

Les 3 Oplossingen en strategieën om wèl te kunnen leren

Inmiddels weet je wat voor beperking je hebt en wat je daarmee wel en niet kunt. Toch is het niet zo zwart-wit. Je hebt namelijk door de jaren heen heel veel trucjes en manieren geleerd waardoor je wel mee kunt doen in de klas of gezellig met vrienden wat leuks kan ondernemen.

Iedereen heeft iets anders nodig om goed te kunnen functioneren met een beperking. Ook gaan de meeste leerlingen op een andere manier om met de beperking.

Sommige leerlingen vragen heel veel om hulp, andere leerlingen vragen bijna niet om hulp en willen het zelf doen.

De manieren waarop jij probeert je beperking te ‘verhelpen’ noemen we compenseren.

Er zijn dus veel verschillende manieren en strategieën om je beperking te verhelpen.

Hieronder staan een aantal voorbeelden:

Oplossingen om goed te kunnen leren en werken

- Extra tijd bij toetsen en examens.
- Gebruik van een tolk, solo-apparatuur
- De lesstof voor de les kunnen lezen

Oplossingen voor de ander hoe je wil dat er met jou om wordt gegaan.

- Kun je me aankijken als je spreekt, dan kan ik je beter volgen. (SH)
- Zou je het kunnen voordoen, dan begrijp ik beter wat je bedoelt. (TOS)

Iedereen heeft andere trucjes en manieren om om te gaan met de beperking. Misschien ken je nog niet alle manieren en kun je nog iets leren van je klasgenoten.

Luister deze les daarom ook goed naar elkaar!!

Het is belangrijk dat je weet wat voor jou werkt. Zo weet je wat moeilijke situaties voor je zijn en hoe je die kan voorkomen of oplossen.

Deze les is opgedeeld in

‘Oplossingen als je slechthorend bent’ en **‘Oplossingen als je een TOS hebt’**.

Maak het gedeelte dat bij jou past.



Oplossingen als je slechthorend bent

Hoe weet je nu welke trucjes jij gebruikt om goed mee te kunnen doen in de klas? Daar gaan je achter komen door de volgende oefeningen te doen.

Opdracht 1

Maak de test om bewust te worden hoe jij compenseert.

1. Als ik mijn gesprekspartner niet goed kan verstaan

- vraag ik of hij/zij duidelijker wil praten
- ik wil geen extra last zijn en wacht tot ik weer kan oppikken waar het over gaat
- ik wil geen foute opmerking maken, omdat ik het niet helemaal begrepen heb dus houd ik mijn mond
- doe ik gewoon wat harder mijn best om in elkaar te puzzelen wat er gezegd wordt
- ik loop na een tijdje gewoon weg of ik ga op mijn telefoon kijken

2. Als ik in een groepje de enige horende ben....

- zie ik bij voorbaat al op tegen samenwerken of 'gezellig doen'
- laat ik me niet kennen en doe ik gewoon mee
- krijg ik vaak een compliment omdat ik zo goed kan spraakafzien
- zeg ik van te voren dat ik slechthorend ben en niet alles volg, al praat ik mee
- doe ik mijn uiterste best om spraak af te zien

3. Als ik veel gepraat en geluisterd heb op een dag

- ben ik trots dat ik het heb volgehouden
- ben ik vaak chagrijnig en heb geen zin meer om thuis ook nog eens te praten en te luisteren naar mijn familie
- heb ik pijn in mijn nek of mijn hoofd, van de inspanning denk ik
- doe ik mijn gehoorapparaat uit
- wil ik niet meer gestoord worden, wie dat wel doet hoeft niet op mijn medewerking te rekenen

Opdracht 2

Lees het onderstaande interview met student Kim Vande Perre. Beantwoord daarna de vragen.

Studeren met een gehoorbeperking

Kim Vande Perre is doof sinds haar geboorte. Ze volgt een opleiding op het mbo. In het interview vertelt ze over haar ervaring op het mbo en les krijgen als je doof bent. Praktijkvakken zijn het moeilijkst, omdat iedereen door elkaar heen praat.'

Hoe volg je onderwijs?

Kim Vande Perre: Ik heb altijd hoorapparaten gedragen, waarmee ik wel nog wat kan horen. Zonder mijn hoorapparaten hoor ik helemaal niets. Ook vind ik het moeilijk om achtergrondgeluiden weg te filteren. Door van jongs af aan te lippenlezen, kon ik altijd wel

redelijk de lessen volgen. Liplezen in een grote klas lukt vrij goed als ik vooraan zit, en daarnaast heb ik nog een speciaal hoorapparaat. Dat werkt met een microfoonzendertje op het hemd van de docent. Het filtert de achtergrondgeluiden weg.

Zijn sommige lesomstandigheden echt onmogelijk voor jou?

Kim: Lessen waar veel interactie tussen docent en student is, zijn heel moeilijk om volgen. Alleen de docent heeft een zendertje dus hoor ik niet alles. Als ze bovendien niet erg duidelijk articuleren heb ik het erg moeilijk om te volgen. Voor zulke situaties worden wel oplossingen gevonden. Soms heb ik een schrijftolk, die de discussie typt op mijn laptop. Zo lost het probleem van tegelijk te liplezen en schrijven zich ook op. Voor de rest neem ik vaak de aantekeningen van medeleerlingen over.

