

# DysVet

Lifelong Learning Programme  
Leonardo da Vinci – Многонационални проекти – Трансфер на иновации

Project Number 2012-1-CZ1-LEO05-09680

## Практически насоки

февруари 2014



Lifelong  
Learning  
Programme

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Европейската Комисия. Публикуваните материали отразяват единствено гледната точка на авторите и Европейската Комисия не носи отговорност за последващото им използване.*

## **Цел на документа**

Целта на този документ е да предостави кратък преглед на някои от основните практически насоки, намерили място в модулите на курса DysVet и да помогне за по-доброто разбиране, оценяване и подкрепа за учащите и работещите, които изпитват затруднения, причинени от дислексия.

## **1. Определяне на специфичните потребности**

За да се окаже реална помощ на хората с дислексия е важно да се определят техните силни страни и слабостите им и да се предложат стратегии за преодоляване на трудностите.

От прагматична гледна точка е нужна диагноза, за да се отворят определени врати и да се получи съответната помощ. Диагнозата обаче не дава представа за потребностите. Тя не посочва подходящите методи на преподаване, или какви технологии да се използват за подпомагане на учащия.

## **2. Определяне на способностите и затрудненията на тествания**

Ако тествате човек с дислексия, независимо дали правите това официално или не, е добре освен традиционните тестове, да обърнете внимание и на проверката на умения от ежедневието, не само на академичния аспект. Например, бихте могли да му предложите да попълни онлайн заявка за пазаруване, или бланка за банкова операция.

Помнете, че дислексията не е затруднение с четенето и писането, а трудности при овладяването на тези умения. По същия начин при тестването не е важен крайният резултат - попълненият формуляр, а трудностите, които тестваният среща при попълването.

## **3. Използване на чек-листи**

Мнозина разглеждат чек-листите като средство за тестване с ниска практическа стойност. Но ако се ползва правилно, те всъщност могат да са ценен инструмент и в някои случаи може да са по-информативни от използването на множество различни тестове.

Те могат да се използват като отправна точка при разработване на програма за подкрепа. Чек-листата може да е структурирана като интервю и да служи като основа за провеждане на свободен разговор с тествания. При разчитането на резултатите от тестването трябва да се разграничат областите, които се нуждаят от подкрепа и тези, които следва да се имат предвид само информативно.

## Информация от интервюто

По-долу са цитирани бележки, които тестващият е водил по време на интервю с работник, който смята, че е с дислексия

- Кара МПС без книжка, защото не може да мине теоретичния изпит.
- Служебните ангажименти включват приемане на телефонни обаждания (среща трудности).
- Интересни идеи, но няма самочувствието да ги споделя.
- Трудно си спомня факти от близкото минало или таблицата за умножение.
- При писане – неправилни конструкции.
- Речта при писане е по-опростена отколкото при говорене. Пише с печатни букви, не с ръкописни.
- Липсва гладкост при четене; визуални грешки.
- Потребност да препрочита, за да разбере текста.
- Трудности с ориентацията.
- Трудно следва инструкции.
- Трудно помни числа.
- Трудно се организира и спазва срокове

## 4. Как работодателят може да помогне

- Разговаряйте с работника с дислексия и го попитайте от какво се нуждае, за да може да работи ефективно.
- Създайте атмосфера, в която работникът да се чувства свободен да споделя проблемите си и да търси решения.
- Организирайте обучение за ръководния персонал за това как дислексията може да се прояви на работното място /много е вероятно в екипа ви да има повече от един дислексик/.
- Научете повече за дислексията. Това ще ви помогне да не пропуснете възможността да наемете някой много добър работник само защото среща някакви затруднения.

- Осигурете индивидуално обучение на работника с дислексия, така че той да е наясно с характеристиките на своята работа.
- Винаги когато е възможно снижавайте нивото на стреса. Стресът често кара ръководителите на притискат работниците или да им оказват прекалено близък контрол.
- Хората с дислексия работят по-добре в тиха среда, при сведени до минимум разсейващи фактори. Когато е възможно, осигурете им такива условия.

