

DysVet

Lifelong Learning Programme
Leonardo da Vinci - Multilateral projects - Transfer of Innovations

Project Number 2012-1-CZ1-LEO05-09680

PŘÍRUČKA DOBRÉ PRAXE

© Euroface Consulting 2014



Tento projekt byl realizován za finanční podpory Evropské unie. Za obsah publikací (sdělení) odpovídá výlučně autor. Publikace (sdělení) nerepresentují názory Evropské komise a Evropská komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jejich obsahem.

Účel příručky

Cílem této příručky je poskytnout stručný přehled osvědčených postupů uvedených v modulech projektu DysVet a tím přispět k lepšímu porozumění při posuzování a možnému zvýšení podpory studentů a zaměstnanců trpících dyslexií.

Tato příručka je určena na pomoc trenérům, učitelům, lektorům odborného vzdělávání, manažerům, zaměstnavatelům a personálním pracovníkům.

1. Analýza vzdělávacích potřeb

Pokud chcete změnit život jedince s dyslexií, musíte nejprve určit jeho silné a slabé stránky a následně navrhnout takové strategie, které je pomohou překonat. Samotná „nálepka“ dyslexie to nespraví. Tato nálepka vám však neřekne, co se požaduje. Například nesdělí, jaká výuka či cvičení je třeba, či jaká technologie osobě pomůže.

Pokud jste v pozici, kdy máte ohodnotit jedince s dyslexií, formálně či neformálně, měli byste zvážit alternativní způsoby hodnocení, které nejsou součástí běžného hodnotícího procesu, ale jsou součástí každodenního života. Mějte na paměti, že dyslexie neznamená jen potíže se čtením a psaním, ale potíže s osvojováním těchto dovedností. Podstatná proto není jen konečná verze vyplněného formuláře, důležité jsou obtíže, které během vyplňování nastaly.

2. Využití dotazníků pro hodnocení

Pro mnoho lidí představují dotazníky nástroj malé hodnoty. Ale ve správných rukách je to nástroj velmi ceněný a někdy i daleko informativnější a podrobnější než celkové hodnocení. Jsou užitečné pro definici známých vlastností a lze je použít jako výchozí bod pro rozvoj podpory. Nemusí být formální. Lze je strukturovat jako „rozhovor“, ale je nutné jim dát určitou formální strukturu, hlavně tehdy pokud dotyčný nezná správné techniky.

Informace z rozhovoru

Níže jsou uvedeny poznámky od zaměstnaných dospělých, kteří sami sebe považují za dyslektiky.

Nezákonné řízení, protože nezvládl teoretickou zkoušku

Nerozumí otázce v silničních pravidlech

Musí pracovat s telefonem, což je pro něj obtížné

V práci má kreativní nápady, ale nedostatek sebedůvěry, aby se o ně podělil.

Špatná krátkodobá paměť na fakta či tabulky s násobilkou.

Při psaní má špatnou skladbu věty

Při psaní je slovní zásoba jednodušší než při hovoru

Písmo je tiskací, ne kurzíva.

Čtení není plynulé a dělá zjevné chyby

Musí opakovaně číst odstavce, aby je pochopil

Potíže s orientací

Zmatený, pokud dostane několik instrukcí najednou

Potíže se zapamatováním čísel

Neumí si zorganizovat myšlenky na papíře

Opakovaně je mu sdělováno, že neodevzdává úkoly včas.

3. Podpora zaměstnanců trpících dyslexií a vytváření pozitivní atmosféry na pracovišti

Zaměstnavatelé jsou vůči pracovníkům s dyslexií ve velmi mocném postavení. Mohou ovlivnit, zda bude osoba produktivním a spokojeným zaměstnancem nebo naopak. Níže naleznete několik bodů, které by zaměstnavatelé a manažeři měli mít na paměti, pokud pracují se zaměstnancem nebo kolegou s dyslexií.

