

Ik heb moeite met lezen / schrijven / rekenen

Moeite met lezen, schrijven en rekenen tijdens je studie

Als je moeite hebt met lezen, schrijven of rekenen, kan dat komen doordat je dyslexie of dyscalculie hebt. Op school of tijdens je stage kan je hier last van hebben. Als je dyslexie hebt, is het voor jou niet makkelijk om snel en nauwkeurig te lezen, vergeleken met je klasgenoten. Ook het herkennen van letters en klanken en het opschrijven ervan is voor jou lastig. Je hebt meer tijd nodig om op woorden te komen. Met dyscalculie heb je minder (ruimtelijk) inzicht en een minder sterk geheugen. Ondanks dat je veel en gericht oefent kom je (bijna) niet vooruit. Het automatiseren komt niet of slechts moeizaam tot stand. Dit alles kan jouw schoolprestaties beïnvloeden.

Dit heb ik (mogelijk) nodig

Ondersteuning bij lezen, schrijven en rekenen

Op school en landelijk zijn er verschillende voorzieningen, aanpassingen en regelingen die jou goed kunnen helpen, waardoor jij jouw studie makkelijker doorkomt. Als student met problemen met lezen, schrijven of rekenen heb je mogelijk het volgende nodig:

- Begeleiding & advies. Er zijn verschillende personen op school die jou hierbij kunnen helpen. Zoek deze personen op als jij belemmeringen ervaart tijdens je studie.
- Aangepaste studieplanning. Roosters en lessen staan van tevoren vaak helemaal vast. Dit kan voor jou een belemmering zijn omdat jij misschien behoefte hebt aan meer flexibiliteit. Op veel scholen zijn er vaak mogelijkheden voor aanpassingen zodat jij minder problemen ervaart.
- Onderwijs- en toetshulpmiddelen. Je hebt soms tijdens je studie hulpmiddelen nodig om de lessen goed te kunnen volgen en bijvoorbeeld voor het maken van toetsen. Je kan hierbij bijvoorbeeld denken aan extra tijd bij examens, het gebruiken van lees- en spraaksoftware. Er zijn verschillende hulpmiddelen waar je gebruik van kunt maken.

Bekijk ook de andere voorzieningen, aanpassingen of regelingen die jou misschien kunnen helpen.

Tips

Lessen volgen en leren

- Aantekeningen kopiëren: vraag een medestudent of docent of je zijn of haar aantekeningen kunt kopiëren (vraag dit van tevoren, dan kan die persoon er rekening mee houden dat het voor jou ook leesbaar moet zijn).
- Aantekeningen vragen: aantekeningen of powerpoint van een les van tevoren aan de docent vragen per mail. Dan kun je je tijdens de les op de docent concentreren.
- Digitale aantekeningen: aantekeningen (digitaal) verkrijgen via docent of medestudent per e-mail.
- Na de les: vragen stellen en toelichting vragen na de les is mogelijk (eventueel via de e-mail).
- Visuele en auditieve ondersteuning: vraag aan je docent of hij meer visuele en auditieve ondersteuning kan bieden. Vraag om filmpjes, powerpoints, tabellen, plaatjes, gesproken tekst enzovoort.
- Vooraan zitten: ga vooraan zitten in de klas, zodat je minder afgeleid wordt.
- Vooraf: vooraf de lesstof van de docent verkrijgen: powerpoints, sheets, artikelen. Eventueel vergroot of digitaal.
- Planning: begeleiding of ondersteuning bij taakgerichte planning of onderwijsplanning door studieadviseur of studiebegeleider.
- Mindmap maken: op papier of op de laptop met behulp van (gratis) software.
- Studiemaatje: ga naast een vaste medestudent zitten.
- Vrijstelling: vraag vrijstelling van bepaalde vakken/aangepaste opdrachten.
- Kleine vaste groep: werken in kleine, vaste, groepen.