Hoe zorg je dat je toch goed de les kan volgen en toetsen kan maken?

Kim laat zien dat ze een doorzetter is. Ze heeft hulp van tolken en krijgt extra tijd voor toetsen. Tot nu toe heeft ze alles nog gehaald. Vaak vergeet je dat ze doof is. Ze legt zich niet neer bij het feit dat anderen denken dat iets niet mogelijk is. Met extra moeite kunnen zaken altijd gerealiseerd worden. Kim bewijst elke dag haar motto: Alles is mogelijk als je er echt voor gaat. 'Ik denk in mogelijkheden en niet in beperkingen!'

Hoe begeleidt de de school problemen als deze?

Kim: Voor een student start, wordt tijdens de specialistische intake besproken waar er zich problemen kunnen voordoen. Ook heb ik voorlichting in de klas gegeven over hoe het is om slechthorend te zijn en hoe ik het liefste wil dat ze met me omgaan. Ik moet wel opletten dat ik extra toetstijd krijg, want ze vergeten het nog wel eens.

Zijn er speciale regelingen genomen voor mondelinge toetsen?

Kim: Ik heb er nog geen gehad, dus ik weet nog niet goed hoe dat zal verlopen. Ik hoop natuurlijk dat de docenten dan hun best zullen doen om duidelijk te articuleren, maar voor het liplezen is het wel mooi meegenomen dat ik dan vlak voor hen zit. Moest er toch nog wat misgaan, dan kan er een andere evaluatiewijze afgesproken worden. Dat valt af te wachten.

Wat vindt Kim lastige situaties op het mbo?

1. _____
2. _____
3. _____

Hoe lost zij deze op? Welke strategieën gebruikt zij dus?

1. _____
2. _____
3. _____

Welke manieren zou jij gebruiken zodat je toch de lessen kunt volgen?

1. _____
2. _____
3. _____

 **Opdracht 3**

Maak opdracht 3 op bladzijde 7.

Oplossingen als je een TOS hebt

► Opdracht 1- TOS

Maak de test om je bewust te worden hoe jij compenseert.

1. Als ik mijn gesprekspartner niet goed kan volgen

- vraag ik of hij/zij het nog een keer wil herhalen met andere woorden
- ik wil geen extra last zijn en wacht tot ik weer kan oppikken waar het over gaat
- ik wil geen foute opmerking maken, omdat ik het niet helemaal begrepen heb dus houd ik mijn mond
- doe ik gewoon wat harder mijn best om in elkaar te puzzelen wat er gezegd wordt
- ik loop na een tijdje gewoon weg of ik ga op mijn telefoon kijken

2. Als ik in een groepje moet werken...

- zie ik bij voorbaat al op tegen samenwerken of 'gezellig doen'
- laat ik me niet kennen en doe ik gewoon mee
- krijg ik vaak een compliment omdat ze niet merken dat ik TOS heb
- zeg ik van te voren dat ik TOS heb en niet alles volg, al praat ik mee
- doe mijn uiterste best om me te concentreren en alles te onthouden

3. Als ik veel heb moeten praten en opletten op een dag

- ben ik trots dat ik het heb volgehouden
- ben ik vaak chagrijnig en heb geen zin meer om thuis ook nog eens te praten en te luisteren naar mijn familie
- heb ik pijn in mijn nek of mijn hoofd, van de inspanning denk ik
- Zet ik muziek aan
- wil ik niet meer gestoord worden, wie dat wel doet hoeft niet op mijn medewerking te rekenen

► Opdracht 2- TOS

Lees het verhaal hieronder. Beantwoord daarna de vragen.

Wat helpt?

Ik zat op een hele fijne middelbare school, dus ik had extra tijd voor mijn taal. Dat heb ik nog steeds bij toetsen.

Met huiswerk van een moeilijk vak ga ik altijd naar iemand toe en die leest 't dan weer door, en die vertelt dan even de punten en legt het uit, en dan moet ik daar een samenvatting maken, kijkt hij het nog na, en dan verbeter ik het als het nodig is. Op een rustige manier dingen uitleggen.

Ik ben meer iemand als je me voorbeelden laat zien dan werkt het echt in één keer al te weten. Als foto's of plaatjes gewoon aan één kant staan en tekst aan de andere kant,

helpt dat ook. Ik zoek ook veel op op internet. Weet ik een woord niet, typ ik het in en dan klaar. Dan ik zo lezen hoe je het schrijft.

Als ik les heb, lees ik van te voren waar het over gaat. Ik weet dan welke woorden ze gaan gebruiken en weet al iets over het onderwerp. Ik kan het dan beter volgen. Aantekeningen typt iemand soms voor mij uit. Gewoon een samenvatting maakt ze, in een grote letter. En dan begrijp ik het gewoon beter.

