



# **Подкрепа на учащи/ работещи с дислексия**

**Магдалена Зиемницка**

**© Magdalena Ziemnicka 2013**

Съдържанието на Модула е адаптирано на български от Асоциация Дислексия - България

Copyright: Magdalena Ziemnicka 2013



Настоящият материал е достъпен при условията на Creative Commons Attribution-NonCommercial 3.0 Unported (Виж <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/> )

Това означава, че материалът може да бъде споделян, копиран и разпространяван, както и части от него да бъдат използвани и адаптирани в състава на други материали при следните условия:

Да бъде упоменато по надлежния ред името на автора.

Да е ясно, че авторът на оригиналния текст не е отговорен за променените версии и за начина, по който текстът е използван.

Материалът да се използва само за некомерсиални цели – т.е. не може да бъде продаван. Но може да бъде използван като част от материалите, предоставени на участниците в платени обучения.

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.



## Съдържание

Какво означава да се осигури подкрепа за учащи/ работещи с дислексия?

Кратки насоки за подкрепа

Подкрепа за дислексиците или подкрепа за всички

Видове подкрепа:

Емоционална подкрепа

Образователна подкрепа

Професионална подкрепа

Технологична подкрепа

Организационна подкрепа

Кого подкрепяме?

Справедливо ли е по отношение на не-дислексиците да се подкрепят хората с дислексия?

Само дислексиците ли имат полза от подкрепата?

Съобразяване на подкрепата с индивидуалните потребности

Матрици:

Декларация за използване

DysVET Индивидуален план за подкрепа

Приоритети - Матрица на Айзенхауер

Календар

Референции и допълнителна литература

## Цели

Целта на този модул е да предостави информация на учителите и работодателите относно специфичните потребности на учащите/ работещите с дислексия и практически насоки за начините за оказване на подкрепа.

---

## Какво означава да се осигури подкрепа на учащи/ работещи с дислексия?

Подкрепа за хора с дислексия е всяка услуга или технология, която поддържа или подобрява тяхната способност да комуникират, учат и живеят самостоятелно и пълноценно, използвайки в максимална степен своя потенциал.

### Кратки насоки за подкрепа

1. Всеки човек с дислексия има право на подкрепа. Той не трябва да се чувства длъжен да бъде благодарен за подкрепата, която получава.
2. Подкрепата означава създаване на условия, при които той да може да се справя със задълженията си, а не освобождаването му от задължения. От хората с дислексия трябва да се очакват същите резултати както и от останалите.
3. Предоставяната подкрепа следва да се съгласува с хората с дислексия. Препоръчва се и консултация със специалист.
4. Подкрепата трябва да бъде индивидуална и да отговаря на потребностите на конкретния човек. Всеки дислексик има различни потребности.
5. Адекватната подкрепа за човек с дислексия е тази, която го учи как да се справят сами. Колкото по-рано едно дете с дислексия усвои добри умения за учене, толкова по-ефективен ще е неговият учебен процес и по-добра трудовата му реализация в бъдеще.

### Подкрепа за дислексиците или подкрепа за всички

Има два начина да бъде оказана подкрепа на хората с дислексия – индивидуална подкрепа и подкрепа на институционално ниво. Някои училища и фирми предлагат условия, отговарящи на стандартите за толерантност към хора с дислексия (dyslexia friendly). Например, има библиотеки, в които на всеки компютър е инсталирана Text to Speech програма, или се дава право на читателите с дислексия да задържат заетите книги за по-дълъг срок.

При всички условия обаче, индивидуалната подкрепа е от решаващо значение.

---

Линк: <http://www.goodschoolsguide.co.uk/sen/sen-and-schools/special-schools/336/crested-schools-reviewed-by-the-good-schools-guide>  
<http://dyslexiaaction.org.uk/creating-dyslexia-friendly-workplace>

### Емоционална подкрепа



Липсата на подкрепа, неуспехите в училище, ниското самочувствие могат да доведат до поведенчески разстройства и проблеми в училище. Това често става причина за ранно отпадане от училище, проблеми с трудовата реализация и ниско качество на живот.

