som hör dåligt eller använder inneröreimplantat kan dessutom använda andra tekniska hjälpmedel, såsom FM-apparat, grupphörapparat eller induktions­slina, ifall en sådan har installerats i utrymmet. FM-apparaten är en sändar-mot­tagarapparat som fungerar med en individuell och reglerbar radiofrekvens. Apparaten fungerar med batteri eller laddningsbar ackumulator. Talaren har en bärbar sändar­mikrofon runt halsen. Studeranden har en mottagare, som han/hon lyssnar på antingen med mottagarens egna hörlurar eller genom att använda hörapparaten som en till­läggsförstärkare. FM-apparaten hämtar tala­rens röst direkt till hörapparaten, vilket ger minskat brus och eko från omgivningen.

Ibland är en grupphörapparat ett bättre alternativ än en FM-apparat, speciellt vid grupparbete och under möten. En grupphörapparat fungerar i princip såsom en FM-apparat, men man använder flera mikrofoner eller så kan mottagaren ta emot signal från ett större område än en FM-apparat.

7.4.2 Syn­förmåga

Synskadade datoranvändare kan i allmänhet inte studera bildskärmens information enbart med hjälp av synen. Beroende på synskadans art används olika hjälpmedel, som väljs enligt läs­vanan och användningssituationen för att tolka informationen på skärmen:

- skärmläsprogram
- talsyntetisator
- punktskrift
- förstoringsprogram

Hjälpmedel enligt läsvana och användningssituation

Vid vissa tillfällen räcker det med att bildskärmen är stor eller att färginställningen och teckensnittet är inställda enligt individuella behov. Om synfältet däremot är mycket smalt behövs en mindre monitor än vanligt. De flesta synsvaga använder ett s.k. förstöringsprogram, som visar textens och rutas element förstörade på önskat sätt.

Då lässynförmågan helt fattas, ersätts bildskärmen med tal- eller punktskriftsutskrift. Härvidlag kan man inte heller använda en datormus, utan alla nödvändiga åtgärder måste skötas via tangentbordet. En talsyntetisator lämpar sig för de flesta synskadades behov antingen som ett förstahands- eller andrahandshjälpmedel. Också synsvaga som använder förstöringsprogram som sitt huvudsakliga hjälpmedel, läser helst långa texter med talsyntetisator.

Skärmläsprogram

Skärmläsprogrammet styr talsyntetisatorn att högläsa önskad del av skärmen eller att visa skärminnehållet med punktskrift. Bilder kan dock inte tolkas till apparattal eller punktskriftsskärm.

För olika operativsystem finns till salu många skärmläsprogram, av vilka hos oss i grafisk omgivning mest använda är Jaws for Windows och Hal/Supernova.

Talsyntetisatorer

Med hjälp av en talsyntetisator får man en dator att tala. Ett skärmläsprogram kombinerat med en talsyntetisator möjliggör en självständig användning av dator och applikationsprogram. Vissa skärmläsprogram har en inbyggd flerspråkig talsyntetisator.

Programmet kan beordras med ett tangentkommando att läsa t.ex. hela skärmbildens innehåll, en rad, ett ord eller kontrolle-

ra bokstav för bokstav något ställe i texten. Det naturligaste sättet är vanligtvis att låta programmet läsa skärmens innehåll en rad i sänder från vänster till höger och uppifrån ner. Därför är det synnerligen arbetsdrygt att läsa spalter som ligger intill varandra eller tabellkolumner: syntetisatorn läser hela raden från vänster kant till höger kant, trots att rätt sätt skulle vara uppifrån ner, en kolumn eller spalt i sänder. Skickligheten i att använda hjälpmedel avgör slutligen hur bra t.ex. tabeller kan uppfattas med hjälp av talsyntetisator eller punktskrift. Användare av förstöringsprogram har ofta samma problem.

Hos oss används oftast finskspråkiga Micropuhe och flerspråkiga Eloquence och Orpheus.

Punktskrift

Punktskärm är en extern apparat som kan anslutas till datorn och omvandlar skärmtextern till punktskrift. Punktskärbilden visar endast en rad, som beroende av modellen är 40-80 tecken lång. Med punktskärmens styrknappar kan man välja att läsa skärmbildens textinnehåll en rad i sänder. Punktskärmens fungerar med den information som förmedlas av skärmläsprogrammet.

Allmänt kända punktskärmar är inhemska Caicu Albatros samt de internationellt kända Alma och Baum Vario.

Förstoringsprogram

Om en stor bildskärm och användarspecifika teckensnitt- och färginställningar är otillräckliga för den synsvagas behov, använder man ett speciellt förstöringsprogram. Programmen förstörar både teckenbaserad text och grafik.

