

# AAN DE SLAG MET VOORLEESSOFTWARE

## OVERZICHT VAN DE VERSCHILLENDE ROLLEN EN FASEN

	<b>FASE 0:</b> Behoeftedetectie, behoefteanalyse en keuze hulpmiddel	<b>FASE 1:</b> Voorbereiding en levering van het hulpmiddel	<b>FASE 2:</b> Gebruik van het hulpmiddel	<b>FASE 3:</b> Evaluatie en bijsturing
<b>Leverancier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorziet testaccounts en gratis proefperiode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voor de levering checkt hij of de hulpmiddelen en de software volledig zijn.</li> <li>Hij zet de hulpmiddelen gebruiksklaar en voorziet voor een korte levertijd.</li> <li>De leverancier biedt een technische en functionele instructie van het hulpmiddel aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leverancier zorgt met behulp van de leerkracht voor het uitvoeren en organiseren van een eventuele training aangepast aan de geïnventariseerde behoeften van de betrokkenen.</li> <li>De leverancier zorgt ervoor dat er een helpdesk ter beschikking staat.</li> </ul>	
<b>Leerling en ouders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leerlingen, ouders en zorgondersteuners maken samen een behoefteanalyse</li> <li>Leerlingen en ouders maken gebruik van de proefperiode en testen verschillende programma's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerling en zijn ouders volgen een korte instructie om de functies van de software te leren kennen.</li> <li>De leerling leert werken met de software en oefent enkele simpele taken.</li> <li>De leerling en zijn ouders weten wie het aanspreekpunt is voor technische en inhoudelijke problemen.</li> <li>In overleg wordt bepaald wie ADIBoeken installeert. Ouders leren hoe ze dit zelf kunnen doen.</li> <li>Spreek duidelijk af wie de ADIBoeken bestelt. Dit kan een zorgondersteuner zijn of de ouder zelf. ADIBoeken worden in deze fase besteld.</li> <li>Bestel jaarlijks opnieuw ADIBoeken en voorleessoftware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er worden afspraken gemaakt met de school over het waar, hoe en wanneer het hulpmiddel gebruikt wordt.</li> <li>De checklist aandachtspunten voorleeshulp wordt overlopen.</li> <li>De verwachtingen zijn realistisch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerling gaat verder met het hulpmiddel aan de slag en houdt zijn gebruikservaringen bij.</li> <li>De leerling, zijn ouders en betekenisvolle anderen zijn aanwezig bij het evaluatiegesprek.</li> <li>Na enkele weken vindt een technische bijsturing plaats: werkt alles naar behoren? Is alles beschikbaar? Kan de implementatie verbeteren? Moeten er extra vaardigheden aangescherpt of aangeleerd worden?</li> <li>Na enkele maanden vindt een grondige evaluatie plaats met alle betrokkenen.</li> <li>Kies voor andere software indien nodig. Elk schooljaar kan er veranderd worden.</li> </ul>