Емоционалната подкрепа се изразява по следните начини:

- **Разбиране** на причините за грешките и неуспехите. Създаване на среда, в която грешките се разглеждат като част от учебния процес.
- **Дискретност**. Посочвайте и обсъждайте грешките само насаме, никога в присъствието на съученици или колеги; не изисквайте четене на глас пред публика.
- **Настойчивост**. При наличие на подходяща подкрепа е редно да се очаква усилие от страна на дислексика. Усещането, че положените усилия са си стрували е много приятно.
- **Помощ** и насоки къде да потърси помощ, с други думи готовност за оказване на подкрепа. Резултат от разбиране на затрудненията и знания как да се помогне.
- Създавайки условия за постигане на успех и по този начин формиране на по-високо самочувствие.

Има много примери на хора с дислексия, които споделят, че най-тежкия период в техния живот са били годините в училище, когато никой не е разбирал затрудненията им и не са получавали никаква подкрепа.

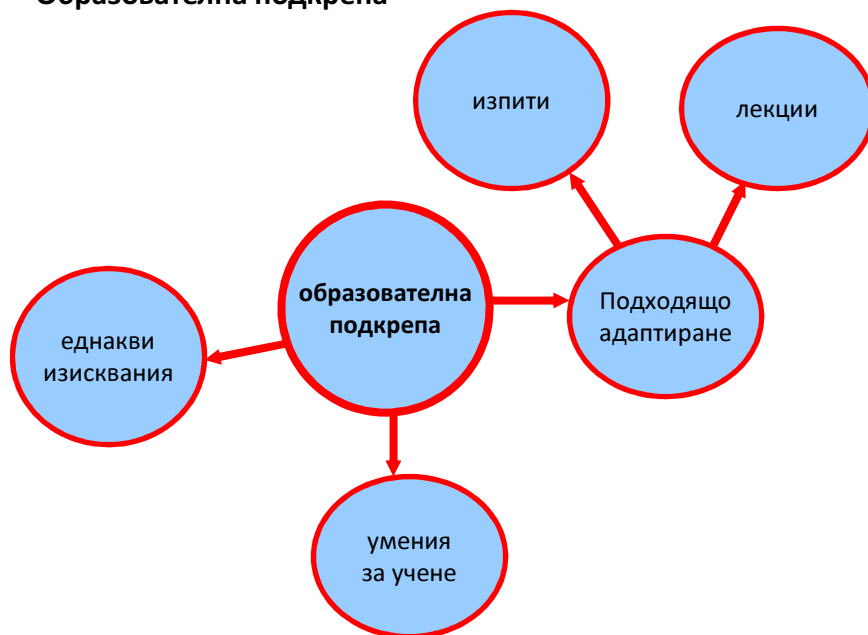
Стивън Спилбърг имал сериозни проблеми с математиката и не успял да завърши колежа.

Учителят изпратил до родителите на 6-годишния Томас Едисон следната бележка: „Той е твърде глупав, за да научи нещо“.

Уилям Чърчил редовно бил наказван в училище за неполагане на достатъчно усилия.

Links <http://dyslexiahelp.umich.edu/success-stories/steven-spielberg>  
[http://www.youtube.com/watch?v=l\\_gGJ9svUbM](http://www.youtube.com/watch?v=l_gGJ9svUbM)

### Образователна подкрепа



Всеки човек е различен, учи по различен начин и се нуждае от индивидуални решения. Това е особено важно в случаите, когато става дума за учащ с дислексия. От изключително значение за адекватната подкрепа на учащ с дислексия е познаването на неговите потребности и знание как да му се помогне. Важно е да се разработи **индивидуален план за подкрепа**, който да очертае областите, в които е необходима подкрепа.

Образователната подкрепа се изразява в следното:

- Да се осигурят **подходящо адаптирани** материали за лекции и изпити (виж линк 1)
- **Еднакви изисквания**. Важно е от учащите с дислексия да се очаква същото ниво на знания, както и от техните съученици/ колеги. За добрата трудова реализация е необходимо добро образование. Снижените изисквания към дислексиците причиняват повече вреда, отколкото полза.
- Да се осигури подкрепа за подобряване **уменията за учене** (как ученето да е ефективно). Университетът в Бангор (Уелс, Великобритания) е идеален пример за това

Когато работите с учащ с дислексия е еднакво неправилно да имате прекалено големи изисквания и да имате занижени изисквания. И в двата случая вредата е по-голяма от ползата.