Olika program förstörar bildskärmen på olika sätt, och vissa program har flera alternativ för val av förstöringsstil. Då använda-

ren läser förstorad text måste man ofta rulla texten både i sid- och höjded. Mest använda förstoringsprogram är Zoomtext, Magic och Lunar.

7.4.3 Kommunikationsförmåga

Genom att använda kommunikationshjälpmedel kan man uttrycka verbala meddelande då talande eller skrivande inte lyckas eller då talet är otydligt. Till kommunikationshjälpmedel räknas även hjälpmedel som används för att producera syntetiskt tal. En röstförstärkare är en apparat som förstärker den egna rösten då den inte är tillräckligt ljudande för vanliga samtalstillfällen. Med en röstprotes kan man ersätta de röstproducerande struphuvudorganens funktioner.

7.4.4 Skrivförmåga

Användning av penna eller sedvanligt tangentbord kan vara besvärligt av många olika orsaker, såsom försämrade finmotorik, koordination mellan öga och hand eller dålig kompressionskraft i fingrarna. Man kan underlätta användning av en penna genom att ha en tjockare greppyta än vanligt eller en särskild pennhållare.

För att datorn skall kunna fungera som skrivhjälpmedel måste dess drivrutiner, inställningar, textbehandlingsprogram och övriga behövliga program anpassas enligt användarens funktionsförmåga och användningsbehov.

VÄSENTLIGT ORDFÖRRÅD

DAISY-böcker

DAISY-talböcker är höglästa böcker som är sparade i DAISY-format på en cd-rom-skiva. På grund av DAISY-strukturen är det lätt att i boken förflytta sig från en sida eller ett kapitel till ett annat. I böckerna kan man även lämna bokmärken.

Man kan lyssna på Daisy-talböcker antingen med en Daisy-spelare, som är utvecklad för detta ändamål, eller på en dator. Med en Daisy-spelare kan man också lyssna på audio-cd-skivor. Man kan även lyssna på Daisy-talböcker i vissa cd-spelare med mp3-egenskaper. (Finska DAISY-konsortiet)

Design for All, Universal Design

Universal design (i Europa ofta Design for All) betyder att produkter, omgivning, program och tjänster planeras så att alla i så stort omfattning som möjligt kan använda dem utan skilda anpassningsåtgärder eller behov av speciallösningar. Universal design utesluter inte att handikappade får behövliga hjälpmedel (United Nations 2006).

Tillgängliga tjänster med Design for All-principen

Högskolornas tjänster och omgivningar kan i stället för allmän-special-uppdeleningen på ett mera åskådligt sätt indelas i basservice och tjänster som riktar sig till grupper samt i individuella och personliga tjänster. (se <http://www.universell.no>).

En planering som beaktar mångfalden betyder att bastjänsterna eller de huvudsakliga tjänsterna utvecklas så, att de lämpar sig för en så stor del av olika potentiella användare som möjligt. Exempelvis dörrar som öppnas automatiskt och bra akustik gör utrymmen bättre för alla användare. Bastjäns-

terna kompletteras av olika arrangemang för mindre grupper, sådana tjänster som även kan gagna många människor i högskolorna med likadana behov. Exempel på grupparrangemang är sockerfria och laktosfria alternativ i matsalen och induktions slingor i föreläsningssalarna. Individuella arrangemang kommer man ofta skilt överens om. Tilläggs-tid eller separat utrymme i förhöret är exempel på individuella arrangemang. Mycket av den personliga service och hjälpmedelsservice som behövs för studierna ordnas i Finland av hälso- och sjukvården, FPA eller studerandens hemkommun.

Studerande med specialbehov

Specialbehov sammankopplas ofta med läs- och skrivsvårigheter, matematisk gestaltningssvårighet, koordinations- eller allmänna gestaltningssvårigheter eller med hjärnans avvikande informationsbearbetning. Varje studerandes situation är individuell. Högskolan kan som studie- och arbetsgemenskap märkbart påverka möjligheterna att vara delaktig och utnyttja olika studiestrategier för studerande med specialbehov.