# AAN DE SLAG MET VOORLEESSOFTWARE

## OVERZICHT VAN DE VERSCHILLENDE ROLLEN EN FASEN

	<b>FASE 0:</b> Behoeftedetectie, behoefteanalyse en keuze hulpmiddel	<b>FASE 1:</b> Vorbereiding en levering van het hulpmiddel	<b>FASE 2:</b> Gebruik van het hulpmiddel	<b>FASE 3:</b> Evaluatie en bijsturing
<b>Leerkracht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerkracht is op de hoogte van de mogelijkheden van hulpmiddelen en het schoolbeleid hieromtrent.</li> <li>De leerkracht is vertrouwd met het gebruik van ADIBoeken (dit kan in elk vak of leergebied nodig en bruikbaar zijn!)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerkracht brengt de noden in kaart en rapporteert die aan het zorgteam.</li> <li>De leerkracht heeft een belangrijke rol in het begeleiden van de eindgebruiker en het creëren van juiste verwachtingen.</li> <li>De leerkracht heeft de benodigde kennis en vaardigheden om voorleeshulpmiddelen effectief te implementeren.</li> <li>De leerkracht geeft een functionele instructie van het voorleessoftware.</li> <li>De leerkracht coacht de eindgebruiker en eventueel zijn ouders.</li> <li>De leerkracht is zich ervan bewust dat hij moet meewerken aan de eerste succeservaringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerkracht participeert aan alle overlegmomenten met de betrokken leerling om afspraken over het gebruik te maken.</li> <li>De leerkracht coacht de leerling waar en indien nodig.</li> <li>De leerkracht bewaakt actief of aan alle randvoorwaarden voldaan wordt en schakelt desnoods hulp in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De leerkracht bereidt het evaluatiegesprek mee voor en neemt er actief aan deel.</li> <li>De leerkracht signaleert problemen en veranderingen in het gebruik. De leerkracht is in staat alternatieve hulpmiddelen voor te stellen.</li> </ul>
<b>Zorgcoördinator, leerlingenbegeleider, zorgondersteuner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorzien in informatie over het zorgbeleid en het gebruik van ICT-hulpmiddelen op school.</li> <li>De zorgondersteuner maakt een overzicht van behoeften en mogelijke hulpmiddelen.</li> <li>De zorgondersteuner helpt de leerling en zijn ouders bij de keuze van een hulpmiddel en dit in overleg met alle betrokkenen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De zorgcoördinator heeft de benodigde kennis en vaardigheden om voorleeshulpmiddelen effectief te implementeren.</li> <li>De zorgcoördinator maakt zichzelf vertrouwd met ADIBoeken en voorleessoftware en probeert zelf de diverse demoversies uit.</li> <li>De zorgcoördinator vraagt gratis voorleessoftware aan en hernieuwt die jaarlijks bij <a href="http://www.leesvoor.vlaanderen">www.leesvoor.vlaanderen</a></li> <li>Spreek duidelijk af wie de ADIBoeken bestelt bij <a href="http://www.adibib.be">www.adibib.be</a>. Dit kan een zorgondersteuner zijn of de ouder zelf. ADIBoeken worden in deze fase besteld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De zorgcoördinator organiseert overlegmomenten met alle betrokkenen om afspraken over het gebruik te maken.</li> <li>De zorgcoördinator staat leerkrachten met raad en daad bij, bij het implementeren van voorleessoftware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De zorgcoördinator legt op regelmatige tijdstippen evaluatiemomenten vast en nodigt daarvoor alle betrokkenen uit.</li> <li>Een eerste evaluatiegesprek vindt plaats na 3 à 4 maanden en dan jaarlijks.</li> <li>De zorgcoördinator gaat het evaluatiegesprek coördineren en signaleert transitie momenten en de nood aan vervolstraining.</li> </ul>

# AAN DE SLAG MET VOORLEESSOFTWARE

## OVERZICHT VAN DE VERSCHILLENDE ROLLEN EN FASEN

	<b>FASE 0:</b> Behoeftedetectie, behoefteanalyse en keuze hulpmiddel	<b>FASE 1:</b> Vorbereiding en levering van het hulpmiddel	<b>FASE 2:</b> Gebruik van het hulpmiddel	<b>FASE 3:</b> Evaluatie en bijsturing
<b>ICT-coördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ICT-coördinator checkt de randvoorwaarden ICT-hulpmiddelen op school.</li> <li>• Hij of zij voorziet in een technisch document voor leerkrachten, met procedures, stappenplan, enz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ICT-coördinator checkt of de software kan draaien op de infrastructuur van de school en thuis.</li> <li>• De ICT-coördinator voorziet in opleidingssessies voor de leerkrachten (werken met software, correcte documenten opmaken, ...).</li> <li>• De ICT-coördinator biedt technische ondersteuning aan (bijv. installatie software).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ICT-coördinator biedt technische ondersteuning aan en helpt technische problemen op te lossen.</li> <li>• Indien de school over een pedagogisch ICT-coördinator beschikt kan deze helpen bij het begeleiden van de leerlingen (bijv. m.b.t. functioneel gebruik van voorleessoftware).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ICT-coördinator levert waar nodig bijkomende navormingen.</li> <li>• De ICT-coördinator biedt extra technische ondersteuning aan indien nodig.</li> </ul>