Примери:

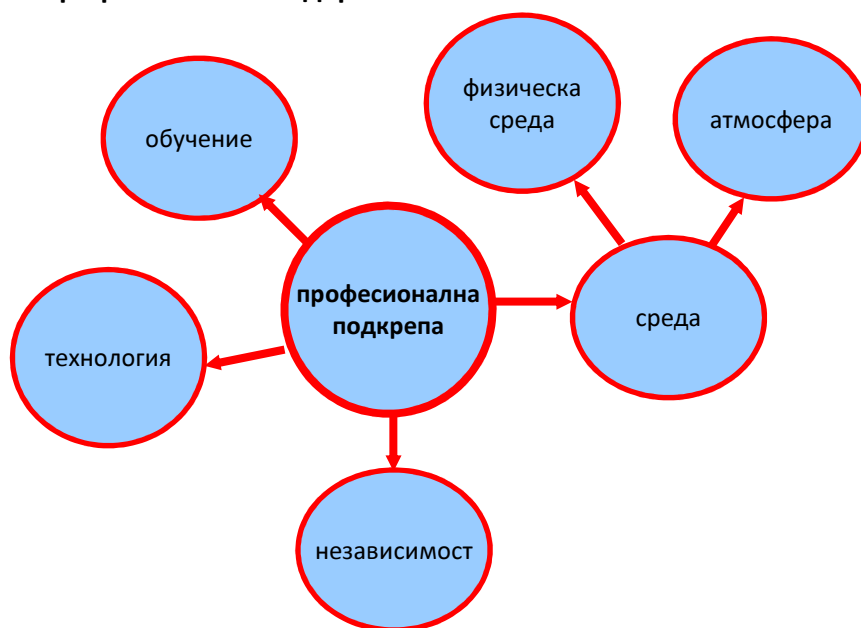
Завишени изисквания:  
„Трябва да пишеш също толкова добре колкото останалите. Да пишеш грамотно и четливо не е толкова трудно. Не ти е нужен компютър.“

Занижени изисквания:  
„Той е с дислексия, има проблем да изразява мислите си в писмен вид. Затова трябва да бъде изпитван само устно.“

Линк 1: <https://www.sussex.ac.uk/webteam/gateway/file.php?name=ra-students.pdf&site=369>

Линк 2: <http://studyskills.bangor.ac.uk>

### Професионална подкрепа



Дислексията не изчезва след като човек завърши училище. Някои от проблемите значително намаляват благодарение на усвоените през годините компенсаторни стратегии, но и на работното място дислексикът все още се нуждае от подкрепа. От полза е изготвянето на индивидуален план за подкрепа (виж приложението), който на база на индивидуалните потребности да очертае параметрите на необходимата подкрепа.

Професионална подкрепа означава:

- Осигуряване на толерантна и приемаща среда – както физическа (напр. тихо работно място), така и емоционална (където се приема за нормално, когато човек работи да допуска грешки)
- Осигуряване на продължаващо професионално обучение, което развива уменията на работещите, повишава ефективността на работата им и носи удовлетворение
- Използване на технологии (устройства и програми), подпомагащи работата
- Осигуряване на обучение за придобиване на добри умения за организация на дейностите и времето.

### Технологична подкрепа



Има много налични технологии, способни да подпомогнат хората с дислексия в различни направления: четене, писане, организация. Важно е обаче всеки да има достатъчно познания, за да направи правилен избор.

Важно е подкрепата да е на следните нива:

- Информираност за лесните решения, които правят работата с компютрите по-лесна (напр. „Ctrl+“ за увеличаване размера на шрифта).
- Позволяване използването на асистиращи технологии по време на работа, учене или на изпити (напр, програма за проверка на правописа).
- Използване на технологии при преподаване (интерактивна дъска, презентации, филми) и при управление (обща онлайн календари, Dropbox за споделяне на файлове)
- Съвет за избор на технология (технологиите се различават в много отношения и е редно дислексикът да има право на избор)
- Осигурете обучение за използването на асистиращи програми, или на устройствата, настроени според потребностите на конкретния човек. Проучванията показват, че без подобно обучение технологиите рядко се използват ефективно.

Повече за технологичната подкрепа четете в Модул 4.

**Линк:** Inclusion in the 21st-century classroom: Differentiating with technology  
<http://www.learnnc.org/lp/editions/every-learner/6776>



### Организационна подкрепа



В допълнение към затрудненията с четенето и писането, определяни като „затруднения с ученето“, дислексиците често имат проблеми и с организиране на дейностите и времето.