Tillgänglighet

Med tillgänglighet avses förverkligande av den fysiska, psykiska och sociala miljön så att alla, oberoende av sina egenskaper, kan fungera på jämlika grunder jämfört med andra. Tillgänglighet berör högskolans alla studerande och hela personalen, men speciellt viktig är den för de personer i högskolegemenskapen som har någon form av handikapp, som åldras eller som tillhör kulturella eller språkliga minoriteter. (Laaksonen 2005)

En person med läshinder

Ett läshinder kan vara t.ex. synskada, läs- och skrivsvårighet, inlärningssvårighet eller muskelsjukdom (Celia-bibliotek)

Positiv särbehandling

Avsikten med positiv särbehandling är att uppnå likvärdighet. Vid positiv särbehandling stöds en person eller en grupp med specialåtgärder eller -arrangemang. Om positiv särbehandling inte utövas, kan personen/gruppen riskera att råka i en ojämlig position. (Yhdenvertaisuus.fi)

Diskriminering

Situationer och processer där en person råkar i eller placeras i en sämre position p.g.a. exempelvis etniskt ursprung, kön, ålder, handikapp, sexuell läggning eller könsidentitet. Diskriminering beror inte på hurdana personerna i verkligheten är utan på de föreställningar och fördomar man förknippar med dem. Vid diskriminering är det fråga om utslutning, och till det hör ett antagande om att den diskriminerade är annorlunda och mindre värd (Yhdenvertaisuus.fi).

Handikapp

Enligt en praktisk definition avses med handikappad en person som på grund av skada eller sjukdom under långa tider har särskilda svårigheter att klara av de funktioner som hör till normal livsföring. (Handikappservicelagen 2 §). Enligt en social definition är ett handikapp inte enbart ett medicinskt begrepp utan har att göra med relationen mellan individen och dess omgivning. Enligt den sociala modellen av handikapp är det oftast omgivningen som gör en människa handikappad, inte hon själv. (Yhdenvertaisuus.fi)

Likabehandling

Syftet med lagen om likabehandling är att nå en verklig likabehandling och jämlikhet. Ifall jämlikheten i möjligheterna inte förverkligas hos någon studerande, måste högskolan genomföra positiva stödåtgärder dvs. specialarrangemang. Därutöver bör man etablera sådana administrations- och verksamhets seder som säkerställer främjande av likabehandling då ärenden förbereds och beslutas. (Likabehandlingslagen 4.1§)

KÄLLOR OCH TILLÄGGSINFORMATION

Celia-bibliotek. <http://www.celia.fi/>

Design for All-information. Esteetön verkkoviestintä. Tietoa esteettömästä viestinnästä ja saavutettavista verkkopalveluista. <http://dfasuomi.stakes.fi/FI/DFA+tieto/Aihealueet/verkko/index.htm> (på finska)

ESOK-projekt. 2008. Esteettömyys korkeakoulujen verkkosivuilla. <http://esok.jyu.fi/julkaisut/arvio/> (på finska)

Esteeton.fi. Invalidförbundet. Tietoa rakennetun ympäristön ja liikkumisen esteettömydestä. <http://www.esteeton.fi> (på finska) Information om byggda hinder i miljön. <http://www.invalidiliitto.fi/portal/esteeton.fi/se/>

Invalidförbundet. 2009. Rakennetun ympäristön esteettömyyskartoitus. Opas kartoituksen tilaajalle ja toteuttajalle. Invalidiliiton julkaisu O.38., 2009. ESKEH-esteettömyyskartoitusmenetelmä. http://www.invalidiliitto.fi/attachments/esteettomyysopas_low.pdf (på finska)

Anvisningar för planering av nättjänster för den offentliga förvaltningen JHS 129. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs129> (på finska och svenska)

Karppinen, L. 2009. **Esitys lukemisesteisten hakijoiden huomioon ottamisesta Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan opiskelijavalinnassa.** Celia-bibliotekets seminarium 10.02.2009.

Kempainen, E. 2008. **Kohti esteetöntä yhteiskuntaa – Yhteiskuntapolitiikan**

normatiiviset keinot esteettömyden edistämässä. Stakes. <http://www.stakes.fi/verkkojulkaisut/raportit/R33-2008-VERKKO.pdf> (på finska)

Kumpuvuori, J. & Höglbacka, M. 2003. **Vammaisten henkilöiden ihmisoikeudet Suomessa.** Ihmisoikeusinstituutti – Institutet för mänskliga rättigheter Åbo Akademi.

Könkkölä, K. 2003. **Ihmisoikeusopas.**

Laaksonen, E. 2005. **Esteetön opiskelu yliopistoissa.** Opetusministeriön julkaisu 2005:6. http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2005/liitteet/opm_297_opm06.pdf?lang=fi (på finska, sammandrag på svenska)

Lukihero. <http://www.lukihero.fi/index2.html> (på finska och svenska)

Niemelä, A. 2007. **Joutuu vähän taisteleen.** Tutkimus vammaisten ja kuurojen nuorten koulutuspoluista. OTUS 29/2007. <http://esok.jyu.fi/julkaisut/joutuu/> (på finska, sammandrag på svenska)