Wat mij helpt is om niet te lange verhalen te vertellen. Want bij te lange verhalen dan kan ik het moeilijk volgen. Vooral als ik iets wil vertellen, helpt het om stap voor stap te denken. Niet te langzaam en niet te snel praten. Uit laten praten. Gebaren helpen ook! Ik kon nooit op woorden komen en dan maakte ik hele verhalen er omheen. En toen kwam ik in een groep slechthorenden en toen leerde ik ook gebarentaal. Omdat ik de woordenschat... op woorden komen, ging veel vlotter als ik er gebaren bij gebruikte. Als ik een Nederlandse film kijk, heb ik ondertiteling eronder, anders versta ik ze niet zo goed.

Mijn baas heeft aan mijn collega's verteld wat TOS precies inhield. Op mijn werk doen ze nu gewoon 'eerst die opdracht doen', en als ik daar klaar mee ben, dan de volgende. Of ze schrijven op van: 'kun je dat doen?'

Als ik iets ga ondertekenen, dan neem ik mijn vader mee. Ik vraag bijvoorbeeld of hij mee wil om een huurcontract in ieder geval goed te lezen, het een beetje toe te lichten, wat wat is, en het desnoods een beetje uit te leggen. Verder andere formulieren, ja, mijn ouders die doen eigenlijk nog heel veel voor mij.

Bron: www.spraakzaam.nl

Wat vindt deze persoon lastige situaties?

1. _____
2. _____
3. _____

Hoe lost zij deze situaties op?

1. _____
2. _____
3. _____

Welke manieren zou jij gebruiken om te problemen op te lossen?

1. _____
2. _____
3. _____

 **Opdracht 3**

In het schema op de volgende bladzijden zie je allemaal oplossingen staan die je als student zou kunnen gebruiken in verschillende situaties.

1. Lees alle oplossingen door.
2. Zet een kruisje bij de oplossingen die je vindt passen bij jouw problemen.
3. Zitten er ook oplossingen tussen waar jij nog nooit aan gedacht had? Welke zijn dit?

4. Maak in het schema een top 5 van punten die jij lastig vindt. Kijk bij de vorige les wat jij hebt opgeschreven.
5. Vul het schema aan met de tips die je eerder hebt aangekruist.

Top 5 - Dit blijft lastig...	Zo los ik het op...
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Oplossingen en strategieën voor je probleem per situatie

Situatie: Docent volgen bij uitleg

- Ga dicht bij de docent zitten.
- Probeer je voor te bereiden voor de les door te weten waar de les over gaat.
- Ga naast een vaste medestudent zitten.
- Vraag de docent om een hand-out/samenvatting van de les.
- Neem de les op voicerecorder op.
- Let op dat het licht in het lokaal aan is.
- Kopieer aantekeningen van medestudent.
- Sla de aantekeningen overzichtelijk op in een map.

Situatie: Vragen stellen

- Vertel voor de les aan de docent dat je het lastig vindt om een vraag te stellen.
- Schrijf je vragen op een blaadje en lees de vraag voor als je de beurt krijgt.
- Vraag of een klasgenoot je vraag wil stellen.
- Schrijf de vragen op en stel ze na afloop van de les of mail ze.
- Vertel met een grapje dat je even 'op gang moet komen' als je voelt dat je vast komt te zitten in je vraag.
- Geef aan dat je wat tijd nodig hebt om je vraag goed te stellen en tot je door te laten dringen.

Situatie: Huiswerk maken - opdrachten uitvoeren

- Vraag duidelijk wat je moet doen.
- Vraag wanneer je wat af moet hebben.
- Onderstreep de tekst in het boek om beter te onthouden.
- Maak samenvattingen en sla ze op in een map.
- Maak een mindmap/ tekening van wat je moet leren
- Structureer je lesstof.
- Nummer duidelijk de opdrachten.
- Check bij een klasgenoot of je de opdracht goed hebt begrepen.
- Lees de gemaakte opdracht van een klasgenoot door om je op ideeën te brengen.
- Maak onderscheid tussen maakwerk en leerwerk.
- Maak bij ingewikkelde opdrachten gebruik van stappenplannen.
- Zoek een studieruimte voor jezelf, zonder afleiding.

Situatie: Samenwerken

- Maak duidelijke afspraken over wie, wat doet.
- Maak afspraken met je werkgroep hoe je communiceert met elkaar, bv via e-mail of app.
- Plan groepswork op vaste tijden en een vaste plek.
- Werk samen met een vast studiemaatje zowel in de werkgroep als daarbuiten.
- Probeer zoveel mogelijk alleen verantwoordelijk te zijn voor een eigen deelopdracht.
- Bespreek andere mogelijkheden voor groepswork met de docent.
- Vraag om begeleiding bij samenwerken.
- Stel grenzen aan medestudenten die meeliften op jouw werk.
- Vertel dat je soms meer tijd nodig hebt om het gesprek te volgen.

- Vraag of na elkaar kan worden gesproken.
- Vraag of er aantekeningen/notulen van groepsoverleggen kunnen worden gemaakt.
- Vraag of de anderen even tijd willen nemen om je aan het woord te laten.