## 5. Даване на инструкции

- Давайте ясни инструкции. Устните инструкции трябва да са кратки и по възможност да не са давани едновременно, а една след друга. Полезно е да проверявате дали сте били правилно разбран.
- Проявявайте търпение с въпросите. По-добре да отговорите няколко пъти на един и същи въпрос отколкото да отстранявате грешки, допуснати заради неразбиране.
- Писмените инструкции трябва да са лесни за четене, за разбиране и където е възможно да бъдат илюстрирани със схеми и графики.
- Дислексиците трудно спазват срокове, така че е добре да им се напомня своевременно кога трябва да приключат дадена задача. Съзнанието, че времето ги притиска оказва влияние на работата им повече отколкото при останалите
- Окуражавайте добрите практики, например предварителното планиране на задачите, изготвяне на работни графици; „разбиване“ на задачата на части, често ревизиране на целите и на напредъка; постоянна подкрепа от колегите.
- Не карайте работника с дислексия да чете на глас пред колегите си, освен ако не сте се убедили, че нямат проблем с това
- Помнете, че за дислексиците може да е много трудно да си водят записки по време на съвещание, защото за тях е проблем да слушат и да пишат едновременно
- Не отдавайте трудностите с четенето, писането или паметта на мързел или неинтелигентност.

- За работодателя може да е трудно да се справи с проявите на дислексия на работното място, но само си представете колко трудно е това за работника с дислексия.
- Не се фокусирайте само върху трудностите. Хората с дислексия често притежават умения, които са от полза не само за тях, но и за целия екип. Използвайте тези им умения когато разпределяте индивидуалните задачи, така вие, като работодател, ще може да получите най-доброто от всеки работник.

## 6. Използване на К-Крти в училище и в офиса

Има много възможности за използване на К-картите, както в училище, така и на работното място. Ето само няколко идеи:

- Мозъчни атаки
- Подготовка за изпити и тестове
- Планиране и разработване на писмени работи
- Планиране на проекти
- Организиране на времето и дейностите

## 7. Предпочитания в училище и в офиса

Почти винаги документите се подготвят в стила, който авторът счита за най-подходящ. Но този вариант може да не е подходящ за онези, които ще ползват документите. За щастие, Word позволява повечето параметри да бъдат променени, за да удовлетворят всички предпочитания. По-долу е показан само един пример, но разбира се, могат да бъдат направени и допълнителни настройки като размер на шрифта, например.

Ако разполагате само с черно-бял принтер обаче, нямате голям избор и в такъв случай е добре да разполагате с цветна хартия в бледи пастелни цветове /мнозина дислексици смятат, че четенето е по-лесно на цветна хартия/.

### Възможни настройки:

- Цвят на фона
- Шрифт
- Цвят на текста
- Междуредие

## 8. Асистиращи технологии

Казано просто асистираща технология може да бъде наречена всяка технология, която е в помощ на ползвателя, включително когато става въпрос за учене. Тя може да бъде използвана в зависимост от потребностите и от конкретната ситуация.

По-долу в таблицата са показани някои от начините по които технологията може да помогне на човека с дислексия. Това ще ви помогне да разберете потребностите на човека и как всъщност различните технологии помагат.

Как технологията може да помогне	STT	Сmap	Mem
<b>Четене</b>			
Четене на доклади и книги			
Четене на отделни думи			
Познаване значението на новите думи			
Нужда от препрочитане на текста за разбиране значението			
Трудност в запомнянето на дълъг текст		✓	
<b>Писане</b>			
Писането е по-лошо от говоренето	✓		
Нужда от повече време в сравнение с останалите	✓		
Използване на беден и неточен речник	✓		
Трудност в прочитане на написаното	✓		
Проблеми в изразяването на идеята		✓	
<b>Памет</b>			
Трудности в запомнянето на крайния срок			✓
Изпитване на трудност при запомнянето на нови думи			✓
Изпитване на трудност при следване на инструкции		✓	✓
<b>Двигателен</b>			
Лош почерк	✓		
<b>Други</b>			
Изпитва трудност в организацията на времето.		✓	✓
Има ниско самочувствие.	✓	✓	✓