Има няколко начина, по които може да се окаже помощ на човек с дислексия по отношение на организацията:

- Помогнете му да определи **приоритетните задачи**. Работата и ученето ще са по-добре организирани, ако учителят/работодателят посочат кои задачи са спешни и кои са важни (виж матрицата)
- Използвайте **алтернативни формати** за предоставяне на информация (SMS, имейли, К-карти и др.)
- Информация за **изискванията и очакванията**. На работното място работникът/служителят трябва да е наясно на кого следва да се отчита. На работника да се предостави напечатано описание на работата, която му е възложена.
- **Насърчавайте** го да използва технологии, които подпомагат не много добрите умения за организация (смартфони, онлайн календари).

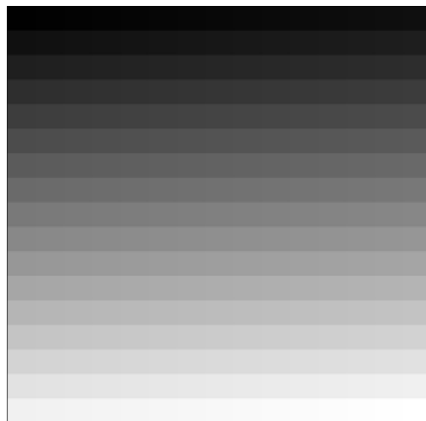
## Кого подкрепяме?

Този модул се фокусира върху начините за подкрепа на хора с дислексия. Трябва да помним факта, че когато представяме решение, отговарящо на потребностите на тази група хора, ние на практика помагаме на всички.

Всички ние имаме по-големи или по-малки трудности с четенето, слушането и воденето на записки. Това не са лесни задачи и изискват концентрация, отлична краткосрочна памет, добра зрителна дискриминация.

Когато човек, изнасящ лекция или ръководещ семинар представи добре структурирана и разбираема презентация и след това я предостави на всички в аудиторията, този жест ще бъде високо оценен не само от хората с дислексия, но и от останалите.

Разликата е, че дислексиците не биха могли да постигнат високи академични резултати или да работят ефективно без адекватна подкрепа, докато за останалите това е допълнително облекчение в ученето или работата.



НЕ-ДИСЛЕКСИЦИ

ДИСЛЕКСИЦИ

Ако нивото на четивни умения можеше да се изрази в сивобялата гама, то мястото на човек с дислексия е в най-светлата част на скалата. А къде сте вие в тази скала?

Когато предоставяме решения на хората с дислексия, ние превръщаме училището и работното място в среда за по-лесно и ефективно преподаване, учене и работа за всички.

## Справедливо ли е по отношение на недислексиците да се подкрепят хората с дислексия?

Изненадващо е, че този въпрос е доста често задаван.

**Да се подкрепят хората с дислексия означава да се създадат условия, при които те да овладеят умения, позволяващи им да се справят на ниво, съпоставимо с това на техните връстници.** Това в никакъв случай не означава да се предоставят някакви привилегии на учащите с дислексия, а само да имат **равни възможности** с останалите. Подкрепата може да бъде предоставена от специалист или да се ползват асистиращи технологии.

„Няма нищо по несправедливо от еднаквото отношение към всички хора, защото хората са различни.“  
(Thomas Jefferson)

Хората с дислексия трябва да работят повече и по-упорито от останалите, дори когато получават подкрепа.

Подходящата подкрепа прави трудностите преодолими.

Петър е асистент мениджър във фирма за производство на стъкло. Справя се много успешно, макар че среща трудности когато трябва да слуша и да си води записки едновременно. Като асистент, наред с другите отговорности, той има задължението да подготвя протокола от всяка среща. Петър иска разрешение от началника си да ползва диктофон по време на срещите. Позволяват му като изключение, защото – заради политиката за конфиденциалност – във фирмата не е позволено разговорите по време на срещите да се записват с диктофон или камера.

**Въпрос:** Работата на Петър по-лека ли е от тази на другите асистенти? Не бива ли Петър да кандидатства за длъжността асистент след като има проблеми с воденето на записки?

**Отговор:** Петър, след като е записал срещата на диктофон, трябва да прослуша записа многократно, за да успее да подготви протокола. Това означава, че той отделя повече време от колегите си за същата задача. Петър получава възможност да използва асистираща технология, което му дава възможност да се справя с работата си не по-зле от останалите и го прави подходящ за заеманата длъжност.

Моника учи втора година в колеж. Има дислексия и среща особено големи трудности при явяване на писмени изпити, при тестове и подготовка на есета. Тя подава молба до ръководството да ѝ бъде отпуснато 25% допълнително време. Колегите ѝ завиждат, някои коментират, че всички са под стрес и следва всички, които се чувстват притеснени да имат право на допълнително време.