Computergebruik

- Rekenmachine: een rekenmachine waarbij de ingevoerde bewerkingen zichtbaar blijven op het scherm wordt vaak aangeraden. Er bestaat ook een sprekende rekenmachine, een voorbeeld is doublecheck. Zie www.vlibank.be. De laatste versie van Kurzweil bevat tevens een sprekende rekenmachine.
- Eigen laptop: laptop met voor jou juiste lettertype, grootte, kleuren en lay-out.
- Reserveren: (bepaalde) computer met vaste instellingen en software aanpassingen en/of aangepaste software.
- ICT-hulpmiddelen voor dyslexie: ICT-hulpmiddelen speciaal voor dyslexie, om je tekst voor te laten lezen, de lay-out van de tekst aan te passen, woordenboeken te gebruiken, tekst te markeren enzovoort.
- ICT-hulpmiddelen op de instelling: vraag of er op de instelling bepaalde computers zijn met ICT-hulpmiddelen voor dyslexie.

- ICT-hulpmiddelen bij tentamens: gebruik van de ICT-hulpmiddelen tijdens tentamens (regelen via studieadviseur of studentendecaan)
- Mindmappingsoftware: gebruik voor het studeren/ maken van een samenvatting mindmapping (dit kan op papier zijn of met software op de computer).
- Netwerk gebruiken: eigen laptop/computer inloggen op netwerk van de instelling.
- Teksteditor: gebruik een 'kale' teksteditor zodat je niet afgeleid wordt.
- Training hulpmiddelen: training in het gebruik van digitale aanpassingen (gebruik van de software).
- Spraak naar tekst software: ICT-hulpmiddel waarbij spraak omgezet wordt in tekst. Na training maak je op deze manier geen (weinig) spelfouten. (Training + goed verbeteren is nodig!)

Werkgroepen, samenwerken

- Uitleg aan werkgroep: communiceer aan de werkgroep hoe jij het beste werkt.
- Aantekeningen opnemen: memorecorder of iets als de livescribe pulse pen gebruiken voor het maken van aantekeningen. Ook smartphones en laptops kunnen goede opnames maken van een les.
- Digitale agenda: draagbare digitale agenda gebruiken (bijvoorbeeld smartphone) om belangrijke informatie en afspraken meteen vast te leggen.
- Laptop: laptop gebruiken zodat je alle informatie over de werkgroep altijd bij de hand en bij elkaar hebt.
- Thuis werken: werk goed verdelen en jouw deel thuis doen (rustige ruimte).
- Tijdsafspraken: gebruik van beeldhorloge.
- Werk verdelen: bij groepspresentatie: taakverdeling zo maken dat jij doet waar je goed in bent: geen lees- en schrijfwerk, maar presenteren, interviewen, structuur van presentatie bepalen, discussie leiden, voorzitten.

Denk ook aan:

- Voorzitter: voorzitter aanstellen in de werkgroep die orde houdt en samenvat wat gezegd wordt.

Werkstukken, opdrachten maken

- Correcties: vraag of iemand je werk nakijkt op rekenfouten.
- Ondersteuning: vraag extra ondersteuning van de docent. Denk hierbij aan extra instructie en feedbackmomenten
- Opdrachten: vraag om (mondelinge) verduidelijking als je de opdracht niet begrijpt.
- Planning: maak een goede, reële planning, schrijf deze in je (digitale) agenda en werk deze steeds bij.

- Rekenfouten/telfouten/nauwkeurigheidfouten: vraag de docent of deze minder zwaar aangerekend kunnen worden als het rekenen geen doel op zich is bij de opdracht.
- Vragen per e-mail: mogelijkheid om telefonisch of per e-mail vragen te stellen aan de docent.
- Werkruimte: zorg voor een rustige werkruimte waar je niet afgeleid wordt.
- Inspreken: ingesproken stukken inleveren.
- Mentor/tutor/docent: extra ondersteuning van vaste docent/ tutor/ mentor.
- Videopresentatie: maak een videopresentatie in plaats van een werkstuk.
- Pauze: rust regelmatig even uit (hiervoor kun je programmaatjes op je computer installeren of een kookwekker gebruiken).