- Promluvte si s osobou s dyslexií a zeptejte se jeho/jí, co potřebuje, aby svou práci mohl/a vykonávat efektivněji.
- Vytvořte otevřenou atmosféru, kde se zaměstnanec cítí sebejistě, dokáže mluvit o svých problémech a hledat řešení.
- Zajistěte, aby pracovníci personálního oddělení, manažeři a kolegové prošli školením, jaký dopad má dyslexie na pracovišti. (Je více než možné, že se nejedná jen o jednoho zaměstnance s dyslexií.)

- Sami se vzdělávejte v oblasti dyslexie. Nepochybujte tak příležitost najmout vysoce produktivního pracovníka kvůli obtížím, které lze relativně snadno překonat.
- Zajistěte individuální školení, na kterém se osoba s dyslexií dozví, co přesně obnáší jeho práce.
- Snižujte hladinu stresu kdykoli je to možné. Stres často způsobují vedoucí, kteří se snaží popohnat pracovníka nebo se mu neustále dívají přes rameno.
- Lidé s dyslexií podávají lepší pracovní výkon, pokud pracují na tichém místě, daleko od rozptylujících elementů. Kdykoli je to možné, takové prostředí mu zajistěte.

4. Zadávání pokynů

- Dávejte jasné pokyny. Ústní pokyny sdělujte pomalu a jeden po druhém. Je dobré si zkontrolovat, že osoba všemu rozuměla (dyslexie znamená obtíže se zpracováním informací, nejen potíže se čtením).
- Buďte trpělivý při odpovídání na otázky. Je lepší zodpovědět stejnou otázku několikrát, než řešit drahou chybu.
- Písemné pokyny by měly být čitelné, psané velkým písmem, srozumitelným jazykem a doplněné obrázky a digramy tam, kde je to možné. Co také může pomoci je vytištění materiálů na barevném papíře (viz Modul 6).
- Lidé s dyslexií mají potíže plnit termíny odevzdání, proto je upozorněte dopředu, které úkoly je nutné dokončit. Tlak ovlivňuje výkon a pracovníci s dyslexií ho cítí více než ostatní.
- Podporujte osvědčené pracovní postupy, jako je plánování projektů předem, dodržování pracovních plánů a rozvrhů, rozdělení práce na menší zvládnutelné části, častá kontrola cílů a pokroku a vzájemná podpora od kolegů.
- Nežádejte zaměstnance s dyslexií, aby nahlas četl před publikem, aniž byste věděli, že mu to nevadí.
- Pamatujte, že zapisování poznámek na schůzce může být velmi obtížné, protože mnoho lidí s dyslexií má problém poslouchat a psát současně.
- Nezaměňujte obtíže se čtením, psáním a pamatováním si s hloupostí a leností.

- Vyrovnat se s dyslexií na pracovišti je pro zaměstnavatele či vedoucího obtížné, ale stačí si představit, jak obtížné je to pro zaměstnance s dyslexií.
- Nezaměřujte se jen na obtíže. Čtení není silnou stránkou, ale mohou existovat jiné schopnosti a dovednosti, kterých si nikdo nevšiml. Lidé s dyslexií mají hodně silných stránek, proto je chvalte a podporujte. Práci lze rozdělit tak, aby odpovídala talentu jedince a vy, jako zaměstnavatel tak dostal to nejlepší od každého pracovníka.

5. Využití pojmových map v práci a ve škole

Pojmové mapy lze využít mnoha způsoby. Zde je několik nápadů:

- Brainstorming
- Učení se nazpaměť např. ke zkouškám
- Tvorba a plánování esejí a zpráv
- Plánování projektů
- Vysvětlení ostatním

6. Preference v práci a ve škole

Dokumenty si nesou styl svého tvůrce, který ale nemusí být stejný jako styl čtenáře. Naštěstí ve Wordu je možné většinu parametrů změnit. Příklad všech možností, jak si dokument upravit, naleznete níže. K těmto možnostem pak můžeme ještě přidat velikost řádkování a velikost písmen.