## 9. Общи стандарти за оформление на текст

### Оформление

- Текстът трябва да е ляво подравнен
- Когато е възможно започвайте всяка нова тема на нова страница
- Използването на илюстрации, таблици, диаграми обикновено подпомага разбирането.
- За предпочитане е да използвате междуредие 1,5 пункта

### Шрифт

- Използвайте шрифтове от групата Sans Serif (Arial, Verdana, Calibri, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet ). Те са по-лесно четими отколкото тези от групата Serif (Times New Roman).
- За документи на хартиен носител използвайте размер на шрифта не по-малък от 12 пункта.
- Избягвайте размер на шрифта под 24 пункта за презентации.
- Избягвайте да отпечатвате материали на бяла хартия. По-добър вариант е използването на бледо-кремава хартия. Дислексичите често са по-чувствителни към контраста между ярко белия лист и черните букви.

### Стил на писане

- Пишете с кратки изречения. Те са по-лесни и за четене, и за разбиране. Това се отнася за всички учащи. Това не означава, че текстът не може да предава сложни съобщения.
- Не започвайте изречение в края на реда.
- Когато е възможно избягвайте пренасянето на думи.
- Избягвайте двойните отрицания (напр. Не мога да не се обадя.).
- Общоприетата максимална дължина на реда не бива да надхвърля 80 символа.
- Дължината на изречението не бива да надхвърля 10-15 думи.



## Заглавия и открояване

- Най-важното в текста следва да бъде открито по някакъв начин. Може да използвате **bold**, или да оградите в рамка.
- Избягвайте подчертаването и italics: това прави текста да изглежда слят, без интервали. Вместо това използвайте **bold**.
- Избягвайте изписването на текст изцяло с главни букви, това го прави много по-труден за четене.

## 10. Подготовка на презентации

- Използвайте „чист“ фон, а не разноцветен или фигурален
- Използвайте по-лесни за четене шрифтове (Sans, и с размер не по-малък от 24 пункта)
- Използвайте атрактивни шрифтове (пак от групата Sans, например Lucida Console)\*
- Подгответе слайд в началото на презентацията, който да демонстрира структурата на презентацията
- Всеки слайд трябва да има заглавие; уверете се, че когато говорите, давате отговор на въпросите, породени от това заглавие.
- Бъдете ясен в изказа си и се уверете, че всичко във вашата презентация е в подкрепа на изказаното от вас мнение.
- Използвайте снимки/илюстрации. Подходящо вмъкнати в текста, те носят допълнителна информация. Но не прекалявайте с илюстрациите – многото снимки може да действат разсейващо.
- Обяснявайте заключенията, изведени в презентацията
- Осигурете копия от вашата презентация на хартиен носител. Вие решавате дали да ги предоставите в края на презентацията или предварително.
- Изпратете по електронната поща презентацията на всички заинтересовани (може да използвате Dropbox, ако презентацията е твърде голяма)

\* За съжаление не всички шрифтове имат вариант на кирилица

## 11. Подготовка на формуляри

Един добре подготвен формуляр трябва:

- да започва с кратко изречение обясняващо целта на формуляра
- използвайте кратки изречения, избягвайте двусмислието
- предложете ясна структура; въпросите, засягащи подобни аспекти следва да са групирани заедно
- използвайте прост и ясен изказ
- когато е възможно предлагате възможност за избор на отговор
- дайте възможност за попълване на формуляра онлайн и офлайн
- задайте възможност за промяна на формата (напр. увеличаване размера на шрифта или промяна на фона)
- когато се изисква онлайн попълване е добре да е включена възможност за проверка на правописа
- предупредете, ако има ограничение на времето за попълване и предложете опция за допълнително време
- дайте ясна индикация когато е налична възможност за Помощ, с телефон за връзка, ако е възможно
- оставете достатъчно място за попълване в хартиените формуляри
- маркирайте ясно задължителните полета
- избягвайте падащите менюта