Nordlund, M. & Pöllänen, T. 2006. **Näkymätön muuri esteenä erilaiselle?** Tasa-arvon ja esteettömyyden toteutuminen ammatti-korkeakouluissa opiskelijoiden näkökulmasta. Förbundet för studerandekåren vid yrkes-högskolorna i Finland rf. SAMOK. Textfil: <http://esok.jyu.fi/linkit/aineistot/samokta.txt> (på finska) Pdf-fil: <http://esok.jyu.fi/linkit/aineistot/samokta.pdf> (på finska)

Utbildningsstyrelsen. 2005. **Verkko-oppimateriaalin laatukriteerit.**

http://www.oph.fi/julkaisut/2006/verkko-oppimateriaalin_laatukriteerit.pdf
(på finska)

Utbildningsstyrelsen. 2007. **Högskolestudier för alla.** Att studera med funktionshinder vid yrkeshögskolor och universitet.

http://www.oph.fi/koulutusoppaat/Hinderfri_guide.pdf

Pietilä, P. 2008. **Liikkumisen esteistä ajan hallintaan.** Esteettömyyden hyvät käytännöt ja kovat kokemukset korkea-asteen oppilaitoksissa. ESOK-projekt.

<http://esok.jyu.fi/kaytannot/hkraportti.pdf>
(på finska)

Finska DAISY-konsortiet.

<http://www.celia.fi/web/guest/sdk>

Taskinen, E. 2008. **Korkeakouluopiskelijoiden lukivaikeudet.** Korkeakouluopiskelijoiden lukivaikeudet ja hyvät käytännöt opiskelun tukemiseksi. Turun yliopiston opiskeli-

japalvelut. <http://esok.jyu.fi/julkaisut/luki/>
(på finska)

Åbo Universitet. 2008. **Suositus vammaisia opiskelijoita ja erilaisia oppijoita koskevista erityisjärjestelyistä.**

<http://www.utu.fi/opiskelu/opinnot/vammaisopiskelija/suositus.html> (på finska)

United Nations 2006. **Convention on the Rights of Persons with Disabilities.**

<http://www.un.org/disabilities/convention/conventionfull.shtml> (på engelska)

Universell utforming og individuell tilrettelegging i høyere utdanning i Norge.

<http://www.universell.no>

Likabehandlingslagen. 2004. Stantens Författningsdata – Finlex. <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2004/20040021>

Yhdenvertaisuus.fi. Sisäasiainministeriön oikeusyksikön yhdenvertaisuustiimin ylläpitämä materiaalipankki.

<http://www.yhdenvertaisuus.fi/svenska/>

BILAGA 1 TILLGÅNGLIG URVALSPROVSOMGIVNING

Anvisningarna grundar sig på ikraftvarande tillgänglighetsbestämmelser samt på rekommendationer som olika handikapporganisationer har utarbetat. För lagstiftningens del är härvidlag väsentligast Finlands byggbestämmelsesamling del F1.

Utvecklingsmålet är att man allmänt i högskolans utrymmen och omgivning har beaktat tillgänglighet beträffande syn, hörsel och rörlighet.

Då man anländer till högskolans område

Parkeringsplatser och gårdsplan

- Parkeringsplatser reserverade för rörelsehämmade placeras i närheten av läroanstaltens ingång vid slutet av en lättframkomlig väg.
- Parkeringsrutorna markeras med internationella ISA-symboler med en upprätt skylt och en symbol som målas på bilplatsens yta.
- Parkeringsrutan är minst 360 cm bred och 500 cm lång.
- Bilplatsen bör helst vara övertäckt.
- Vid läroanstaltens ingång finns utrymme för taxi och eskorttrafik. Längden för dessa parkerings- eller vändplatser är 8,5 meter.
- Läroanstaltens gårdsplan går lätt att gestalta och terrängen är lättframkomlig.
- Gårdsplanen är väl upplyst och gånglederna är tydligt skyltade.
- Ytan i gångledens golvyta bör ha en infälld orienteringslinje som en synsvag kan känna och som har en tydlig kontrastverkan.
- Ytorna på gångledernas ytor som är jämna, hårda, har bra fäste och är minst 150 cm breda. Gångledernas lutning är högst fem procent (1:20).
- Rutterna från hållplatser för allmänna

transportmedel till läroanstalten är tillgängliga (se ovannämnda anvisningar om gångleder) tydligt skyltade och lätta att observera.

- Vägen från hållplatsen ända till huvudingången bör vara jämn och tillräckligt upplyst.