Pokud musíte tisknout pouze černobíle, dobře zvažte své možnosti. Nejlepší z nich je mít malou zásobu barevného papíru (např. krémové barvy). Pro mnoho jedinců s dyslexií je totiž snazší číst text na barevném papíře, než na běžném bílém.

Úpravy v dokumentu:

- Barva pozadí
- Písmo
- Barva písma
- Řádkování

7. Využití pomocných technologií

Níže je uvedena tabulka, která vám představí některé ze způsobů, jak mohou pomocné technologie podpořit jedince s dyslexií. Pomůže vám porozumět potřebám jedince a ukáže, v jakých oblastech dokážou různé technologie pomoci.

KDE DOKÁŽE TECHNOLOGIE POMOCI	Text do řeči	Řeč do textu	Pojmové mapy	Paměť
Čtení				
Čtení zpráv a učebnic	✓			
Čtení jednotlivých slov	✓			
Pochopení a znalost významu nových slov	✓			
Potřeba opakovaně číst věty k pochopení jejich významu	✓			
Potíže se zapamatováním si dlouhého textu			✓	
Psaní				
Písemná práce je horší než ústní		✓		
Písemná práce trvá déle, než je obvyklé		✓		
Chybný pravopis		✓		
Potíže s přečtením vlastního písma		✓		
Má potíže vysvětlit myšlenky a pojmy			✓	
Paměť				
Potíže zapamatovat si termín odevzdání				✓
Potíže zapamatovat si nová slova	✓			✓
Potíže s postupem podle instrukcí			✓	✓
Motorické				
Porucha grafického projevu		✓		
Jiné				
Potíže se sebeorganizací			✓	✓
Nízké sebevědomí	✓	✓	✓	✓

8. Ukládání hesla

Většina lidí používá několik hesel. Zapamatovat si, kde a jaké heslo použít, je problém. Řešením může být Keepass (offline) a Last Pass (online), který může jedinci s dyslexií usnadnit život, jelikož jejich paměť je omezena pouze na zapamatování si jednoho hesla. Pokud je však jedinec s dyslexií ve stresu, nemusí si vzpomenout ani na toto jedno heslo. Proto je dobré vytvořit si zálohu a nechat heslo např. u spolehlivé osoby.

9. Vytvoření vhodného textu pro osoby s dyslexií

Ať už jste učitel či zaměstnavatel, pro přípravu materiálů určených pro osoby s dyslexií, existují základní pravidla. Níže naleznete několik možností.

Rozvržení stránky

- Zarovnání textu vlevo je lepší, než oboustranné zarovnání.
- Každé nové téma začněte psát na nové stránce.
- Aby osoba textu lépe porozuměla, je text doplněn obrázky, fotografiemi a tabulkami. Je tak snazší se soustředit na řeč a do okraje si dělat osobní poznámky.
- používat řádkování 1,5 a více
- Netiskněte na bílý papír, použijte raději světle žlutý. Osoby s dyslexií jsou často citlivé na barevný kontrast.

Typ písma

- Používejte bezpatkový typ písma (Arial, Verdana, Calibri, Tahoma, Century Gothic, Trebuchet). Jsou čitelnější než písmo patkové (Times New Roman).
- Velikost písma v tištěném dokumentu by neměla být menší než 12
- Při prezentaci nepoužívejte písmo menší než 24

Styl psaní

- Pište stručně a v krátkých větách. Je jednodušší se v nich orientovat a pochopit text. To platí pro všechny studenty. Nicméně to neznamená, že v textu nemůžete sdělit složitou zprávu.
- Nezačínajte větu na konci řádku
- Nepoužívejte pomlčky (např. rozdělení slov na části sla-bi-ka)
- Vyhněte se dvojímu záporu.

- Obecně dohodnutá maximální délka řádku, který lze snadno pochopit, by neměla být delší než 80 znaků.
- Průměrná délka věty by měla být 15-20 slov.