Lesmateriaal

- Scannen: scan het lesmateriaal in (in verband met computermogelijkheden en gestructureerd opbergen).
- Planning: begeleiding of ondersteuning bij taakgerichte planning of onderwijsplanning door studieadviseur of studiebegeleider.
- Studiemaatje: waarbij je terecht kan met vragen of waar je samen mee kan studeren.
- Aantekeningen doornemen: maak er een gewoonte van om 's avonds je aantekeningen nog eens door te nemen.
- Afwisselen in schrijven en lezen geeft variatie.
- Focusmarkering: gebruik focusmarkering op je computer die op een bepaald tempo door de tekst loopt. Dan word je minder afgeleid.
- Mindmapping software: gebruik voor het studeren en maken van een samenvatting mindmapping (dit kan op papier zijn of met software op de computer (gratis)).
- Beperk afleiding: studeer in een individuele prikkelarme studieruimte, ga met je gezicht naar de muur zitten, zet een koptelefoon op.
- Extra uitleg/les: extra (privé)les/uitleg van een ouderejaars of een docent.
- A3-formaat: lesmateriaal in een groter lettertype.
- Auditief: zorg dat je de informatie niet enkel visueel binnen krijgt, maar ook auditief. Dit kan door informatie digitaal aan te vragen of in te scannen en ICT-hulpmiddelen te gebruiken. Ook kun je boeken aanvragen als daisybook bij Dedicon of Bookshare.
- Cursus informatie verwerken: volg een cursus informatie verwerken. Dit is mogelijk op de meeste onderwijsinstellingen. Denk aan cursussen als: studievaardigheden, scriptievaardigheden, leren studeren en effectief studeren.
- Digitale versies: vraag digitale versies op van boeken, readers en artikelen of maak deze zelf digitaal door het in te scannen of in te laten scannen. Zorg dat je bij het scannen er voor kiest dat het als tekst wordt gescand en niet als plaatje.

- ICT-hulpmiddelen voor dyslexie: gebruik ICT-hulpmiddelen om te studeren. Je hebt hulpmiddelen die de tekst omzetten in spraak, waardoor je de informatie op 2 manieren binnenkrijgt. Ook hebben sommige hulpmiddelen een focusmarkering, zodat je weet waar je bent met lezen en je mee kunt lezen. Tevens hebben sommige hulpmiddelen woordenboeken en markeermogelijkheden. Zoek uit welk ICT-hulpmiddel voor jou het prettigst werkt.
- Ordenen lesstof: orden je lesstof door het maken van korte aantekeningen, schema's, vragen en scheid hoofd- en bijzaken.
- Planning: gebruik een digitale studieplanner.
- Lineaal: lineaal/stuk papier onder de regel leggen die je leest, zodat de zinnen niet gaan 'dansen'. Dit kan ook digitaal.
- Voortgangsgesprekken: periodieke, structurele voortgangsgesprekken.
- Digitaliseren: maak gebruik van digitale versies van boeken, readers en artikelen in verband met computer mogelijkheden.
- Dyslexiebegeleiding: vraag na of er op jouw instelling dyslexiebegeleiding is? Of worden er cursussen gegeven?
- Bookshare: in sommige gevallen kan je boek digitaal verkrijgbaar zijn via Bookshare.
- Kijk of je boek digitaal of als Daisy verkrijgbaar is bij Dedicon. Dedicon zet voor studenten met dyslexie in het hoger onderwijs geen boeken om, maar als het boek aanwezig is mag je het wel gebruiken.
- Gekleurd structureren: structureer je tekst door gebruik te maken van verschillende kleuren markeerstiften. Later kun je dan makkelijker achterhalen wat iets was en onthoud je misschien waar en daardoor wat er stond.
- Gesproken samenvatting: je kunt ook een samenvatting maken door het in te spreken op een memorecorder.
- Leestips docent: leestips en de kern van de stof van de docent verkrijgen.
- Opmaak: wanneer je het studiemateriaal digitaal hebt, pas dan lettertype, grootte en kleuren aan, zodat het voor jou het prettigst leest.
- Speedreading: volg een cursus speedreading.
- Verlichting: aangepaste, extra verlichting.
- ICT-hulpmiddelen op instelling: kijk of ze bij jou op de instelling ICT-hulpmiddelen hebben voor dyslexie.
- Ondersteuning: ondersteuning lezen en leren. Cursussen op dit gebied worden vaak wel gegeven op onderwijsinstellingen.
- Zoekhulp: vraag hulp bij opzoeken informatie in de bibliotheek.

Stage

- Advies: vraag advies op je school over de begeleiding op de stageplek. Bespreek bijvoorbeeld wat je wilt vertellen over je beperking, waar de stageplek rekening mee moet houden en welke manier van

begeleiding optimaal voor jou is.