Situatie: Toetsen schriftelijk

- Maak samenvattingen van de lesstof.
- Plan op tijd hoe en wanneer je gaat leren voor de toets.
- Maak een jaaroverzicht van toetsen en tentamens.
- Vraag extra tijd aan van toetsen aan bij de examencommissie.
- Zoek uit of je de leerboeken ook met voorleessoftware kunt krijgen zodat je kunt beluisteren én lezen.
- Kijk of je een rustige plek waar je het tentamen maakt of vraag om een koptelefoon tegen geluid.
- Vraag aan een klasgenoot of die je wil overhoren.
- Stel jezelf vragen over de lesstof.
- Maak een eigen proeftoets en kijk of je de antwoorden weet.
- Vraag aan de docent een oefentoets.
- Leer precies! Niet ongeveer...
- Lees de toetsvraag 2 keer.
- Zeg de vraag zachtjes na in je eigen woorden.
- Controleer of de vraag uit 1 deel of meerdere delen bestaat.
- Onderstreep belangrijke woorden en zoek ze op als je ze niet weet.

Presentaties

- Begin op tijd met het maken van een presentatie.
- Werk precies uit wat je wilt vertellen. Zet dit op papier.
- Oefen je presentatie voor de spiegel.
- Maak hulpkaartjes als je bang bent dat je niet meer weet wat je moet zeggen.
- Schrijf de beginzin uit van de inleiding, kern en slot. Die kun je dan voorlezen als je vastloopt.
- Leer de tekst goed uit je hoofd!! Neem daar de tijd voor!
- Sta tijdens de presentatie goed stevig met 2 benen op de grond en blijf rustig en diep ademen.
- Stel voor om vragen na de presentatie aan je te mailen of op een blaadje te schrijven. Zo kun je die de volgende keer beantwoorden als het niet lukt meteen woorden te vinden.
- Kijk of je een videopresentatie mag maken.

Praktische informatie vinden (roosters, ziekte docent etc)

- Schiet niet in de stress, maar vraag een medestudent wat er veranderd of gewijzigd is.
- Ga na hoe en waar wijzigingen in het rooster, in activiteiten en dergelijke meegedeeld worden.
- Spreek met een medestudent af dat je elkaar wijzigingen doorgeeft.
- Zoek bij lesuitval een rustige werkplek op.
- Bedenk een noodplan wat je kunt volgen als er onverwacht iets uitvalt.
- Vraag aan het begin van het jaar of iemand je helpt hoe je in de mediatheek moet zoeken naar informatie.

Plannen

- Gebruik een speciale plan-agenda
- Laat planning controleren door je ouders, vriend of klasgenoot.
- Maak een weekplanning aan het begin van de week.
- Maak een dagplanning iedere ochtend.
- Maak samen met een klasgenoot een planning en kijk bij elkaar hoe ver je bent.
- Plan vaste tijden waarop je thuis studeert.
- Plan ruim tijd in voor het lezen van de lesstof.
- Maak een checklist wat je mee moet nemen naar lessen, praktijklessen, stage etc.
- Als je achter loopt, ga dan meteen naar je mentor.
- Vraag eventueel om spreiding van toetsen en tentamens.

Werkstukken schrijven

- Maak een jaaroverzicht van in te leveren werkstukken.
- Vraag bij pieken om een andere inleverdatum.
- Maak een stappenplan van het maken van een werkstuk. Plan welke stap je wanneer af hebt.
- Voer de opdracht samen met een medestudent uit en werk gelijk op.
- Vraag of je tussendoor extra feedback kan krijgen.
- Laat iemand anders je spelling en zinsbouw controleren (eventueel tegen betaling).
- Maak een woordweb om op woorden te komen.
- Als je vast komt te zitten met schrijven, kijk dan of je de tekst die je wil schrijven hardop kan zeggen en kan opnemen op je telefoon. Schrijf het daarna uit.
- Kijk of het mogelijk is dat je de zinnen dicteert aan iemand, die ze vervolgens kan opschrijven.
- Voeg aan het eind van de zin 'omdat/want/daarom' toe. Zo kun je langere zinnen maken.
- Plan extra tijd in voor het lezen van stukken
- Vraag om extra tijd als het schrijven langzaam gaat.
- Zet spellingscontrole aan.

Praktijk lessen

- Kies een plek dicht bij de docent.
- Kijk goed naar de docent als hij iets voordoet. Zo ben je minder afhankelijk van taal.
- Kijk vooraf waar de les over gaat en bekijk alvast een instructiefilm op bijvoorbeeld youtube.
- Geef aan dat je tijd nodig hebt om de instructie te begrijpen en te verwerken.
- Vraag of je tussendoor extra feedback kan krijgen.
- Ga naast een vaste klasgenoot zitten en kijk bij hem wat je moet doen.
- Vraag aantekeningen na afloop.
- Vraag of je de opdracht ook op papier mag krijgen.

In de pauze...