Nadpisy a zvýraznění textu

- Důležité části textu by měly být zvýrazněny. Můžete změnit písmo na tučné, nebo text vložit do rámečků.
- *Nepodtrhujte a nepoužívejte kurziva: text jako by „utíká“.* Raději použijte tučné písmo.
- NEPIŠTE HŮLKOVÝM PÍSMEM: je mnohem těžší jej přečíst.

10. Tvorba prezentace

- Spíše použijte jednoduché pozadí, než velmi barevné nebo vzorované.
- Použijte čitelný typ písma (bezpatkové, velikost nejméně 24).
- Použijte atraktivní typ písma. Doporučujeme jiné typy bezpatkového písma, např. Lucida Console.
- Připravte si snímek, který stanoví strukturu vaší prezentace.
- Každý snímek by měl mít jasný nadpis a také se ujistěte, že zodpovíte otázku položenou uvnitř snímku.
- Jasně stanovte klíčové sdělení a ujistěte se, že vše ve vaší prezentaci je v souladu s tímto klíčovým sdělením.
- Vhodně využijte obrázky. Je dobré text rozdělit ilustracemi a je pravda, že jeden obrázek vydá za tisíce slov. S obrázky to však nepřehánějte, příliš velké množství může zase rozptýlovat pozornost.
- Vysvětlete zkratky použité ve vaší prezentaci.
- Vaše prezentace by měla být dostupná i v tištěné formě. Je jedno, zda ji nabídnete na začátku nebo na konci prezentace.
- Rozešlete svou prezentaci emailem (nebo ji uložte na Dropbox, pokud je soubor příliš velký pro zaslání emailem).

11. Tvorba formulářů

Dobře navržený formulář by měl:

- začít krátkou větou, která vysvětlí účel dotazníku.
- být napsán krátkými větami v celém znění, čímž se sníží riziko nejednoznačných slov.
- mít jasnou strukturu a otázky stejného charakteru by měly být pohromadě.
- být napsán srozumitelně.
- obsahovat otázky s nabídkou odpovědí.
- být dostupný online a offline.
- mít možnost změnit formát (např. zmenšit text, použít barevné pozadí).
- mít u verze online k dispozici kontrolu pravopisu.
- obsahovat upozornění, pokud je čas na vyplnění formuláře omezen. Měl by také obsahovat možnost tento čas prodloužit.
- jasně ukázat, kde uživatel nalezne Pomoc a Nápovědu, doplněnou kontaktním telefonním číslem.
- mít u tištěné verze dostatek prostoru na psaní.
- mít jasně definované položky, které jsou povinné.
- zabraňovat posouvání tam, kde je to možné.
- mít minimum rozbalovacích oken.

12. Tvorba testů

Dobře navržený test by:

- měl být férový a stejný pro všechny. Žádný testovaný by neměl být znevýhodněn svým postižením.
- neměl osobu s dyslexií omezovat v používání pomocné technologie při zkoušce. Navíc je to v rozporu s právními předpisy o rovnosti.
- měl obsahovat otázky s možností výběru z více odpovědí. Tam kde je to možné.
- neměl mít v nabídce možných odpovědí příliš dlouhé a složité věty, aby si je zkoušený dokázal zapamatovat, srovnat a porovnat.
- měl mít elektronickou verzi, pokud je to reálné. Měla by také existovat možnost změny barvy pozadí, velikosti a stylu písma.
- měl být napsán tak, aby význam slov nemátl čtenáře.
- měl zajistit, aby zkoušený neustále viděl na otázky, když si připravuje odpověď.