Högskolans ingång

- Ifall ingången inte ligger på marknivå är den försedd med en ramp vars lutning är högst fem procent. Rampen kan utan avbrott vara högst 600 cm lång, varefter det bör finnas en vågrät avsats på minst 200 cm. Trapporna är, liksom rampen, försedda med tak, uppvärmning samt ledstänger på båda sidorna.
- Framför dörren finns en övertäckt och uppvärmd minst 180cm x 180cm stor avsats. Belysningen framför ingången bör vara starkare än 100 lx.
- Ytterdörren är lätt att observera t.ex. genom färgkontrast.
- Glasdörrar bör vara försedda med en varningsrand på 140 cm:s höjd
- Informationen på ytterdörren bör placeras på ögonhöjd (140 cm) och ha bra kontrast.
- Glasdörrar har ett sandblästrat parti bakom informationsskylten för att ge kontrast.
- Ytterdörrens fria bredd är minst 90 cm.
- Tröskeln är så låg som möjligt med en maximihöjd på 2 cm. Tröskeln har en enkel profil, eftersom mångdubbla trösklar är svårforcerade.
- Dörren öppnas automatiskt antingen med hjälp av en rörelsedetektor eller en lågt placerad tryckknapp som manövreras med armbågen. Tryckknappen är placerad på säkert ställe med beaktande av dörrens öppningsriktning.

- Öppningsanordningen ser till att dörren hålls öppen minst 25 sekunder.
- Ytterdörren är lätt att öppna trots öppningsanordningen. Tryckknappen och dess omgivning bör ha kontrastskillnad.

Att röra sig och att fungera i högskolans utrymmen

Entréhallen

- Gångarna inne i högskolan är minst 1,5 m breda.
- Golvmaterialet är inte halt ens då det är vått.
- Högskolans entréhall har tydlig skyltning till olika utrymmen.
- Ifall entréhallen har ett informationsställe bör det vara lätt åtkomligt med rullstol.
- Synsvaga hittar lättare informationsstället om det i golvet finns en orienteringslinje som kontrasterar mot bakgrunden och som man kan känna sig fram längsmed.
- Klädställningar och förvaringskåp finns på olika höjd.
- Viloställen med sittplatser på olika höjd skall finnas i entréhallen och i korridorerna.
- Trafiken underlättas om sittplatser eller andra möbler inte finns nära dörröppningar.
- Möblernas kontrast mot omgivande ytor bör vara bra.
- Belysningen i entréhallen bör absolut vara tillräcklig och jämn; vid informationsstället kan belysningsnivån vara 500 lx.
- Om nivåskillnaderna i byggnaden är större än en meter, använder man hiss eller planlift i stället för en ramp. Om man inte kan gå rakt igenom hissen, skall hisskorgens storlek vara minst 140 cm x 140 cm, så att en rullstols- eller rollatoranvändare kan vända i den.
- En hiss som man kan gå rakt igenom behöver endast vara 140 cm x 110 cm stor.
- Hissknapparna bör urskiljas från väggytan genom mörkerkontrast.

- Hissknapparna bör ha siffror som går att känna på och hissen bör vara försedd med en röstbaserad våningsanmälan.

Matsal

- Serveringslinjen i matsalen skall vara så placerad, att man kan komma till den med rullstol. Man kan nå tallrikar och bestick samt maten sittande i rullstol.
- Lämplig höjd för serveringslinjen är 70–90 cm. I linjens närhet finns bordsgrupper som är lätta att flytta och justera.

Sanitetsutrymmen

- Vid dimensionering av sanitetsutrymmen beaktar man rullstolsanvändares behov.
- Utrymmena förses med ISA-symbol för rörelsehindrade, med skylten placerad på 140–160 cm:s höjd vid dörrens öppningssida, inte på själva dörren. Dörröppningens fria bredd är minst 85 cm.
- Stängning av dörren underlättas av ett handtag placerat på ca 80 cm:s höjd på dörrens gångjärnssida.
- Tröskelhöjden är högst 2 cm. Man kan förflytta sig från rullstolen till WC-stolen både framifrån och från sidan. På bägge sidor om WC-stolen finns vändbara armstöd.
- WC-utrymmets fria yta är minst 1,5 m x 1,5 m, så att rullstolen ryms att svänga.
- Man bör fästa speciell uppmärksamhet vid WC-utrymmets belysning. Förutom en bra allmänbelysning skall det ovanför spegeln finnas en icke-bländande spegellampa.
- Färgsättningen skall vara sådan, att inredningen urskiljs väl från bakgrunden. Då golvet är mörkare än väggen är det lättare att gestalta utrymmet.

Studieutrymmen

- Lätt passage från gångar till klassutrymmen. Utrymmenas och korridorernas mått har nämnts tidigare.

- Fritt vändutrymme med 1,5 meters diameter för rullstolsanvändare finns vid studieplatsen. Användare av elrullstol behöver 2,5 m utrymme.
- Möblerna skall vara lätt justerbara och flyttbara.
- Under borden skall finnas fritt benutrymme som är minst 67 cm i höjddled.
- Vid vissa studieplatser bör alla arbetsredskap och datorer vara lätta att nå.

