

Izdelek oz. storitev in zagovor na srednji šoli ZGNL

1



Bernarda Kokalj, marec 2013

SREDNJE POKLCINO IZOBRAŽEVANJE

Na srednji šoli ZGNL izvajamo prilagojene programe z enakovrednim izobrazbenim standardom , prilagojeni za gluhe in naglušne in dijake z govorno jezikovno motnjo

- dodani so cilji programa, ki opredeljujejo cilje izobraževanja gluhih in naglušnih in dijakov z govorno-jezikovno motnjo,
- izobraževanje je podaljšano za eno leto in traja 4 leta, dodana je obrazložitev podaljšanja izobraževanja,
- vpisni pogoji so opredeljeni z ustrezno odločbo o usmeritvi,
- opredeljena je možnost individualne prilagoditve ocenjevanja v individualiziranem programu,
- predmetnik je prilagojen podaljšanemu izobraževanju, ure so sorazmerno povečane, število kreditnih točk ostaja 180.

ZAKLJUČNI IZPIT

- Dejavnosti in naloge v okviru zaključnega izpita so opredeljene v Pravilniku o zaključnem izpitu.
- Sprejeta imamo Šolska pravila o zaključnem izpitu na srednji šoli ZGNL, kjer so natančneje opredeljene naloge tolmača in spodbujevalca ter prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami.
- Vedno znova je potrebno osvežiti posebnosti in pravila v komunikaciji z gluхими in naglušnimi dijaki in dijaki z govorno jezikovno motnjo.
- Šolska komisija za zaključni izpit je imenovana tako, da so poleg predsednika in tajnika, ki sta stalna člana, v komisiji razredniki zaključnih letnikov ter učitelji praktičnega pouka.
- Velik poudarek je na točnih in pravočasnih informacijah, ki jih je potrebno večkrat ponavljati in preverjati razumevanje.

DELO Z GLUHIM IN NAGLUŠNIM DIJAKOM

- Gluh ali naglušen dijak ima težave pri razumevanju zapisanega besedila, v njegovem zapisu bo veliko število slovničnih napak, napake bodo pri zapisovanju, napačno bo razumel navodila, četudi vas bo med dajanjem navodil gledal in se odzval, kot da vam pozorni sledi.
- Z znakovni m jezikom je pot sporazumevanja hitrejša, bolj učinkovita, manj naporna, a še vedno ostane slovenščina v pisni obliki, ki jo mora gluhi osvojiti. Kretnja in pisana beseda je osnova do sedaj najuspešnejšega in najučinkovitejšega načina izobraževanja gluhih v svetu in tudi pri nas.
- Odgledovanje je zelo težko in naporno (v idealnih pogojih gluha oseba odgleda okoli 60 % znanega teksta).

DELO Z GLUHIM IN NAGLUŠNIM DIJAKOM

Na kaj moramo biti pozorni?

- Učitelj naj bo med razlago obrnjen k gluhemu in čim več časa naj bo v njegovem vidnem polju. Med tem, ko mu kaže, kako naj kaj naredi, naj ne govori.
- Če je možno, naj bo poleg gluhega dijaka oseba, ki mu lahko pomaga pri razumevanju. Kadar gre za zapisovanje, gluhi ne more zapisovati po nareku (fotokopiranje navodil in zapiskov).
- Vsa obvestila, zadalžitve, navodila zapišemo ali pa naj jih dobi zapisana, konkretizirajmo stvari, pripravimo čim več pisnega materiala.
- Izberimo mu prostor, kjer bo imel optimalne možnosti ogledovanja z ustnic učitelja, svetloba naj pada od zadaj, pomembno je, da vidi reakcije ostalih sošolcev, saj bo tako ugotovil, kaj učitelj zahteva, ljudi naj bo v prostoru čim manj.

DELO Z GLUHIM IN NAGLUŠNIM MLADOSNTIKOM

Držimo se načel v
komunikaciji

- Govorimo jasno in razločno - ne vpijemo, ne govorimo pretirano počasi, ne s svinčnikom v ustih, ne žvečimo. Gluh dijak se mora navaditi na nas, na naš način govora, zgubiti mora strah pred tem, da se mu bodo posmehovali, ko bo govoril.
- Če gluh dijak ne razume našega vprašanja, vprašanje ponovimo, s tem, da uporabimo enostavne, pogosto uporabljane besede, ključne besede lahko tudi zapišemo.
- Ne sprašujmo ga, če nas razume, saj vam bo vedno odgovoril, da vas razume.