13. Tvorba zpráv (reportů)

Dobře navržená zpráva by měla

- Mít jasnou strukturu a seznam milníků
- Obsahovat schémata, obrázky
- Mít seznam užitečných odkazů, příloh

14. Tvorba zápisů

Dobře navržený zápis by měl

- Jasně ukázat, čeho bylo dosaženo
- Mít odsouhlasené postupové body
- Mít stanovené oblasti včetně osob, které jsou za ně zodpovědné

15. Podpora zaměstnance s dyslexií

Čtení

- Označte prioritní texty
- Čtení naplánujte předem
- Nenuťte ke čtení nahlas

Psaní

- Zorganizujte školení, jak psát efektivně (pojmové mapy)

Organizace

- Čas
- Prostor

16. Řešení obtíží se čtením

Obtíže se ČTENÍM		
Služba		Technologie
Vzdělávání	Práce	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomozte definovat, který text je prioritní. ■ Poskytněte více času na čtení knih ■ V tištěných dokumentech volte velikost písma 12 a v prezentaci 24 ■ Tiskněte na barevný papír ■ Povolte více času na zkoušku ■ Používejte srozumitelný a jednoduchý jazyk ■ Doporučte program na převod textu do mluvené řeči ■ Doporučte barevné krycí fólie (existují v papírové i elektronické verzi) ■ Seznamte se s pojmovými mapami. Jsou nástrojem, který pomůže označit a zapamatovat si, co bylo přečteno. ■ Nevyžadujte po studentech, aby četli nahlas, pokud sami nechtějí. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pomozte definovat, který text je prioritní. ■ Poskytněte více času na čtení knih ■ V tištěných dokumentech volte velikost písma 12 a v prezentaci 24 ■ Tiskněte na barevný papír ■ Povolte více času na zkoušku ■ Používejte srozumitelný a jednoduchý jazyk ■ Požádejte pracovníky personálního oddělení, aby se seznámili se softwarem pro převod textu do mluvené řeči a požádejte je, aby ho naučili používat i ostatní. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pojmové mapy (poznámky ke čtení) ■ Převod textu do mluvené řeči (čtení emailů a dalších elektronických dokumentů) ■ Barevné krycí fólie (ke snížení citlivosti) ■ Změna nastavení obrazovky ■ Kontrola pravopisu ■ Elektronické upomínky
<p>Jedinec ve škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vyzkoušejte různé typy čtení: orientační čtení, kurzorické a statorické ■ V knížkách používejte post-it papírky ■ Zvýrazněte důležité části v knihách ■ Používejte pojmové mapy ke zdůraznění hlavních myšlenek ■ Využívejte technologie – vytvářejte si vlastní zvukové knihy s využitím softwaru pro převod textu do mluvené řeči 		<p>Jedinec na pracovišti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vyzkoušejte různé typy čtení: orientační čtení, kurzorické a statorické ■ Vytiskněte si vlastní kopii dokumentu a uschovejte si ji. ■ Během práce na počítači vyzkoušejte různé možnosti (změna pozadí, velikost písma) ■ Používejte pojmové mapy ke zdůraznění hlavních myšlenek ■ Využívejte technologie – vytvářejte si vlastní zvukové knihy s využitím softwaru pro převod textu do mluvené řeči

17. Řešení obtíží se psaním

Obtíže se PSANÍM		
Lidská podpora		Technologie
Vzdělávání	Práce	
<p>Poskytněte příklady esejí</p> <p>Povolte více času na písemnou zkoušku</p> <p>Povolte užití počítače a softwaru (např. kontrola pravopisu)</p> <p>Seznamte se s pojmovými mapami. Mohou být nástrojem ke psaní, pomohou zorganizovat myšlenky a dokáží zabránit syndromu „prázdné stránky“.</p>	<p>Povolte užití počítače a softwaru (např. kontrola pravopisu)</p> <p>Dopřejte pracovníkům dostatek času, aby byli schopni si vše dopsat.</p> <p>Pokud si všimnete, že pracovník opakovaně dělá gramatické chyby v textu, promluvte si s ním soukromě a připomeňte mu, že může používat funkci „kontrola pravopisu“.</p>	<p>Pojmové mapy (zakreslení nápadů)</p> <p>Kontrola pravopisu (kontrola textu)</p> <p>Převod textu do mluvené řeči (možnosti si dokument poslechnout a tak jej zkontrolovat)</p>
<p>Jedinec ve škole:</p> <p>Využívat pojmové mapy</p> <p>Najít příklady esejí</p> <p>Naučit se psát všemi deseti</p> <p>Používat funkci či software pro kontrolu pravopisu</p> <p>Požádat někoho o přečtení/kontrolu vašeho textu</p> <p>Využívat technologie (např. software pro převod textu do mluvené řeči)</p>	<p>Jedinec na pracovišti:</p> <p>Využívat pojmové mapy</p> <p>Najít příklady dokumentů, které musíte připravit</p> <p>Naučit se psát všemi deseti</p> <p>Používat funkci či software pro kontrolu pravopisu</p> <p>Využívat technologie (např. software pro převod textu do mluvené řeči)</p>	

