

Deel 1 - Wegwijzer 'ICT en Leerzorg'

Tips om ICT in te zetten bij de aanpak van leerproblemen op school

Hoofdstuk 1 - Algemene wegwijzer

Inhoud van de map

Deel 1 overloopt een aantal **voorwaarden om ICT in te zetten bij de aanpak van leerproblemen op school**. Je vindt er tips en **beschrijvingen van leerlingen en van scholen** die de computer effectief hebben ingezet omwille van de stimulerende, remediërende en compenserende mogelijkheden ervan.

Deel 2 geeft **tools en tips om met Word sneller en effectiever te werken in de klas en bij het studeren**. Hoewel bedoeld voor leerlingen met een probleem, zijn deze fiches ook handig voor al wie de basisvaardigheden *Word* wil (aan)leren.

Deel 3 biedt **stappenplannen aan die je voor elke leerling kan inzetten** om vaardigheden als lezen, spellen en leren extra te ondersteunen.

Deel 4 illustreert **welke extra software kan ingezet worden om lees-, spelling- en studeerproblemen te remediëren en te compenseren**. Daarbij wordt steeds de link naar de klaspraktijk gelegd. De stappenplannen beschrijven exemplarisch zowel gratis als betalende, compenserende software.

Deel 5 bevat een **uitgebreide bibliografie** en de **verwijzingen** naar de diverse programma's in een handige **keuzetabel**.

Achteraan in de map vind je gratis demo-cd's van de programma's **Kurzweil 3000** en **Sprint**. Met die cd's kan je beide programma's gedurende 2 maanden uitproberen.

Leeswijzers

Leeswijzer Deel 1

Uitgangspunt

De onderwijsoverheid draagt er zorg voor dat alle leerlingen mee kunnen in een maatschappij met informatie- en computertechnologie. Vanaf september 2007 zijn de eindtermen en ontwikkelingsdoelen voor ICT van kracht¹.

Tegen het einde van de leerplicht moeten leerlingen over de basiscompetenties beschikken om met ICT overweg te kunnen. Cruciaal is dat leerlingen leren hoe ze hun leerproces zelf in handen kunnen nemen en over de vaardigheden beschikken om levenslang hun competenties op punt te stellen².

Onderzoek wijst uit dat de integratie van ICT in het onderwijs een positieve invloed heeft op de leerwinst en leerhouding van kinderen of jongeren. ICT ondersteunt hedendaagse leervormen zoals samenwerkend en zelfsturend leren. De betrokkenheid van de ouders bij het leren wordt bovendien verhoogd³.

Inhoud

Dit deel biedt theoretische achtergronden, voorbeelden van goede praktijk en praktische tips aan om alle leerlingen computervaardiger te maken tijdens alle lessen en in alle niveaus van het onderwijs.

Doelgroep

- voor al wie zich richt op het diversiteitbeleid van de school en het onderwijs
- voor al wie zich voornamelijk richt op de leerling met een zorgvraag
- voor de ouders en individuele begeleiders van leerlingen met een specifieke zorgvraag.

¹ Leergebiedoverschrijdende eindtermen ICT, DVO (2007).

² Beleidsnota Minister Frank Vandenbroucke, 2004-2009.

³ Uitgangspunten ICT, DVO (2007).

Leeswijzer Deel 2

Uitgangspunt

Een tekstverwerkingsprogramma helpt alle leerlingen om leesbaar, ordelijk en meer gestructureerd te werken.

De leerling met een zorgvraag moet eerst een aantal basisvaardigheden tekstverwerking onder de knie krijgen, om daarna actief de functies te gebruiken waarmee hij zijn beperkingen kan compenseren. Dan gaat het bijvoorbeeld over het voorkomen en verbeteren van spellingfouten en het meer gestructureerd en leesbaar werken.

Inhoud

Dit deel biedt praktische werkfiches aan om de basisvaardigheden *Word* (aan) te leren.

Je vindt er:

1. **de basisvaardigheden *Word*** in de vorm van fiches met visuele stappenplannen en oefeningen
2. **visuele snelfiches** met de belangrijkste basisvaardigheden, bruikbaar als onthoudfiches of om versneld de basisvaardigheden te doorlopen
3. **een draaiboek voor een minicursus.**

De **fiches en visuele stappenplannen** zijn qua taalgebruik, opmaak, structuur en afbeeldingen aangepast aan de noden van zorgleerlingen. Ze focussen op de vaardigheden die echt nodig zijn om met tekstverwerking het leren te ondersteunen. Leerlingen vanaf 10 jaar kunnen onder minimale begeleiding met deze fiches zelfstandig aan het werk.

Doelgroep

- voor alle leerlingen vanaf 10 jaar in klasverband
- voor leerlingen met een zorgvraag vanaf 8 jaar mits begeleiding
- voor leerlingen met een zorgvraag in het basis- en secundair onderwijs die de computer compenserend leren gebruiken.

De fiches zijn ook bruikbaar voor leraren, begeleiders en ouders die niet zo computervaardig zijn om versneld de basisvaardigheden onder de knie te krijgen.