- Het is niet erg om in de pauze een aparte plek te zoeken als je dit nodig hebt! Je hebt tijd nodig om te herstellen van de lessen, alle informatie en prikkels.
- Als je niet alleen wilt zitten, maar niet wilt praten, pak dan je telefoon erbij.
- Kies een rustige ruimte zoals de bibliotheek om te ontspannen.
- Loop buiten een rondje om een vol hoofd te legen.

Vriendschappen

- Doe een spelletje met vrienden, dan hoef je geen gesprek te voeren.
- Onderneem een activiteit waar je beide interesse in hebt. Je weet al veel van dat onderwerp, dus praat het makkelijker.
- Vraag of de ander het oké vindt dat je naast hem komt zitten.

Belastbaarheid (vermoeidheid, stress)

- Neem op tijd rust en pauzes.
- Bedenk in de ochtend al wanneer je je pauzes gaat nemen.
- Ga meteen naar je mentor als je achter loopt of het niet goed met je gaat!!
- Bespreek met de mentor situaties die veel stress oproepen.
- Houd goed in de gaten wanneer je je gestresst voelt. Schrijf dit eventueel per dag op.
- Neem thuis voldoende rust om bij te komen.
- Doe ontspanningsoefeningen.
- Maak je dagen leuk: zorg ook voor beweging en ontspanning.

Stage

- Zoek op tijd een geschikte stageplaats.
- Maak afspraken over aanwezigheid, absentie, pauzetijden. Schrijf deze op.
- Maak afspraken over regelmatig overleg met de stagebegeleider.
- Vraag tijdig om hulp, bijvoorbeeld als je overbelast wordt.
- Maak afspraken over verwachtingen/ mogelijkheden/ beperkingen stage op stageplaats en zet deze op papier.
- Maak duidelijke afspraken over je taken en houd je aan deze afspraken.
- Geef aan het begin voorlichting aan je werkgever en collega's over je beperking. Doe dit op een positieve manier: hoe halen ze het meeste uit jou (talenten, beperkingen, oplossingen).
- Denk aan een rustige werkruimte, een vaste werkplek en vaste overlegtijden.
- Bedenk zelf vooraf al oplossingen voor problemen die met communicatie, presentatie en samenwerking te maken hebben. Denk aan, schriftelijke instructie, inzet e-mail en chat, gebruik videomateriaal, zodat je stagebedrijf problemen ziet in de communicatie/ presentatie/samenwerking, jij al met een oplossing klaar staat.
- Ga na of er hulpmiddelen zijn die de dingen waar je moeite mee hebt kunnen vergemakkelijken.
- Zoek uit of het mogelijk is om parttime stage te lopen, eventueel over een langere periode.
- Vraag of iemand je stukken op spelfouten na kan kijken (secretaresse bijvoorbeeld)
- Maak afspraken over hoe jij de benodigde informatie krijgt (zoals afspraken, vergaderingen, inleverdata) (bijvoorbeeld via e-mail)
- Kijk eventueel of een duo stage mogelijk is. (met twee studenten stagelopen of samen werken aan een stage opdracht).

Oplossingen en strategieën voor je probleem per situatie

Situatie: Docent volgen bij uitleg

Oplossingen voor jou

- Ga dicht bij de docent zitten.
- Probeer je voor te bereiden voor de les door te weten waar de les over gaat.
- Ga naast een vaste medestudent zitten.
- Vraag de docent om een hand-out/samenvatting van de les.
- Neem de les op voicerecorder op.
- Let op dat het licht in het lokaal aan is.
- Kopieer aantekeningen van medestudent.
- Sla de aantekeningen overzichtelijk op in een map.

Oplossingen voor de docent

- Geef duidelijke instructies.
- Vermijd abstract en figuurlijk taalgebruik
- Bied niet te veel informatie in één keer aan.
- Geef vooraf een overzicht van de te behandelen lesstof en geef verbanden aan met andere lesstof.
- Bied lessen in een duidelijke structuur aan.
- Geef instructies in een rustig tempo.
- Maak gebruik van afbeeldingen of voordoen om zaken te verduidelijken.

Situatie: Vragen stellen

- Vertel voor de les aan de docent dat je het lastig vindt om een vraag te stellen.
- Schrijf je vragen op een blaadje en lees de vraag voor als je de beurt krijgt.
- Vraag of een klasgenoot je vraag wil stellen.
- Schrijf de vragen op en stel ze na afloop van de les of mail ze.
- Vertel met een grapje dat je even 'op gang moet komen' als je voelt dat je vast komt te zitten in je vraag.
- Geef aan dat je wat tijd nodig hebt om je vraag goed te stellen en tot je door te laten dringen.

- Maak concrete afspraken over het vragen van hulp.
- Geef de student tijd om een vraag te beantwoorden.

Situatie: Huiswerk maken - opdrachten uitvoeren

- Vraag duidelijk wat je moet doen.
- Vraag wanneer je wat af moet hebben.
- Onderstreep de tekst in het boek om beter te onthouden.
- Maak samenvattingen en sla ze op in een map.
- Maak een mindmap/ tekening van wat je moet leren
- Structureer je lesstof.
- Nummer duidelijk de opdrachten.
- Check bij een klasgenoot of je de opdracht goed hebt begrepen.
- Lees de gemaakte opdracht van een klasgenoot door om je op ideeën te brengen.
- Maak onderscheid tussen maakwerk en leerwerk.
- Maak bij ingewikkelde opdrachten gebruik van stappenplannen.
- Zoek een studieruimte voor jezelf, zonder afleiding.