18. Řešení obtíží s organizací

Obtíže s ORGANIZACÍ		
Lidská podpora		Technologie
Vzdělávání	Práce	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na začátku školního roku informujte žáky o svých požadavcích, datu zkoušek, výběru knih a dalších organizačních záležitostech ▪ Připomínejte nadcházející zkoušky ▪ Umožněte složení zkoušky v jiné místnosti, pokud je to třeba. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poskytněte zaměstnanci napsaný popis jeho pracovních povinností ▪ Dejte zaměstnanci k dispozici roční/měsíční/týdenní kalendář. Pomůže jim ujistit se, která práce má přednost. ▪ Zaveďte jasné postupy pro odevzdávání zpráv ▪ Pořádejte schůzky, na kterých zjistíte, kde zaměstnanci jsou. ▪ Vytvořte takový systém evidence, ve kterém nebude nutné ukládat hory papírů. ▪ Nabízejte semináře. Najměte experta, který zaměstnance naučí, jak si lépe zorganizovat svůj čas a práci. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pojmové mapy (plánování činností) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chytré telefony (plánování událostí, nahrávání a zápis poznámek) ▪ Digitální záznamníky (k záznamu nápadů)
<p>Jedinec ve škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Všechny věci by měly mít své místo ▪ Den předem si připravte kontrolní seznam se všemi věcmi, které si s sebou musíte následující ráno vzít. ▪ Den předem si připravte seznam všech povinností, které musíte udělat. ▪ Využívejte technologie (např. záznamníky) ▪ Vysvětlete a nastiňte časový rozvrh, data a pokyny ▪ Vždy mějte s sebou zápisník či chytrý telefon, abyste si mohli dělat poznámky. 		<p>Jedinec na pracovišti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Všechny věci by měly mít své místo ▪ Den předem si připravte kontrolní seznam se všemi věcmi, které si s sebou musíte následující ráno vzít. ▪ Den předem si připravte seznam všech povinností, které musíte udělat. ▪ Zorganizujte si své denní činnosti (Eisenhowerova tabulka - viz příloha) ▪ Zaveďte si samostatné složky pro každou událost, konferenci, schůzku. Uspořádejte si je podle vybraného klíče (např. datumu). ▪ Využívejte technologie (např. záznamníky, kalendáře) ▪ Vždy mějte s sebou zápisník či chytrý telefon, abyste si mohli dělat poznámky.