DELO Z GLUHIM IN NAGLUŠNIM MLADOSNTIKOM

Držimo se načel v
komunikaciji

- Gluh je zelo pozoren na govorico telesa, na neverbalno komunikacijo.
- Pri preverjanju razumevanja navodil postavimo vprašanje večkrat, tako da smo prepričani, da jih je v resnici razumel.
- Pri pisanju v slovenskem jeziku pričakujte pri gluhih skromnejši besedni zaklad in več jezikovnih napak.
- Gluh nima veliko od razgovora v skupini, saj zelo težko sledi komunikaciji med več osebami hkrati. Ne menjajte pogosto tem razgovora oz. napovedite spremembo teme. Razdalja od sogovornika naj ne bo prevelika. Ponovite, kaj povedo osebe, ki niso v njegovem vidnem polju.

DIJAKI Z GOVORNO JEZIKOVNO MOTNJO

- Dijak z govorno–jezikovno motnjo potrebuje več časa, da sprejme, razume in predela sprejeto informacijo.
- Rabi čas, da po svojih zmožnostih odgovori.
- Dijakovo razumevanje sprejetega sporočila se mora spriti preverjati.
- Učitelj naj ima dovolj časa za umirjeno komunikacijo z dijakom za pogovor, dogovarjanje, pripovedovanje, dodatno razlago.
- Pri posredovanju novih vsebin, navodil naj govori počasi in razločno.
- Dijak potrebuje eno ali več ponovitev, dodatno razlago iz različnih vidikov in na različne načine.

DELO Z DIJAKOM Z GJM

Držimo se načel v
komunikaciji

- Dijak potrebuje več časa za razumevanje navodil in da znanje, ki ga ima, lahko pokaže.
- Potrebno je sprotno preverjanje razumevanja.
- Primerna razporeditev časa predstavlja za dijaka možnost biti uspešen, ohraniti pozitivno samopodobo (odmori, razgraditev celotne naloge na manjše dele)
- Včasih je potrebno dati pisna navodila – zapisovanje ključnih besed, stavkov.
- Učitelj dijaka usmeri na bistvene vsebine.
- Potrebno je veliko razumevanja in potrpežljivosti, ustrezno vrednotenje napredka ter zagotavljanje objektivnosti ocenjevanja in vrednotenja narejenega skozi celoten proces dela.

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU srednje šole ZGNL

NALOGE SPODBUJEVALCA IN TOLMAČA

- Dijak z avtistično motnjo ima pravico do spodbujevalca na vseh delih zaključnega izpita.
- Gluh ali naglušen dijak, ki je uporabnik slovenskega znakovnega jezika, ima pravico do tolmača na vseh delih zaključnega izpita.
- Naloge spodbujevalca in/ali tolmača:
 - prisoten je na vseh delih zaključnega izpita, zavezan je izpitni tajnosti,
 - spodbujevalec kandidata spodbuja in usmerja pri pisanju ali ustnem zagovoru,
 - tolmač kandidatu prevede govoreno besedo v slovenski znakovni jezik in obratno,
 - kandidatu ne nakazuje rešitev in odgovorov,
 - ne posega v odločitve izpraševalca in ne vpliva na oblikovanje ocene.

**ŠOLSKA PRAVILA
O ZAKLJUČNEM
IZPITU srednje
šole ZGNL**

**PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI
POTREBAMI (1)**

- Kandidat ima pravico do podaljšanega časa opravljanja pisnega in ustnega izpita do 50%.
- Kandidatu morajo biti omogočeni pogoji za dobro slušno in vidno prepoznavanje ter koncentracijo.
- Kandidat ima pravico do opravljanja izpita s pomočjo tolmača v slovenski znakovni jezik, čas tolmačenja se ne šteje v čas reševanja nalog.
- Kandidati so pri ustnem izpitu oproščeni glasnega interpretativnega branja, ocenjevalec pozorno spremlja vsebino povedanega in ne način govora; kvaliteta glasnega govora se ne ocenjuje.

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU srednje šole ZGNL

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI (2)

- Pri slovenščini ocenjevalec upošteva odstopanja od jezikovne norme na oblikoslovni, besedoslovni in skladenjski ravnini, kadar so posledica primanjkljaja oz. motnje (težave pri besednem zakladu, zvrstnosti, rabi sopomenk in protipomenk, pri frazeologiji in odvisnikih, uporabi tujk, besednem redu, napačni tvorbi zloženih povedi ...).
- Upoštevajo se prilagoditve ocenjevanja glede na primanjkljaj oz. motnjo.
- Kandidat ima možnost, da se na situacijo predhodno ustrezno pripravi (sproščanje) in ima dovolj časa za počasno, tekoče odgovarjanje na vprašanja ter uporabo naučene tehnike kontrole govora.