Auditorium och föreläsningssal

- Auditoriet skall ha tillgänglig ingång både i främre och bakre delen.
- Tillräckligt med fri bordsyta, som en rullstolsanvändare kan nå, bör finnas.
- Tekniska apparater, såsom videoprojektor och dator, skall vara placerade så att man kan använda dem både sittande och stående.
- Ledstänger skall finnas på bägge sidor om alla trappor i auditoriet.
- Auditoriet och övriga studieutrymmen är försedda med eluttag för laddning av rullstolsackumulator. Fördelaktigt är om auditoriet är försett med läsplatser med bra arbetsbelysning för synsvaga.
- Belysning av föreläsaren är till fördel för att följa med föreläsningen.
- Klassutrymmena får gärna vara försedda

med reglerbar allmänbelysning där andelen indirekt belysning accentueras.

Bibliotek

- Tillgängligheten är beaktad i biblioteksutrymmenas dimensionering och funktionalitet.
- Vid betjäningsskivan kan man utträta sina ärenden både stående och sittande.
- Datorer, skrivare och övriga apparater är placerade så, att man når dem med rullstol och kan använda dem sittande.
- Möblerna vid läsplatserna kan lätt flyttas och justeras och tillräckligt med benutrymme finns.
- Biblioteket bör ha tillräcklig allmänbelysning och informationspunkten och hyllorna är försedda med punktbelysning.

Personalutrymmen

- Tillgängligheten beaktas i paus- och övriga utrymmen som är avsedda för personalen, liksom i läroanstaltens övriga utrymmen.

Invalidförbundets ESKEH-projekt har färdigställt en metod avsedd att utreda tillgänglighet samt en utredningsblankett, vilka bägge står fritt till förfogande på webben.

BILAGA 2 TILLGÄNGLIGA MATERIAL OCH KOMMUNIKATIONSPRAXIS

Sätt att förbättra textens läsbarhet

- Använd ett tydligt språk, som lämpar sig för åhörarna. Undvik att använda fack- eller specialterminologi om inte ämnet är sådant att den måste användas.
- Uttryck korta meningfulla innehåll och tankar genom uppräknings- och förteckningar alltid då innehållet lämpar sig för det.
- Då uppräknings- och förteckningar används, säkerställ att alla punkter slutar med ett skiljetecken (komma, semikolon eller punkt). Skiljetecken hjälper skärmläsarprogrammet att skilja de olika punkterna från varandra.
- Använd ändelselösa sans serif -teckensnitt såsom Arial och Verdana.
- Ifall markering krävs, använd hellre fet stil än understreckning.
- Dela in texten i korta stycken, undvik långa fortlöpande textdelar.
- Undvik texter med tvunget utjämnade spaltmarginaler. Vänster utjämnad marginalställning, ojämn högerkant och jämna ordmellanrum hjälper läsare med läs- och skrivsvårigheter att hållas vid rätt ställe i texten man håller på att läsa.
- Använd rubriker som beskriver textinnehållet.
- Använd formatering i Word-dokument och dokumentmallar i HTML-dokument.
- Beskriv bilder och grafer i textform.
- Använd tabeller då informationen lämpar sig för att presenteras i tabellform.

Tilläggsinformation om olika dokumenttyper tillgänglighet: <http://esok.jyu.fi/kaytannot/viestinta/> (på finska)

Kommunikation i urvalsprovssituationen

Att få materialen på förhand är speciellt vik-

tigt för deltagare som har svårigheter med att se, höra eller läsa eller som inte har framställningsspråket som sitt modersmål.

Då man talar bör följande punkter beaktas:

- Titta alltid på åhörarna då du talar. Säkerställ att du framför kommentarerna vänd mot åhörarna fastän du skriver eller ritar på tavlan. Det kan finnas deltagare i gruppen för vilka det är viktigt att läsa på läpparna för att säkerställa det hörda.
- All information som syns på overheadprojektorns transparanger eller den grafiska framställningen bör presenteras högt för publiken. Någon del av texten kan vara svår att urskilja på grund av dålig sittplats eller synnedläggning. Yttringar som "den här tabellen berättar allt" eller "på bilden kan ses hur alltsammans fungerar" är inte användbara.
- Använd mikrofon och ljudåtergivningssystem om de finns tillgängliga i utrymmet.
- Deltagare med försämrad hörsel, vilka använder hörapparat, kan lättare ta del av föredraget om en induktions slinga är kopplad till systemet.
- Högtalare bör vara tillgängliga om ljudeffekter används. Tala inte samtidigt med ljud- eller bildförevisningar, eftersom alla deltagare kanske inte samtidigt kan följa med tal och annan förevisning. Stoppa videon eller skruva ner ljudvolymen så länge du talar.
- Om din förevisning är en animation, bör du säkerställa att den har tagit slut innan du börjar tala. Deltagarna kan inte följa med talet medan en animation, som kräver koncentration, pågår.