- Geef duidelijk aan wat bij een opdracht verwacht wordt: wie, wat, wanneer.
- Bespreek met de student nieuwe werkvormen, nieuwe activiteiten en nieuwe opdrachten. Geef concreet aan wat van de student verwacht wordt.
- Bied meer tijd aan om opdrachten te verwerken.
- Zorg voor een overzichtelijke lay-out van de lesstof.
- Geef samenvattingen.
- Onderscheid hoofd- en bijzaken.
- Bied een lees- of studiewijzer aan: wat lees je eerst? Wat daarna?

Situatie: Samenwerken

- Maak duidelijke afspraken over wie, wat doet.

- Dwing de student niet om in groepjes te werken, dit heeft een averechts effect.

- Maak afspraken met je werkgroep hoe je communiceert met elkaar, bv via e-mail of app.
- Plan groepswork op vaste tijden en een vaste plek.
- Werk samen met een vast studiemaatje zowel in de werkgroep als daarbuiten.
- Probeer zoveel mogelijk alleen verantwoordelijk te zijn voor een eigen deelopdracht.
- Bespreek andere mogelijkheden voor groepswork met de docent.
- Vraag om begeleiding bij samenwerken.
- Stel grenzen aan medestudenten die meeliften op jouw work.
- Vertel dat je soms meer tijd nodig hebt om het gesprek te volgen.
- Vraag of na elkaar kan worden gesproken.
- Vraag of er aantekeningen/notulen van groepsoverleggen kunnen worden gemaakt.
- Vraag of de anderen even tijd willen nemen om je aan het work te laten.

- Geef een duidelijke groepsopdracht en zorg voor een goede rol- en taakverdeling.
- Geef de student een afschrift van de afspraken.
- Maak samen met de student een stappenplan voor de uitvoering van een groepsopdracht.
- Maak kleine groepjes (begin met tweetallen).
- Regisseer de samenstelling van een groepje.
- Maak groepsopdrachten en projectwork niet te lang.
- Begeleid de student bij discussies: wanneer 'neem ik mijn beurt'.
- 'Working apart together'; de student voert bepaalde activiteiten uit de groepsopdracht individueel uit.
- Neem een groepsopdracht vooraf met de student door, bespreek de groepsopdracht met de student na

Situatie: Toetsen schriftelijk

- Maak samenvattingen van de lesstof.
- Plan op tijd hoe en wanneer je gaat leren voor de toets.
- Maak een jaaroverzicht van toetsen en tentamens.
- Vraag extra tijd aan van toetsen aan bij de examencommissie.
- Zoek uit of je de leerboeken ook met voorleessoftware kunt krijgen zodat je kunt beluisteren én lezen.
- Kijk of je een rustige plek waar je het tentamen maakt of vraag om een koptelefoon tegen geluid.
- Vraag aan een klasgenoot of die je wil overhoren.
- Stel jezelf vragen over de lesstof.
- Maak een eigen proeftoets en kijk of je de antwoorden weet.
- Vraag aan de docent een oefentoets.
- Leer precies! Niet ongeveer...
- Lees de toetsvraag 2 keer.
- Zeg de vraag zachtjes na in je eigen woorden.
- Controleer of de vraag uit 1 deel of meerdere delen bestaat.
- Onderstreep belangrijke woorden en zoek ze op als je ze niet weet.

- Geef op tijd schriftelijke informatie over toetsen en tentamens.
- Zorg voor een goede spreiding van toetsen en tentamens.
- Verduidelijk wat belangrijk is om te leren.
- Laat de studenten een proeftentamen maken, zodat ze weten wat ze kunnen verwachten.
- Zorg voor een rustige plek waar de student de toets kan maken.
- Bied de student meer tijd aan om de toets te maken.
- Vraag de examencommissie goedkeuring voor vrijstellingen en aanpassingen in tentamens.
- Bekijk goed bij foute antwoorden of de vraag niet is begrepen door de taal of door gebrek aan inhoud.

Presentaties

- Begin op tijd met het maken van een presentatie.
- Werk precies uit wat je wilt vertellen. Zet dit op papier.
- Oefen je presentatie voor de spiegel.
- Maak hulpkaartjes als je bang bent dat je niet meer weet wat je moet zeggen.
- Schrijf de beginzin uit van de inleiding, kern en slot. Die kun je dan voorlezen als je vastloopt.
- Leer de tekst goed uit je hoofd!! Neem daar de tijd voor!
- Sta tijdens de presentatie goed stevig met 2 benen op de grond en blijf rustig en diep ademen.

-

- Stel voor om vragen na de presentatie aan je te mailen of op een blaadje te schrijven. Zo kun je die de volgende keer beantwoorden als het niet lukt meteen woorden te vinden.
- Kijk of je een videopresentatie mag maken.