ŠOLSKA PRAVILA O ZAKLJUČNEM IZPITU srednje šole ZGNL

PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI (3)

- Kandidatu, ki ima specifične težave pri branju in pisanju, je treba omogočiti situacije ustnega in pisnega preverjanja znanja tako, da ima prilagojeno obliko izpitnega gradiva, ne upoštevajo se napake zaradi primanjkljaja oz. specifične motnje branja in pisanja, možnost ima oblikovati kratke, razumljive povedi, upoštevamo težave pri iskanju ustreznega izraza ali jasne formulacije odgovora (npr. možnost izbire pravilnega odgovora med več posredovanimi odgovori), ima možnost opornih točk (npr. podvprašanj) pri izražanju in vsebinskem sporočanju.

**Navodila za
mentorje
februar 2012

tajnik ZI N.H.**

- Šolska komisija jena podlagi šolskih pravil za zaključni izpit določila zadnji rok za oddajo poročila o izdelku oz. storitvi, ki je 11. 5. 2012. Kandidati poročilo oddajo tajniku ŠK ZI. Poročila o izdelku oz. storitvi prejeta do tega datuma, bo mogoče zagovarjati v spomladanskem roku.
- Tajnik ŠK ZI pripravi zbirne mape za posamezne kandidate, ki jih preda mentorjem izdelka oz. storitve.
- Mentorji vodijo ZBIRNE MAPE IZDELKA OZ. STORITVE IN ZAGOVORA in jo najkasneje 25. 5. 2012 oddajo tajniku ŠK ZI.
- Mentorji pripravijo navodila za izvedbo in dokumentacijo izdelka oz. storitve za kandidate, v zbirni mapi imajo predlog navodil (stran 7) in najkasneje do 2. 3. 2012 oddajo navodila kandidatu (stran 8)

**Navodila za
mentorje
februar 2012

tajnik ZI N.H.**

- Mentorji po posameznih strokah se dogovorijo, kako napisati dokumentacijo - poročilo o izdelku (stran 7) in ocenjevalnem listu (stran 11). Za pomoč pri oblikovanju imate ZBIRNO MAPO IN IZPITNE KATALOGE za posamezne izobraževalne programe.
- Mentorji vodijo zbirno mapo skupaj s kandidatom, kjer vodijo PREGLEDNICA DOKUMENTOV (stran 2), kjer se kandidat ob prejemu navodil in izvajanju nalog podpiše. Pri izvedbi izdelka si zapisujete konzultacije (stran 8, 9) z dijakom .

**ZBIRNA MAPA
IZDELKA OZ.
STORITVE IN
ZAGOVORA
2011/12**

- **PREGLEDNICA DOKUMENTOV izdelka oz. storitve**
- **VLOGA ZA ODOBRITEV izdelka oz. storitve**
- **VLOGA ZA ZAMENJAVO izdelka oz. storitve**
- **SKLEP O ODOBRTVI izdelka oz. storitve**
- **SKLEP O ZAMENJAVI izdelka oz. storitve**
- **PRIPOROČILA ZA PRIPRAVO POROČILA O IZDELKU OZ. STORITVI**
- **NAVODILA ZA IZVEDBO izdelka oz. storitve**
- **ZAPISNIK KONZULTACIJ**
- **POTRDILO O ODDAJI IN PREJEMU POROČILA o izdelku oz. storitvi**
- **OCENJEVALNI LIST izdelka oz. storitve in zagovora**

KAJ JE POMEMBNO?

- Dijaku naj bodo na zaključnem izpitu omogočene enake prilagoditve kot so mu bile v času šolanja (tolmač, prilagojeno besedilo, spodbujevalec, ...). Zato je potrebno za vsakega dijaka posebej določiti prilagoditve in opredeliti način opravljanja izpita.
- Navodila dijaku, mentorju in drugim osebam naj bodo jasna in enotna. Na roditeljskem sestanku v januarju ali februarju tajnica ZI natančno razloži staršem potek izpita.
- Individualiziran program za dijake s PP naj ne bo samo zahtevan dokument, ampak naj dejansko omogoča drugačno pot do cilja – zaključka izobraževanja.
- Mentor mora praviloma dijaka dobro poznati ter način komunikacije in sporazumevanja z njim.

ŠOLSKO LETO 2011/12

- Zaključni izpit je delalo 5 dijakov
 - 4 dijaki v prenovljenih programih
 - 1 dijak še v neprenovljenem programu
- Vsi so bili uspešni v spomladanskem roku
- Naslov izdelka oz. storitve:
 - Kuhinjska miza
 - Kuhinjska omara
 - Ženska srajčna bluza
 - Izdelava beležke z žepom in s perforacijo
- Za uspešno in strokovno izpeljane dejavnosti v okviru zaključnega izpita je izrednega pomena odličnost in natančnost tajnika ŠK ZI in dobro medsebojno dopolnjevanje.