- Om publiken tar del i föreläsningen bör du upprepa alla kommentarer och frågor. Då kan alla, även de som använder hörapparat, lättare följa med diskussionen.
- Ta i beaktande föreläsningstrymmets belysning då du väljer presentationsgrafikens

texttyp och bildens bakgrundsfärg. I ett välupplyst rum används mörk text på ljus botten, i ett dunkelt belyst rum ljus text på mörk botten.

BILAGA 3 HÖGSKOLORNAS BESKRIVNING AV TILLGÄNGLIGHET

Högskolornas beskrivningar av tillgänglighet innehåller en översikt över studieomgivningarnas och undervisningskutymernas tillgänglighet. Utvärdering av Tillgängligheten på högskolornas webbsidor utredde under våren 2008, hurdan tillgången på information var för handikappade studerande och studerande med specialbehov. Utvärderingen finns på finska på: <http://esok.jyu.fi/julkaisut/arvio/>

1 Webbmaterialets tillgänglighet och användbarhet

Här beskrivs baskraven för att utvärdera en webbsida. En täckande utvärdering av en webbsidas tillgänglighet förutsätter användning av flera olika program, metoder och testare. En del av lösningarna kan iakttagas av vem som helst medan andra kräver att man är insatt i webbteknologin.

Möjlighet till respons på startsidan

Interaktion är en central avsikt i utvecklingen av webbtjänster. Minimiförväntan är att man enkelt hittar en tillgänglig kontakt med webbmastern på sidan.

Söktjänst på startsidan

Högskolornas webbsidor innefattar t.o.m. hundratusentals sidor. En söktjänst som begränsas till högskolans server bör finnas.

Startsidans tillgänglighet

Högskolans webbsidor bör uppfylla baskraven för webbtillgänglighet, Web Content Accessibility Guidelines WCAG-rekommendationernas kriterier på A-nivån. Om A-nivåns rekommendationer inte följs, är det omöjligt för en eller flera användargrupper

att nå informationen som finns i dokumentet.

Riktigheten i startsidans HTML-taggspråk och CSS-formatregister

Det är fråga om en kodifiering enligt tekniska rekommendationer i taggspråkets och formatregistrets felfrihet. Vissa fel kan förhindra eller störa sidans läsning med hjälpmedel.

Startsidans nerladdningstid

Webbsidornas nerladdningstid bör hållas inom måttliga ramar. En allmän regel är att maximitiden för att ta sidan i användning är 10 sekunder.

2 Information om studiernas tillgänglighet

Har högskolan en tillgänglighetsutredning?

Då man väljer studieplats och i början av studierna är kännedomen om omgivningens och kutymernas tillgänglighetsnivå väsentlig för studeranden. En allmän korrekt kännedom om t.ex. att byggnaden inte är försedd med hiss, är viktig både för studerande och personer som utvecklar högskolans verksamhet. Man får alltså inte enbart informera om oklanderliga förhållanden.

Invalidförbundets ESKEH-projekt har framställt en utvärderingsmetod samt en kartläggningsblankett som har planerats för att bedöma tillgängligheten. Metoden och blanketten står fritt till allas förfogande och utbildning i användningen ordnas. Tilläggsinformation: www.eesteon.fi

Samlad information om tjänsterna

Handikappade studerande och studerande med specialbehov får lätt och tillgängligt information om studiernas tillgänglighet (t.ex. tolktjänster, individuella tentamensarrangemang, tillgängliga utrymmen).

Centraliserat ansvar för tjänsterna

Högskolan utnämner en instans, som koordinerar planering, utveckling och information samt förverkligande av individuella tjänster för inkluderande av handikappade personer. Kontaktuppgifterna presenteras i samband med tillgänglighetsbeskrivningen och i andra lämpliga sammanhang.

Interna förbindelser

Tillgänglighetsbeskrivningen skall presentera det ur studiernas tillgänglighetssynpunkt viktigaste interna förbindelserna (stödpersoner, tjänsteproducenter, sakkunniga, stödgrupp av likställda osv.). Kontaktuppgiften kan bestå av adressen till en webbsida eller e-post eller ett telefonnummer.

Externa förbindelser

Befrämjandet av tillgängligheten lyckas i allmänhet bäst då olika sektorer samarbetar. De centrala externa kontakterna såsom kommuner och organisationer presenteras i tillgänglighetsbeskrivningen.

Länk till undervisningsstyrelsens guide

Tillgänglighetsbeskrivningen bör innehålla en länk till Undervisningsstyrelsens guide Högskolestudier för alla (http://www.oph.fi/koulutusoppaat/Hinderfri_guide.pdf).