## 12. Подготовка на тестове

- Уверете се, че тестът е справедлив за всички, и никой от тестваните не е поставен в по-неизгодна позиция.
- Ако някой използва при учене асистираща технология, трябва да имате предвид, че отнемането на тази технология ще повлияе негативно на резултатите му на теста и ще е в разрез със законодателството за равнопоставеност.
- Когато е възможно предлагайте на всеки въпрос по няколко отговора, сред които трябва да се открие верният.
- Ако давате няколко отговора, сред които да се избере верният, се постарайте те да са кратки, лесно сравними и ясно разграничими.

- Имайте на разположение електронна версия на теста, за да може – ако е необходимо, да промените фона, шрифта или размера на буквите преди да го разпечатате.
- Избягвайте да формулирате въпросите по начин, който цели да затрудни и обърка тестваните.
- Осигурете на тествания възможност да вижда въпроса през цялото време докато подготвя отговора.

### **13. Подготовка на отчети**

- Да има ясна структура и план с най-важните моменти
- Да съдържа диаграми и илюстрации
- Да е придружен от списък с референции и приложения

### **14. Подготовка на протоколи**

- Ясно да показва какво е свършено
- Да съдържа основните действия, за които е взето решение
- Да има точни срокове и отговорници за всяка дейност .

### **15. Подкрепа на работещи с дислексия**

#### **Четене**

- Маркирайте текстовете, които са с приоритет
- Планирайте четенето предварително
- Не изисквайте да четат на глас

#### **Писане**

- Предоставете възможност за специализирано обучение за подготовка на писмени работи (К-карти)

#### **Организация**

- Време
- Пространство

## 16. Проблеми с четенето

ПРОБЛЕМИ С ЧЕТЕНЕТО		
DysVET решения		
Подкрепа		Технология
В училище	На работа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Помогнете да се определи кои текстове са с приоритет</li> <li>▪ Предоставете допълнително време за прочитането на книги/статии</li> <li>▪ Използвайте шрифт с размер 12 при разпечатки и 24 – при презентации</li> <li>▪ Разпечатвайте на цветна хартия</li> <li>▪ Осигурете допълнително време на изпити/тестове</li> <li>▪ Използвайте достъпен език</li> <li>▪ Препоръчайте подходяща асистираща технология</li> <li>▪ Запознайте се с идеята за К-картите; те могат да подпомогнат разбирането и запомнянето на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Помогнете да се определи кои текстове са с приоритет</li> <li>▪ Предоставете допълнително време за прочитането на необходимите документи/материали</li> <li>▪ Използвайте шрифт с размер 12 при разпечатки и 24 – при презентации</li> <li>▪ Разпечатвайте на цветна хартия</li> <li>▪ Използвайте достъпен език</li> <li>▪ Изисквайте от заемачия длъжността „Човешки ресурси“ да се запознае с асистиращите технологии и да обучи работниците/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ К-карти (записки от прочетеното) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Text-to-speech (четене на имейли и други електронни документи)</li> </ul> </li> <li>▪ Цветни филтри (за намаляване на чувствителността) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Промяна на настройките на екрана</li> <li>▪ Програми за проверка на правописа</li> <li>▪ Електронни „лепящи бележки“</li> </ul> </li> </ul>

<p>прочетеното.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Не настоявайте ученикът/ студентът да чете на глас пред другите, освен ако той не го желае.</li> </ul>	<p>служителите как да ги използват.</p>	
<p><b>Помогни си сам</b></p>		
<p>В училище:</p>	<p>На работа:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Опитвайте различни видове четене: преглед на текста, сканиране, пълно четене</li> <li>▪ Използвайте лепящи бележки, когато четете книги</li> <li>▪ Маркирайте най-важното в книгите</li> <li>▪ Използвайте К-карти, за да организирате идеите си</li> <li>▪ Използвайте технологии – напр. правете собствени аудио книги.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Опитвайте различни видове четене: преглед на текста, сканиране, пълно четене</li> <li>▪ Принтирайте собствено копие на документите и ги пазете</li> <li>▪ Когато използвате компютър опитвайте различни опции (фон, шрифт)</li> <li>▪ Използвайте К-карти, за да организирате идеите си</li> <li>▪ Използвайте технологии – напр. правете собствени аудио книги.</li> </ul>	