**Въпрос:** Отпускането на допълнително време на Моника поставя ли колегите ѝ в неизгодна позиция?

**Отговор:** Моника получава допълнително време не защото е особено притеснена от явяването на изпита, а защото има трудности, причинени от дислексията. Когато другите студенти приключат с теста, шумът от преместването на столовете, отварянето и затварянето на вратата ще я притесняват. Следователно добре би било Моника да има възможността да държи изпита в отделна стая с отделни квестори. Но тя има правото да реши дали да се възползва от тази възможност.

Дамян е трета година студент в университета, специалност "История". Той предпочита устните изпити, а писмените са му много трудни. Това отчасти се дължи на факта, че почеркът му е доста нечетлив, особено когато се налага да пише бързо и е притеснен (каквато е ситуацията по време на изпит). Един от преподавателите е изказал мнението, че писането е базово умение и Дамян следва да държи всички изпити по този начин. В допълнение този преподавател отказва категорично да позволи използването на компютър по време на изпит, защото студентът може да го използва да си чати (интернет) и е нечестно по отношение на останалите студенти.

**Въпрос:** Позволяването на компютър би ли поставило Дамян в по-изгодно положение в сравнение с колегите му?

**Отговор:** Целта на изпита е да провери знанията на учащите се, а не другите им умения (каквито са писането и почеркът). Допустимо е използването на компютър по време на изпит, но той трябва да бъде проверен предварително и да се изключи достъпът до интернет. Ако компютърът е единственият начин учащият да покаже в максимална степен знанията си, редно е да му се даде такава възможност.

## Само дислексиците ли имат полза от подкрепата?

Има няколко ползи от предоставянето на подкрепа за учащите/ работещите с дислексия.

### Ползи за учащите и работещите с дислексия

Благодарение на подкрепата те могат да изпълняват задачите си на ниво, съпоставимо с това на техните съученици/ колеги.

Получаването на подходяща подкрепа има и емоционален ефект. Има редица публикации, резултат от проучвания, които отчитат негативни последици в психологически план за хората с дислексия при липса на подкрепа.

### Ползи за съучениците/ колегите на дислексиците

Когато учителят/ обучителят предлага решение, съобразено с потребностите на учащите/ работещите с дислексия, то това е от полза за всички. Например, изпращането на PowerPoint презентацията до всички учащи, или списък с ключовите понятия, раздаден преди занятието, ще бъде оценено положително от всеки учащ.

Ако работодателят окача списъка с предстоящите събития/ задачи на достъпно място, всички работници ще имат полза от това.

### Ползи за институцията

Независимо дали става въпрос за училище или за фирма, и в двата случая институцията ще се превърне в по-добро място за учене и работа. А това ще привлече повече желаещи да учат или работят там.

Не-дислексиците също могат да имат полза от различните методи, използвани при обучението на учащи с дислексия.

## Съобразяване на подкрепата с индивидуалните потребности

Важно е да се отбележи, че подкрепата следва да е съобразена с потребностите на конкретния човек. Не можем да правим предположения кое е най-необходимо; трябва да се допитаме до човека. Сравнете двата примера:

Учителят на Иван знае, че той е дислексик. За да помогне на Иван и на другите трима ученика с дислексия, учителят разпечатва материалите с по-едър шрифт (16 пункта) на формат А3. Когато Иван получава разпечатката, той е изненадан и разочарован. Сега четенето му отнема повече време. Той предпочита да вижда цялото изречение и структурата. Едрият шрифт го кара да чете всичко много бавно. Затова той моли учителя да се върне към стандартната версия (12 пункта).

Ани винаги моли учителя,когато правят тест, да ѝ предоставя по-едро разпечатани графики, илюстрации, текст (поне на 14 пункта). За нея е по-лесно да чете по-едрия шрифт. Когато веднъж учителят и дал материалите, разпечатани с шрифт 16 пункта и на формат А3, тя била много щастлива.

За да бъде ефективна подкрепата, е добре да се изготви индивидуален план за подкрепа (виж предложената матрица).

### Затруднения, потребности и подкрепа

Затрудненията, които хората с дислексия срещат, си приличат, но в зависимост от възрастта, занятието и опита те имат различни потребности. Тази част от модула е посветена на проблемите на дислексиците и възможните решения, които могат да бъдат предложени в условията на училището или работното място. Избрани са само някои от затрудненията; други ще откриете в описаните случаи от практиката и в допълнителната литература, предложена в края на модула.