Information om tjänster på engelska

Information om studiernas tillgänglighet presenteras även på engelska för studerande som inte talar finska, eller i svenskspråkiga läroanstalter svenska. I tillgänglighetsbeskriv-

ningen presenteras på engelska både basinformation och information om möjligheterna till assistent-, tolk- och färdtjänster för utbytesstuderande som kommer till Finland.

Strategisk linjedragning

I tillgänglighetsbeskrivningen presenteras högskolans handikappolitiska-, tillgänglighets- eller icke-diskrimineringslinjedragning. På ett bredare plan är tillgängligheten del av jämlikhetsplanen eller kvalitetsstrategin.

Alternativa studiematerial

Tillgänglighetsbeskrivningen informerar om alternativa studie- och informationsmaterial. Alternativa material är t.ex. text-, storstils-text- och punktskriftsmaterial samt digitala ljud- och bildmaterial, med vilka man säkrar informationsgången för olika användargrupper med olika tekniker.

Hjälpmedel och apparatlån

Tillgänglighetsbeskrivningen innehåller information om högskolans hjälpmedel och apparater som utlånas. Utlåning av olika tekniska apparater och hjälpmedel stöder den kommunikation, databehandling och arkivering som är nödvändig för studierna. Vanliga hjälpmedel i högskolorna är läs-TV och induktions slinga samt datorer försedda med hjälpmedelsprogram. Allmänna låneapparater är t.ex. bärbara datorer, bandspelare, diktafoner och grupphörapparater.

IT-stöd

Tillgänglighetsbeskrivningen presenterar kontaktpersonerna för högskolans tekniska servicepersonal, som är insatt i webbtillgänglighet och datatekniska hjälpmedel.

Kommunikationsstöd

Tillgänglighetsbeskrivningen innehåller information om bl.a. tillgång till teckenspråk-

stolk, skrivtolk och taltolk samt anlitande av skrivhjälp på föreläsningar och vid tentamina.

Handledning och tutorering

Tillgänglighetsbeskrivningen presenterar existerande individuell eller intensifierad handledning.

Tentamens- och provarrangemang

Tillgänglighetsbeskrivningen innehåller information om på vilket sätt individuella behov tas i beaktande vid tentamens- och provtillfällen. Tentamens- och provtillfällena är flexibla, och alternativ erbjuds enligt behov, t.ex. tillgängliga utrymmen, tilläggstid, möjlighet till datoranvändning, skrivhjälp, muntligt förhör. Syftet med de individuella arrangemangen är att underlätta för studeranden att påvisa kunskap om själva sakinnehållet.

Fysisk omgivning

Tillgänglighetsbeskrivningen presenterar hur

det är att röra sig, att höra och att se ur ett tillgänglighetsperspektiv.

Stöd av studentförening och studentkår

Tillgänglighetsbeskrivningen innehåller information om studentföreningens och studentkårens kontaktpersoner och stöd för tillgängligt studerande. Studentföreningen och studentkåren sköter för egen del i rollen av studerandens intressebevakare om att utrymmena och funktionerna är tillgängliga både inom undervisning och studentaktiviteter.

Urvalsprovets tillgänglighet

Tillgänglighetsbeskrivningen innehåller information om urvalsprovets tillgänglighet eller erbjuds en länk till information om urvalsproven. I urvalsprovet är det väsentligt att bedöma kunskap eller potential, som ett framgångsrikt studerande förutsätter. Informationen, arrangemangen och proven planeras så, att de inte försätter någon av sökandena i en ojämlig position.

Högskolorna befinner sig mitt i många förändringar och utvecklingsutmaningar. Ett av de aktuella utvecklingssträvandena är att befärma tillgänglighet och jämlika studiemöjligheter. Vid många högskolor utvecklar man förverkligande av undervisningen, studiernas och inlärnings stödtjänster samt verksamhetsutrymmenas tillgänglighet. Utbildning ordnas för personal och studerande. Allt oftare uppfattas tillgängligheten vara en del av kvalitativ verksamhet, vilket förutsätter utvecklande av hela gemenskapens kunskapsnivå och regelverk.

Tillgänglighet i studerandeurval -rekommendationen och guiden är till hjälp då högskolornas anvisningar och praxis utvecklas, så att sökandenas och studerandenas mångfald tas i beaktande. Handboken är skriven som ett samarbete mellan företrädare för organisationer och högskolor. Sakkunniga utvecklingsförslag erhöles i idéstadiet genom utlåtanden och kommentarer som mottogs från 30 olika aktörer. Handboken är ett samarbetsresultat och syftet med den är att fortsättningsvis befärma växelverkan för att förverkliga jämlika studiemöjligheter i högskolorna.