Praktische informatie vinden (roosters, ziekte docent etc)

- Schiet niet in de stress, maar vraag een medestudent wat er veranderd of gewijzigd is.
- Ga na hoe en waar wijzigingen in het rooster, in activiteiten en dergelijke meegedeeld worden.
- Spreek met een medestudent af dat je elkaar wijzigingen doorgeeft.
- Zoek bij lesuitval een rustige werkplek op.
- Bedenk een noodplan wat je kunt volgen als er onverwacht iets uitvalt.
- Vraag aan het begin van het jaar of iemand je helpt hoe je in de mediatheek moet zoeken naar informatie.
- Bereid de student voor op veranderingen in de dagelijkse gang van zaken.
- Geef roosterwijzigingen tijdig door.
- Regel vervanging. Geef naar de student aan bij wie hij terecht kan voor hulp als de persoonlijk coach afwezig is.

Plannen

- Gebruik een speciale plan-agenda
- Laat planning controleren door je ouders, vriend of klasgenoot.
- Maak een weekplanning aan het begin van de week.
- Maak een dagplanning iedere ochtend.
- Maak samen met een klasgenoot een planning en kijk bij elkaar hoe ver je bent.
- Plan vaste tijden waarop je thuis studeert.
- Plan ruim tijd in voor het lezen van de lesstof.
- Maak een checklist wat je mee moet nemen naar lessen, praktijklessen, stage etc.
- Als je achter loopt, ga dan meteen naar je mentor.
- Vraag eventueel om spreiding van toetsen en tentamens.
- Zet opdrachten op het bord.
- Ondersteun de student bij het maken van een planning van zijn studie met concrete stappen, afspraken en tijdstippen.
- Zet de planning samen met de student op papier.
- Maak concrete afspraken: wie, wat, wanneer.
- Neem bij een vermoeden van problemen zelf contact op met de student en wacht niet af tot hij er zelf mee komt.

Werkstukken schrijven

- Maak een jaaroverzicht van in te leveren werkstukken.
- Vraag bij pieken om een andere inleverdatum.
- Maak een stappenplan van het maken van een werkstuk. Plan welke stap je wanneer af hebt.
- Voer de opdracht samen met een medestudent uit en werk gelijk op.
- Vraag of je tussendoor extra feedback kan krijgen.
- Laat iemand anders je spelling en zinsbouw controleren (eventueel kun je iemand vragen tegen betaling).
- Maak een woordweb om op woorden te komen.
- Als je vast komt te zitten met schrijven, kijk dan of je de tekst die je wil schrijven hardop kan zeggen en kan opnemen op je telefoon. Schrijf het daarna uit.
- Kijk of het mogelijk is dat je de zinnen dicteert aan iemand, die ze vervolgens kan opschrijven.
- Zorg voor een schriftelijke formulering van de opdracht.
- Geef duidelijk aan wat verwacht wordt en aan welke eisen het werkstuk moet voldoen. Geef voorbeelden.
- Bespreek de opbouw van het werkstuk, paper of presentatie.
- Bespreek de stappen die bij het maken van de opdracht gezet worden.
- Bespreek tussentijds de vorderingen en geef tijdig feedback.
- Bied de mogelijkheid om vragen te stellen, bijvoorbeeld per e-mail.
- Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens. Vermijd piekbelasting.
- Bespreek zonodig een alternatieve inleverdatum.

- Voeg aan het eind van de zin 'omdat/want/daarom' toe. Zo kun je langere zinnen maken.
- Plan extra tijd in voor het lezen van stukken
- Vraag om extra tijd als het schrijven langzaam gaat.
- Zet spellingscontrole aan.

Praktijk lessen

- Kies een plek dicht bij de docent.
- Kijk goed naar de docent als hij iets voordoet. Zo ben je minder afhankelijk van taal.
- Kijk vooraf waar de les over gaat en bekijk alvast een instructiefilm op bijvoorbeeld youtube.
- Geef aan dat je tijd nodig hebt om de instructie te begrijpen en te verwerken.
- Vraag of je tussendoor extra feedback kan krijgen.
- Ga naast een vaste klasgenoot zitten en kijk bij hem wat je moet doen.
- Vraag aantekeningen na afloop.
- Vraag of je de opdracht ook op papier mag krijgen.

In de pauze...

- Het is niet erg om in de pauze een aparte plek te zoeken als je dit nodig hebt! Je hebt tijd nodig om te herstellen van de lessen, alle informatie en prikkels.
- Als je niet alleen wilt zitten, maar niet wilt praten, pak dan je telefoon erbij.
- Kies een rustige ruimte zoals de bibliotheek om te ontspannen.
- Loop buiten een rondje om een vol hoofd te legen.

Vriendschappen

- Doe een spelletje met vrienden, dan hoef je geen gesprek te voeren.
- Onderneem een activiteit waar je beide interesse in hebt. Je weet al veel van dat onderwerp, dus praat het makkelijker.
- Vraag of de ander het oké vindt dat je naast hem komt zitten.