## 17. Проблеми с писането

ПРОБЛЕМИ С ПИСАНЕТО		
DysVET решения		
Подкрепа		Технология
В училище	На работа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предоставете примери за есета</li> <li>▪ Позволете допълнително време на писмените изпити</li> <li>▪ Позволете използването на компютър и софтуер (напр. програма за проверка на правописа)</li> <li>▪ Запознайте се с идеята за К-картите. Те могат да са помощно средство при структурирането и излагането на мислите и идеите.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволете използването на компютър и софтуер (напр. програма за проверка на правописа)</li> <li>▪ Предвидете достатъчно време, за да могат работниците/служителите да завършат писмената си задача</li> <li>▪ Когато забележите, че някой от работниците/служителите има проблеми с правописа, посъветвайте го да използва програма за проверка на правописа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ К-карти (за структуриране на идеи)</li> <li>▪ Програми за проверка на правописа</li> <li>▪ Text-to-speech  (за слушане на документите с цел проверка на правописа).</li> </ul>

Помогни си сам	
В училище:	На работа:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Използвайте К-карти</li> <li>▪ Намерете примери за есе</li> <li>▪ Овладейте машинопис</li> <li>▪ Използвайте програми за проверка на правописа</li> <li>▪ Помолете някой да прочете и коригира написаното от вас</li> <li>▪ Използвайте технологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Използвайте К-карти</li> <li>▪ Намерете примери за писмените документи, които трябва да подготвите</li> <li>▪ Овладейте машинопис</li> <li>▪ Използвайте програми за проверка на правописа</li> <li>▪ Използвайте технологии</li> </ul>

## 18. Проблеми с организацията

ПРОБЛЕМИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА		
DysVET решения		
Подкрепа		Технология
В училище	На работа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предоставете информация в началото на учебната година за датите на изпитите, курсовите работи, задължителна и препоръчителна литература, други важни ангажименти, свързани със срокове</li> <li>▪ Напомняйте за всеки ангажимент с приближаването на крайния срок или датата на изпита</li> <li>▪ Ако е необходимо, осигурете възможност да държи изпита в отделна стая</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Предоставете на работника/служителя писмено описание на работата, която ще извършва</li> <li>▪ Предоставяйте календар на срещите, събитията, ангажиментите за седмицата/ месеца/ годината. Това ви дава сигурност, че той знае какви са му приоритетите</li> <li>▪ Установете ясна процедура за отчитане</li> <li>▪ Провеждайте редовно срещи, за да можете да следите графика на ангажиментите</li> <li>▪ Сведете до оптималния минимум писмените отчети</li> <li>▪ Осигурете възможност за обучения. Наемете специалист, който да обучи персонала как да бъде по-добре организиран</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ К-карти (за планиране на дейностите)</li> <li>▪ Смартфони (за планиране на събития, за записи и бележки)</li> <li>▪ Дигитален диктофон (за записване на идеите)</li> </ul>



Помогни си сам	
В училище:	На работа:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Осигури място за всичко необходимо</li> <li>▪ От вечерта подготви списък с ангажиментите за следващия ден и го носи със себе си</li> <li>▪ Използвай технологиите (напр. диктофон)</li> <li>▪ Прочети добре разписанията, графиците, инструкциите; подчертай това, което пряко те касае</li> <li>▪ Винаги носи със себе си своя бележник или смартфон, за да си водиш записки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Осигури място за всичко необходимо</li> <li>▪ Подготви списък с ангажиментите за деня/ седмицата и го носи със себе си</li> <li>▪ Използвай матрицата на Айзенхауер, за да организираш ангажиментите си за деня</li> <li>▪ Направи отделна папка за всяко събитие – конференция, среща, обучение. Подреди папките по избран от теб начин (напр. по дати)</li> <li>▪ Използвай технологиите (напр. календари, диктофон)</li> <li>▪ Винаги носи със себе си своя бележник или смартфон, за да си водиш записки</li> </ul>