19. Řešení obtíží se zapisováním poznámek

Obtíže se ZAPISOVÁNÍM POZNÁMEK		
Lidská podpora		Technologie
Vzdělávání	Práce	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Povolte nahrání přednášky ▪ Informujte studenty, že můžete zpomalit, pokud je třeba. ▪ Poskytněte prezentaci v tištěné formě ▪ Rozešlete prezentaci účastníkům přednášky a předem je o tom informujte. ▪ Zapište nové výrazy na tabuli, nehovořte rychle, pokud třídu seznamujete s novými výrazy. ▪ Používejte flipcharty; kdykoliv je to možné, kreslete obrázky. ▪ Seznamte se s pojmovými mapami. Mohou být obrázkem doplňujícím vaši přednášku a mohou být nástrojem pro zapisování poznámek. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Povolte nahrání vašeho proslovu ▪ Při prezentaci nespěchejte ▪ Rozdejte papír, kde budou uvedena všechna nová slova. ▪ Poskytněte prezentaci v tištěné formě 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pojmové mapy (zdůraznění hlavních problémů) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitální rekordéry
<p>Jedinec ve škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Využívat pojmové mapy ▪ Najít příklady esejí ▪ Naučit se psát všemi deseti ▪ Používat funkci či software pro kontrolu pravopisu ▪ Požádat někoho o přečtení/kontrolu vašeho textu ▪ Využívat technologie (např. software pro převod textu do mluvené řeči) ▪ Projít si poznámky ihned po přednášce a přepsat si je. ▪ Najít osobu s čitelným rukopisem 		<p>Jedinec na pracovišti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Využívat pojmové mapy ▪ Najít příklady dokumentů, které musíte připravit. ▪ Naučit se psát všemi deseti ▪ Používat funkci či software pro kontrolu pravopisu ▪ Využívat technologie (např. software pro převod textu do mluvené řeči) ▪ Projít si poznámky ihned po schůzce a přepsat si je.

20. Řešení obtíží s rukopisem

Obtíže s RUKOPISEM		
Lidská podpora		Technologie
Vzdělávání	Práce	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Povolte užití počítače během jakékoli práce (testů, zkoušek, psaní zpráv, vyplňování formulářů) ▪ Naučte se používat software pro převod mluvené řeči do textu. ▪ Vybudujte systém pomoci mezi spolužáky (výměna poznámek) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Povolte užití počítače během jakékoli práce (testů, zkoušek, psaní zpráv, vyplňování formulářů) ▪ Umožněte pracovníkům, aby formuláře vyplňovali elektronicky. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programy na výuku psaní na počítači ▪ Software pro převod mluvené řeči do textu
<p>Jedinec ve škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naučte se psát plynule ▪ Pokud je snazší přečíst velká písmena než malá, pište velkými písmeny. ▪ Používejte elektronický program pro tvorbu pojmových map, pokud mapu vytvoříte ručně, nemuseli byste ji přečíst. ▪ Zjistěte si, kdo má dobré poznámky a půjčte si je. Nepřestávejte si však dělat poznámky vlastní. ▪ Požádejte o počítač během zkoušek ▪ Vytvořte si krátké audio poznámky s využitím záznamníku (např. ve vašem telefonu) 		<p>Jedinec na pracovišti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Používejte elektronický program pro tvorbu pojmových map ▪ Napište text na počítači a pošlete jej, nepředávejte text psaný rukou. ▪ Vytvořte si krátké audio poznámky s využitím záznamníku (např. ve vašem telefonu)

21. Individuální plán podpory DysVET

Jméno a příjmení OSOBY	
Obtíže se ČTENÍM	
Čtení nahlas	
Porozumění textu	
Pomalé čtení	
Potřeba číst text vícekrát	
Obtíže s výslovností nové slovní zásoby	
Seřazení textů podle důležitosti	
Jakou PODPORU lze nabídnout?	
Pomoc při řazení textů podle důležitosti	
Poskytnout při zkouškách více času	
Zvětšit písmo	
Tisknout na barevný papír	
Vytvořit systém pomoci od spolužáků	
Co by mohl JEDINEC udělat	
Naučit se různé typy čtení	
Zvýraznit důležitý závěr, věty	
Používat pojmové mapy	
Doporučené TECHNOLOGIE	
Převod textu do řeči	
Pojmové mapy	
Barevné krycí fólie	
Preference (pozadí, písmo apod.)	
Kontrola pravopisu	
Papírky Post-it	