Belastbaarheid (vermoeidheid, stress)

- Neem op tijd rust en pauzes.
- Bedenk in de ochtend al wanneer je je pauzes gaat nemen.
- Ga meteen naar je mentor als je achter loopt of het niet goed met je gaat!!
- Bespreek met de mentor situaties die veel stress oproepen.
- Houd goed in de gaten wanneer je je gestrest voelt. Schrijf dit eventueel per dag op.
- Neem thuis voldoende rust om bij te komen.
- Doe ontspanningsoefeningen.
- Maak je dagen leuk: zorg ook voor beweging en ontspanning.
- Gedragsproblemen zijn vaak een signaal van angst en stress. De mate waarin autisme zichtbaar wordt is een barometer voor de stress die ervaren wordt.
- Bereid de student voor op veranderingen en nieuwe situaties.
- Bespreek met de student welke situaties in de studie veel stress oproepen en ga met de student na hoe deze stress gereduceerd kan worden.
- Pas je communicatie aan en ga voortdurend na of de student je begrepen heeft.
- Wees alert op signalen voor isolement en depressie.

- Zorg voor een rustplek waar de student tussen lessen tot rust kan komen.
- Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens.

Stage

- Zoek op tijd een geschikte stageplaats.
- Maak afspraken over aanwezigheid, absentie, pauzetijden. Schrijf deze op.
- Maak afspraken over regelmatig overleg met de stagebegeleider.
- Vraag tijdig om hulp, bijvoorbeeld als je overbelast wordt.
- Maak afspraken over verwachtingen/mogelijkheden/ beperkingen stage op stageplaats en zet deze op papier.
- Maak duidelijke afspraken over je taken en houd je aan deze afspraken.
- Geef aan het begin voorlichting aan je werkgever en collega's over je beperking. Doe dit op een positieve manier: hoe halen ze het meeste uit jou (talenten, beperkingen, oplossingen).
- Denk aan een rustige werkruimte, een vaste werkplek en vaste overlegtijden.
- Bedenk zelf vooraf al oplossingen voor problemen die met communicatie, presentatie en samenwerking te maken hebben. Denk aan, schriftelijke instructie, inzet e-mail en chat, gebruik videomateriaal, zodat je stagebedrijf problemen ziet in de communicatie/presentatie/samenwerking, jij al met een oplossing klaar staat.
- Ga na of er hulpmiddelen zijn die de dingen waar je moeite mee hebt kunnen vergemakkelijken.
- Zoek uit of het mogelijk is om parttime stage te lopen, eventueel over een langere periode.
- Vraag of iemand je stukken op spelfouten na kan kijken (secretaresse bijvoorbeeld)
- Maak afspraken over hoe jij de benodigde informatie krijgt (zoals afspraken, vergaderingen, inleverdata) (bijvoorbeeld via e-mail)
- Kijk eventueel of een duo stage mogelijk is. (met twee studenten stagelopen of samen werken aan een stage opdracht).
- Bied ondersteuning bij het vinden van een geschikte stageplek.
- Bespreek met de student de stageopdracht: wat wordt van de student verwacht. Formuleer de opdracht schriftelijk.
- Zorg voor een vaste stagebegeleider.
- Maak heldere afspraken over de voortgang van de stage.
- Controleer regelmatig of de stageopdrachten worden uitgevoerd en bespreek de komende stageactiviteiten.
- Vermijd piekbelasting op de stageplek.
- Maak duidelijke werkafspraken op de stageplek.
- Bied structuur in tijd en activiteiten.
- Regel spreiding van de stage over meerdere korte perioden.
- Regel een studiematje met wie de student regelmatig stage-ervaringen uitwisselt.
- Bekijk de mogelijkheid van een duo-stage.
- Maak afspraken over een alternatieve stagebeoordeling.

Jouw persoonlijke hulpvraag:

TaalOntwikkelingsStoornis (TOS)**Hulpkaart van: ...**

Dit betekent dat ik problemen heb bij het uiten van taal en ook vaak met het begrijpen van taal.

Ik heb moeite met:

- Het begrijpen van moeilijke woorden
- Plannen van opdrachten
- Gelijk antwoord moeten geven
- Hardop voorlezen
- Het volgen van de (complexe) instructie
- Begrijpen van complexe teksten
- Zinsopbouw en grammatica
- Notities maken en luisteren
- Klassikaal huiswerk nakijken

Mijn persoonlijke wensen:

- Visuele ondersteuning
Zoals beeldscherm/ uitgeprinte aantekeningen of bijv. PowerPoint
- Huiswerk duidelijk op het bord/ internet.
- Rustig en duidelijk spreken.
- Nakijkbladen
- Laptop met voorleessoftware

Er is afgesproken dat ik:

- Extra tijd krijg om een tekst te lezen
- Extra tijd krijg om een toets te maken
- Verduidelijking van de vraagstelling mag vragen
- Voorleessoftware mag gebruiken
- Gebruik mag maken van de laptop
- Gebruik mag maken van steunkaarten
- Gebruik mag maken van een woordenboek (behalve als woordkennis getoetst wordt)