Дислексиците имат подобни затруднения, но различни потребности.

<b>ПРОБЛЕМИ С ЧЕТЕНЕТО</b> <b>DysVET решения</b> 		
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 прочетеното.</li> <li>▪ Не настоявайте ученикът/ студентът да чете на глас пред другите, освен ако той не го желае.</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 заемащия длъжността „Човешки ресурси“ да се запознае с асистиращите технологии и да обучи работниците/ служителите как да ги използват.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ К-карти (записки от прочетеното)</li> <li>▪ Text-to-speech (четене на имейли и други електронни документи)</li> <li>▪ Цветни филтри (за намаляване на чувствителността)</li> <li>▪ Промяна на настройките на екрана</li> <li>▪ Програми за проверка на правописа</li> <li>▪ Електронни „лепящи бележки“</li> </ul>
<b>Помогни си сам</b>		
В училище:	На работа:	
<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>	

## 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>	



<b>ПРОБЛЕМИ С ВОДЕНЕТО НА ЗАПИСКИ</b>		
<b>DysVET решения</b>		
<b>Подкрепа</b>		<b>Технология</b>
<b>В училище</b>	<b>На работа</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволете лекциите ви да бъдат записвани</li> <li>▪ Предупредете, че ако е необходимо можете да забавите темпото</li> <li>▪ Предоставяйте на хартиен носител презентацията си</li> <li>▪ Изпратете (e-mail) презентацията си до присъстващите и ги предупредете предварително за това</li> <li>▪ Напишете новите понятия на дъската; забавете темпото, когато ги представяте</li> <li>▪ Използвайте графики, таблици, диаграми; рисувайте илюстрации, когато е възможно</li> <li>▪ Запознайте се с идеята за К-картите – те могат да са илюстрация към вашата лекция и да улеснят воденето на записки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволете казаното от вас да бъде записвано на диктофон/ смартфон</li> <li>▪ По време на презентации говорете по-бавно</li> <li>▪ Предоставяйте списък с използваните термини или нови/ непознати думи</li> <li>▪ Предоставяйте разпечатка на презентацията си</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ К-карти (за структуриране на най-важното)</li> <li>▪ Дигитални диктофони</li> </ul>
<b>Помогни си сам</b>		
<b>В училище:</b>	<b>На работа:</b>	
<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> <li>▪ Прегледайте записките си веднага след лекцията и ако е нужно ги препишете</li> <li>▪ Заемете записки от съученик/ колега с четлив почерк</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> <li>▪ Прегледайте записките си веднага след срещата/инструктажа и ако е нужно ги препишете</li> </ul>	

<b>ПРОБЛЕМИ С ПИСАНЕТО</b> <b>DysVET решения</b> 		
Подкрепа		Технология
В училище	На работа	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволете използването на компютър по време на тестове, изпити, писане на отчети, попълване на формуляри и др.</li> <li>▪ Запознайте го със Speech-to-text програмите.</li> <li>▪ Изградете система за взаимопомощ (например за споделяне на записки).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Позволете използването на компютър по време на тестове, изпити, писане на отчети, попълване на формуляри и др.</li> <li>▪ Дайте възможност на работниците / служителите да попълват формулярите в електронен формат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Програми за обучение в машинопис</li> <li>▪ Speech-to-text програми (за преобразуване на устната реч в писмен текст)</li> </ul>
Помогни си сам		
В училище:	На работа:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Овладей професионално машинопис</li> <li>▪ Ако намираш текст, напечатан само с главни букви за по-лесен за четене, пиши само с главни букви</li> <li>▪ Използвай програма за съставяне на К-карти; ако ги правиш на ръка, може да не са достатъчно четливи</li> <li>▪ Виж кой от съучениците/колегите ти има добри записки и си ги преснимай. Не се отказвай да водиш собствени записки</li> <li>▪ Искай разрешение да използваш компютър по време на изпити</li> <li>▪ Използвай диктофон (или телефона си) за да си водиш кратки аудио записи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Използвай програма за съставяне на К-карти</li> <li>▪ Набирай текстовете, които трябва да представиш на компютър; това е за предпочитане, отколкото да предоставяш труден за разчитане ръкопис</li> <li>▪ Използвай диктофон (или телефона си) за да си водиш кратки аудио записи</li> </ul>	