- Neem de tijd: voor het zoeken van een geschikte stageplaats/ stagebegeleider.
- Stagevoortgangsgesprekken: vraag om extra stagevoortgangsgesprekken met stagebegeleider en stagedocent.
- Bespreken: vertel je begeleider over je beperking.
- Afspraken: maak afspraken over verwachtingen/ mogelijkheden/ beperkingen stage op stageplaats (ook de opleiding kan dit voor je doen).
- Benodigheden: geef duidelijk aan wat jij nodig hebt op je stageplek, breng dit positief.
- Telefonisch contact: mogelijkheid tot regelmatig telefonisch contact met stagedocent.
- Leerdoelen: schrijf voordat je begint te zoeken naar een stageplek je leerdoelen, ambitie, benodigde hulpmiddelen en aandachtspunten op, zodat je dat zelf goed weet.
- ICT-hulpmiddelen: gebruik ICT-hulpmiddelen bij het schrijven van je verslag.
- Begeleiding: extra begeleiding bij stageverslagen schrijven/ doelen stellen.
- Spelfouten: vraag of spelfouten niet meegerekend worden in je verslag.
- Videoverslag: lever in plaats van een geschreven verslag een video verslag in.

Practica volgen/toetsen

- Extra begeleiding: extra begeleiding van een practicumdocent.
- Berekeningen: laat je berekeningen achteraf controleren door een studiemaatje.
- Deeltoets: bij problemen met tijdsdruk, vraag aan de docent of je de toets in twee delen mag doen.
- Extra tijd: vraag extra tijd voor toetsen aan bij de examencommissie.
- Hulpmiddelen: vraag van te voren of je hulpmiddelen mag gebruiken.
- Rekenfouten/telfouten/nauwkeurigheidsfouten: vraag aan de docent of die minder zwaar aangerekend kunnen worden indien niet essentieel voor de opdracht.
- Vrijstelling of vervangende opdracht: als je een opdracht echt niet kunt uitvoeren: leg uit waarom niet en vraag om een vervangende opdracht of stel zelf een vervangende opdracht voor.
- Studiemaatje: samenwerken met studiemaatje/ vaste medestudent.

Toetsen en examens

- Deeltoets: bij problemen met tijdsdruk, vraag om een toets in twee delen.
- Inhoud: vraag de docent vooraf om duidelijke informatie over vorm/inhoud/ beoordeling (niet aanrekenen van telfouten als dit geen doel is van de toets).

- Examencommissie: voorzieningen kunnen worden aangevraagd bij de examencommissie. Denk dan aan: gebruik rekenmachine (als het technisch rekenen op zich geen doel is) / mondelinge toets / vervangende opdracht / extra tijd / geen rekenfouten meerekenen / mogelijkheid om toets mondeling toe te lichten / gebruik van getallenlijn, strategiekaarten of rekenmap / individuele ruimte (voor het hardop uitspreken van de berekening).
- Extra toetstijd (meer dan standaard half uur zoals bij dyslexie, rekenen is veel complexer).
- Inhoud: vragen of vermindering van het aantal opgaven bij toetsen een optie is. Docenten kunnen hier een toetsmatrijs voor gebruiken.
- Meerkeuze: markeer in de vragen de woorden die het verschil maken tussen de verschillende antwoorden: wel/niet, groter/kleiner, enzovoort zodat je ze beter kunt onderscheiden.
- Docent vragen: duidelijke informatie vooraf over vorm/inhoud/beoordeling, korte en bondige vragen zonder dubbele ontkenningen, gebruik van liniaal, stuk papier of typoscoop om regel voor regel te lezen, extra vel papier voor aantekeningen, mindmap of als leeshulp, toelichting met plaatjes, grafieken en ander beeldmateriaal.
- Examencommissie: vraag (bijvoorbeeld) aan bij examencommissie: gebruik computer / gebruik ICT-hulpmiddelen / bij meerkeuzevragen: aantekeningen maken op het tentamenpapier / mondeling tentamen / vervangende opdracht / extra tijd / geen spelfouten meerekenen / mogelijkheid om tentamen mondeling toe te lichten / gebruik van woordenboeken / individuele ruimte / inspreken van de antwoorden / vergroting.
- Optimale vormgeving: zoek uit wat voor jou het gemakkelijkst leesbaar is: grootte van het lettertype, vergrote regelafstand, schreefloos lettertype (zonder haakjes aan de pootjes) en vraag dat aan voor je tentamen.