## 20. DysVet – Индивидуален план за подкрепа

Име и фамилия на учащия/ работещия	
<b>ПРОБЛЕМИ С ЧЕТЕНЕТО</b>	
Четене на глас	
Разбиране на текста	
Бавно темпо на четене	
Често препрочита	
Трудности с произнасянето на новите/непознати думи	
Извличане на важното от текста	
<b>Каква подкрепа може да бъде предоставена</b>	
Помощ при извличане на важното от текста	
Допълнително време на изпити/ тестове	
По-голям размер на шрифта	
Принтиране на материалите на цветна хартия	
Прикрепяне към съученик/ колега	
<b>Какво учащият/ работещият може да направи</b>	
Да усвои различни четивни техники	
Да изважда важните изречения, фрази от текста	
Да използва К-карти	

<b>Препоръчителна технология</b>	
Text-to-speech програми	
Програми за съставяне на К-карти	
Цветни филтри	
Предпочитания (цвет на фона, шрифт и др.)	
Програми за проверка на правописа	
Програма за напомняне на важни събития/ ангажименти	

Име и фамилия на учащия/ работещия	
<b>ПРОБЛЕМИ С ПИСАНЕТО</b>	
Съставяне на свързан текст	
Организиране на мислите	
Печата само с два пръста	
Правопис	
Почерк	
Затруднения с композицията на текста	
<b>Каква подкрепа може да бъде предоставена</b>	
Да се приемат домашни/курсови работи/ отчети в алтернативни формати (напр. аудио записи; като подробен план; К-карти)	

Допълнително време на изпити/ тестове	
Право да използва компютър, речник, програма за проверка на правописа и др.	
Да се предоставят примерни есета/ отчети и др.	
<b>Какво учащият/ работещият може да направи</b>	
Да използва Text-to-Speech програми	
Да използва програма за проверка на правописа	
Да премине курс по машинопис	
Да премине обучение за изготвяне на К-карти	
<b>Препоръчителна технология</b>	
Text-to-speech програми	
Програми за съставяне на К-карти	
Програми за проверка на правописа	

Име и фамилия на учащия/ работещия	
<b>ПРОБЛЕМИ С ВОДЕНЕТО НА ЗАПИСКИ</b>	
Концентрация	
Слушане и писане едновременно	
Разчитане на записките	

<b>Каква подкрепа може да бъде предоставена</b>	
Предоставяне на презентациите	
Разрешаване на аудио записи	
Открояване на новите термини	
Ясни презентации, на достъпен език и с подходящ шрифт	
<b>Какво учащият/ работещият може да направи</b>	
Да използва компютър	
Да записва лекциите на диктофон	
Да заема записки от надежден източник	
Да преписва записките	
<b>Препоръчителна технология</b>	
Дигитален диктофон	
Програма за К-карти	
Камера на смартфон	

Име и фамилия на учащия/ работещия	
<b>ПРОБЛЕМИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА</b>	
Пропуска уговорки	
Приоритизиране на дейностите	
Откриване на същественото в писмени материали	
<b>Каква подкрепа може да бъде предоставена</b>	
Писмени инструкции	
Споделени календари	
Провеждане на редовни срещи	
<b>Какво учащият/ работещият може да направи</b>	
Да определи място за всяко нещо	
Да съставя чек-листи (напр.списък с нещата за училище)	
Да превърне в навик да преглежда календара си и списъците със задължения	
<b>Препоръчителна технология</b>	
К-карти	
Смартфони	
Календари	
Бележки	
Напомнянки	