<b>ПРОБЛЕМИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА</b>		
<b>DysVET решения</b>		
<b>Подкрепа</b>		<b>Технология</b>
<b>В училище</b>	<b>На работа</b>	
<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>
<b>Помогни си сам</b>		
<b>В училище:</b>	<b>На работа:</b>	
<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>▪ Проучи добре разписанията, графици, 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>	

## Пример за подкрепа в гимназията

Пол е ученик в 10 клас на професионална гимназия. Учителите го оценяват като интелигентно и много сръчно момче, което се справя отлично в часовете по практика. Капитан е на отбора по баскетбол. Лесно изразява мислите си, когато говори. Отговорник е на класа и често говори пред публика. Когато обаче трябва да изрази мислите и идеите си в писмен вид, никога не се справя добре. Прави много правописни грешки, в текста липсва последователност, губи се смисълът. Пол се старее много и работи упорито, но резултатите никога не го удовлетворяват.

### Възможно решение:

- Да се обсъди с него темата, по която трябва да пише.
- Да бъде обучен да съставя К-карти, които ще му помогнат да подреди мислите си. Проблемът му е, че има добри идеи, но те могат да бъдат загубени, когато ги представя писмено.
- Да бъде насърчаван да работи в екип със съученик или родител. Пол би могъл да се обърне към някого, който да провери работата му за грешки, да обсъди с него развиването на темата. Хора с дислексия споделят, че „дори да прочетат това, което са написали сто пъти, не забелязват грешките“. Помощта на приятел или близък може да бъде изключително окуражаващ фактор.
- Да бъде запознат с достъпните Text-to-speech програми\*.

### Линкове:

Програмата RoboBraille е достъпна на български и е безплатна – [www.robobraille.org](http://www.robobraille.org)  
<http://www.dyslexia.com/library/classroom.htm>

## Пример за подкрепа в колежа

Ева е втора година в колеж. Тя винаги е имала проблеми с четенето, но независимо от това, е успявала да прочете задължителната литература навреме. Винаги е получавала добри оценки.

Тази година е особено трудна за Ева. Тя прекарва много часове в подготовка на домашните си, рядко излиза с приятели.

Проблемът на момичето е, че тя има вътрешното убеждение, че ако не прочете всяка препоръчана книга от кора до кора, тя няма да е добре подготвена за изпитите.

### **Възможно решение:**

- Да маркира текстовете според тяхната важност
- Да бъде насочвана към частите от книгите, които са най-важни
- Да ѝ бъде препоръчан специалист/консултант по четене, с когото да работи за усвояване на техники за бързо и ефективно четене. Методът на четене зависи от целта на четенето. Различаваме: преглед на текста (за добиване на най-обща представа), сканиране (за събиране на информация) и подробно четене (дума по дума целия текст).
- Да ѝ бъде препоръчано да използва цветни филтри, като опитва различни цветове, за да открие кой е най-подходящ за нея.
- Текстовете да ѝ се предоставят принтирани на цветна хартия.

## Пример за подкрепа в университета

Хелън е студентка първа година, специалност химия. Първата ѝ сесия беше много проблематична, макар че е много старателна и не беше пропуснала нито една лекция. Седмица преди сесията тя започна да събира необходимите материали. Имаше проблем да събере всичко навреме: записки от лекции, статии, книги. Справи се едва последната вечер преди първия изпит; нямаше време да се подготви добре и я скъсаха на два от петте изпита. Хелън е много стресирана във връзка с предстоящата сесия.

### Възможно решение:

- Да получи информация за датите на изпитите, курсовите работи, учебни материали и др. в началото на учебната година. Да ѝ се предостави на хартиен носител.
- Да ѝ се напомня за предстоящите изпити
- Организиране на обучение за студентите първокурсници как да се подготвят за изпити.
- Да усвои умения как да планира задачите си за месеца, така че да може да спазва сроковете.