Jméno a příjmení OSOBY	
Obtíže se PSANÍM	
Nechuť psát	
Organizace myšlenek	
Píše dvěma prsty	
Pravopis	
Nečitelné písmo	
Jakou PODPORU můžeme nabídnout?	
Akceptovat alternativní formu zprávy (např. pojmové mapy a poslechy)	
Při zkouškách navýšit čas	
Používat počítač, slovník, kontrolu pravopisu apod.	
Příklady esejí	
Co by mohl JEDINEC udělat	
Používat software pro převod textu do řeči	
Používat kontrolu pravopisu	
Zapsat se do kurzu výuky psaní na počítači	
Zapsat se do kurzu tvoření pojmových map	
Doporučené TECHNOLOGIE	
Převod textu do řeči	
Program pro tvorbu pojmových map	
Kontrola pravopisu	

Jméno a příjmení OSOBY	
Obtíže se ZAPISOVÁNÍM POZNÁMEK	
Soustředění	
Psát a poslouchat současně	
Číst text psaný rukou	
Jakou PODPORU lze nabídnout?	
Poslat nebo rozdat prezentaci	
Umožnit nahrávání	
Zvýraznit nové výrazy	
Srozumitelná prezentace v jednoduchém jazyce a s viditelným písmem	
Co by mohl JEDINEC udělat	
Používat počítač	
Nahrávat si přednášky	
Vypůjčit si poznámky od spolehlivého zdroje	
Přepsat si poznámky	
Doporučené TECHNOLOGIE	
Digitální záznamníky	
Program na tvorbu pojmových map	
Chytrý telefon s fotoaparátem	

Jméno a příjmení OSOBY	
Obtíže s ORGANIZACÍ	
Zmeškané schůzky	
Setřídít si činnosti podle důležitosti	
Dokázat se soustředit při psaní zpráv	
Jakou PODPORU lze nabídnout?	
Psané pokyny	
Sdílené kalendáře	
Pořádání pravidelných schůzek	
Co může JEDINEC udělat	
Ukládat věci vždy na své místo	
Vytvořit si kontrolní seznamy (např. co si vzít sebou do práce nebo do školy)	
Naučit se pravidelně kontrolovat kalendáře a seznamy úkolů, které musí udělat	
Doporučené TECHNOLOGIE	
Pojmové mapy	
Chytré telefony	
Kalendáře	
Poznámky	
Upomínky	

Vyvarujte se následujících nejčastějších chyb:

Jiný typ písma na jednom snímku

Pokud použijete různé typy písma, text není čitelný a nevypadá profesionálně.

Špatně navržená animace

Animace by měly být ve všech dokumentech stručné. Pokud použijete příliš mnoho animací, publikum se může rychleji unavit.

Vzorované pozadí

Pokud je na fotografii mnoho detailů, nepoužívejte ji jako pozadí pro snímek.

Příliš dlouhý souvislý text

Posluchači si místo poslechu přednášky čtou dlouhý text na snímku.

Odlíšné stránky

Otázky a odpovědi na odlišných stránkách jsou náročné pro všechny, zejména pak pro osoby s dyslexií.

Nevhodná velikost písma

Písmo by nemělo být menší než 12, ale také ne příliš velké (pokud o to student výslovně nepožádá).

Nečitelné písmo

Někdy se testy kopírují mnohokrát, což může způsobit v některých částech nečitelnost textu nebo jeho chybění.

Nedostatek místa

Pamatujte, že v testu by mělo být dostatek místa pro odpovědi.

Testy nejsou dostupné v elektronické formě.

Někteří studenti mají problémy se psaním, a tak by upřednostnili test na počítači.

Rezervace letenky

Některé letecké společnosti jsou již nechvalně známé, že uvádí spoustu věcí navíc. Dále používají matoucí drop down menu (kdy je obtížné najít možnost „ne, díky“) a používají dvojí zápor. (Pokud nechcete X, pak nedělejte Y.)

Finanční formuláře

I když jsou samotné formuláře relativně snadné, smluvní podmínky jsou obvykle psány malým písmem a obtížným jazykem, což je pro osobu s dyslexií velmi obtížné.

Uplatnění výdajů

Některé společnosti jsou tak laskavé, že nabízí výlohy při pracovním pohovoru, ale očekávají, že okamžitě vyplníte tiskopis. To je pro osobu s dyslexií velmi obtížné