Пример как да създадете и използвате собствен календар (напр. в Excel):

Дата	януари	февруари	март
1	книги и статии		
2	книги и статии		
3	книги и статии		
4	книги и статии		
5	книги и статии		
6	книги и статии		
7	записки		
8	записки		
9	записки		
10	записки		
11	записки		
12	учене		
13	учене		
14	учене		
15	учене		
16	учене		
17	учене		
18	учене		
19	учене		
20	учене		
21	учене		
22	учене		
23	учене		
24	учене		
25	учене		
26	учене		
27	изпити		
28	изпити		
29	изпити		
30			
31			

## Пример за подкрепа на работното място

Адам има проблем с организиране на времето си. Днес той започва работния си ден с проверка на личните и служебните имейли и с преглеждане на онлайн вестниците. Той отделя за това толкова много време, че не успява да се подготви добре за срещата си с новите клиенти. След срещата Адам отговаря на имейлите на двама клиенти, които считат, че проблемите им изискват спешна намеса. За да подготви отговорите си, той прекарва доста време, проучвайки възможностите за използване на технологиите за решаване на проблема. Не успява до срещата с началника си да подготви необходимия кратък отчет за срещата си с новия клиент. Адам разбира, че трябва да предприеме мерки, за да подобри организацията си.

### Възможно решение:

- Съвет кое е най-важното събитие за деня
- Използване на матрицата на Айзенхауер
- Обучение за подобряване на организационните умения

Пример за използване на матрицата на Айзенхауер:

<p>I</p> <p>Важно и спешно</p> <p>Направи го сега</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подготовка за среща и среща с нов клиент</li> <li>✓ Отчет</li> <li>✓ Среща с началника</li> </ul>	<p>II</p> <p>Важно, но не е спешно</p> <p>Прехвърли задължението на друг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Имейли</li> <li>✓ Проверяване за подходящи технологии</li> </ul>
<p>III</p> <p>Не е важно, но е спешно</p> <p>Направи го по-късно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Отговаряне на имейли на клиенти</li> </ul>	<p>IV</p> <p>Не е важно и не е спешно</p> <p>Игнорирай го</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Частни имейли</li> <li>✓ Вестници</li> </ul>

**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	



**DysVET – Индивидуален план за подкрепа**

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	

**DysVET – Индивидуален план за подкрепа**

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	

**DysVET – Индивидуален план за подкрепа**

Име и фамилия на учащия/ работещия	
<b>ПРОБЛЕМИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА</b>	
Пропуска уговорки	
Подреждане на дейностите по важност	
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	

**Декларация за използване**

Аз, долуподписаният /ата/ декларирам, че ще използвам всички записи, и принтираните материали само за целите на обучението си във факултета, в който уча.

С уважение,

.....



## Приоритети

Използвайте тази матрица на Айзенхауер, за да организирате задълженията си по приоритети.

<b>I</b> Важно и спешно Направи го сега	<b>II</b> Важно, но не спешно Прехвърли задължението на друг
<b>III</b> Не е важно, но е спешно Направи го по-късно	<b>IV</b> Не е важно и не е спешно Игнорирай го

## Календар

Създайте собствен календар

Дата	януари	февруари	март
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

**Референции и допълнителна литература:**

Cottrell S., 'The Study Skills Handbook'

[Bartlett](#) D., Moody S., Dyslexia in the Workplace'

*Morgan E., Klein C., 'Dyslexic Adult in a Non-Dyslexia World'*

*Skills for Life: the national strategy for improving adult literacy and numeracy skills*

<http://www.texthelp.com/media/39354/USAdultLiteracy.pdf>

Article on supporting dyslexic employees in the workplace:

<http://www.trainingzone.co.uk/topic/supporting-dyslexic-employees-workplace-pt2/158189>

The Theory Underlying Concept Maps and How to Construct and Use Them, Joseph D.Novak & Alberto J. Cañas:

<http://cmap.ihmc.us/publications/researchpapers/theorymaps/theoryunderlyingconceptmaps.htm>

*Teaching the features of effective writing*

<http://www.learnnc.org/lp/editions/few/?ref=search>

How to Get Employees Organized

[http://www.ehow.com/how\\_6310819\\_employees-organized.html](http://www.ehow.com/how_6310819_employees-organized.html)

Dyslexia Toolkit. A resource for students and their tutors

<http://www3.open.ac.uk/near-you/yorkshire/objects/d2837.pdf>

Helping students get organized

<http://www.learnnc.org/lp/editions/firstyear/256>

Tools To Help Students Get Organized

<http://www.freetech4teachers.com/2009/12/15-tools-to-help-students-with.html#.UjLvP38erFw>

Concept Maps - A Learning & Study Strategy:

<http://www.youtube.com/watch?v=QENMp0K2-Zk>

Balabolka: Saving Text as an Audio File:

<http://www.youtube.com/watch?v=rXqWkki6zms>

---