Betrokkenen

de leerling zelf	bij het (leren) werken met <i>Word</i>
de leerkracht de zorg- of leerlingbegeleider	bij de begeleiding van een leerling, groepje leerlingen of een klasgroep
de ouder	bij de ondersteuning van zijn of haar kind
taakleerkracht, logopedist, remedial teacher, orthopedagoog	bij het aanleren van de noodzakelijke vaardigheden om met de computer het leren te ondersteunen, nuttig voor alle leerlingen, noodzakelijk voor leerlingen met een specifieke zorgvraag
de CLB-medewerker de pedagogisch begeleider de ICT-coördinator	bij de begeleiding van een schoolteam

Leeswijzer Deel 3

Uitgangspunt

Zonder veel extra inspanningen en zonder dure aankopen kan de leraar in de klas ICT leerondersteunend inzetten voor alle leerlingen. Oefenen in een tabel of oefenen met software die overhoort biedt meer leerwinst. De leerling is meer gemotiveerd en kan zelfstandiger oefenen en studeren. Hij wordt minder afhankelijk van de ondersteuning van de leraar of ouder. In de klas helpen deze programma's en stappenplannen de leraar bij het meer gedifferentieerd werken. Ouders zijn op zoek naar manieren om hun kind thuis te helpen. Met deze fiches kunnen ze hun kind begeleiden.

Inhoud

Dit deel biedt stappenplannen en wegwijzers aan om met behulp van *Word* en gratis programma's te oefenen, te memoriseren en vlotter te studeren.

Je vindt er:

1. **oefenfiches en stappenplannen voor verschillende vakonderdelen** met tips voor ouders en leraren.

Bij de oefenfiches:

2. een **wegwijzer** 'Oefen in een tabel in *Word*' door tekst onzichtbaar te maken
3. een **wegwijzer** 'Oefen met *Overhoor*'.

Doelgroep

- voor alle leerlingen vanaf 8 jaar mits begeleiding
- voor leerlingen met een zorgvraag in het basis- en secundair onderwijs.

Betrokkenen

de leerling zelf	bij het leren, oefenen, studeren en memoriseren
de leerkracht de zorg- of leerlingbegeleider	bij de begeleiding van een leerling, groepje leerlingen of een klasgroep
de ouder	bij de ondersteuning van zijn of haar kind
taakleerkracht, logopedist, remedial teacher, orthopedagoog	bij het aanleren van de noodzakelijke vaardigheden om met de computer het leren te ondersteunen, te gebruiken bij alle leerlingen of individueel bij leerlingen met een zorgvraag
de CLB-medewerker de pedagogisch begeleider de ICT-coördinator	bij de begeleiding van een schoolteam

Leeswijzer Deel 4

Uitgangspunt

Een beperkte groep leerlingen heeft ten gevolge van een (leer)stoornis ernstige en hardnekkige problemen met lezen, schrijven, rekenen of motorische vaardigheden. Om hun beperkingen te compenseren, zijn de computer en aangepaste software onmisbaar. Zonder deze hulpmiddelen kunnen ze hun leerpotentieel niet verwezenlijken.

Remediëren of compenseren?

Geconfronteerd met de zwakke vorderingen van kinderen met ernstige leerstoornissen zetten scholen en ouders heel wat middelen in om deze kinderen, door extra stimulans en oefening, de achterstand te laten inhalen. De zorg op het remediërende niveau is noodzakelijk en onmisbaar. Als de leerling echter na 6 maanden intensieve remediëring (vijfmaal extra zorg van minimaal 20 minuten per week) onvoldoende vorderingen maakt, is het inzetten van compenserende hulpmiddelen belangrijk. Het veelvuldig oefenen zonder reële vooruitgang demotiveert de leerling. De achterstand maakt dat de leerling in de klas heel wat leerkansen mist. Het gevoel van falen en hulpeloosheid wordt erdoor versterkt. De continue en toenemende afhankelijkheid van volwassen hulpverleners (deskundigen, ouders, ...) remt de ontwikkeling van de autonomie en het zelfvertrouwen. Het vroegtijdig gebruik van compenserende hulpmiddelen bij het lezen, schrijven en spellen betekent een enorme stimulans in het leervermogen en het zelfbeeld van jonge leerlingen. Uitstel veroorzaakt schoolmoeheid en demotivatie.

Inhoud

Dit deel biedt een overzicht van de mogelijkheden van speciale software bij het compenseren van ernstige lees-, spelling- en schrijfproblemen. Stappenplannen bij de belangrijkste programma's helpen de beginnende gebruiker op weg.

Je vindt er:

1. **overzichtsfiles per probleem** die verduidelijken wat de mogelijkheden zijn van compenserende software
2. **files met stappenplannen en tips** om een bepaald programma compenserend in te zetten bij een specifiek onderwerp
3. **geïntegreerde wegwijzers bij de meest gebruikte programma's voor leessoftware** die lees-, spelling- en studeerproblemen compenseren: *Kurzweil 3000* en *Sprint* én een wegwijzer bij een beperkter, gratis programma: *DeskBot*.

Doelgroep

- voor leerlingen met een specifieke zorgvraag vanaf 10 jaar mits begeleiding
- voor leerlingen met een ernstige zorgvraag vanaf 8 jaar onder begeleiding, met de bedoeling naast het remediëren ook het compenseren tijdig te starten
- voor leerlingen met een zorgvraag in het basis- en secundair onderwijs die de computer compenserend moeten leren gebruiken.

De files zijn ook bruikbaar voor leraren, begeleiders en ouders die niet zo computervaardig zijn om versneld de basisvaardigheden onder de knie te krijgen.

Betrokkenen

de leerling zelf	leerlingen ouder dan 12 jaar bij het leren werken met programma's die hun beperking kunnen compenseren
de leerkracht de zorg- of leerlingbegeleider de ICT-coördinator	bij de begeleiding van een leerling of groepje leerlingen die leren werken met compenserende software
de ouder	bij de ondersteuning van zijn of haar kind
taakleerkracht, logopedist, remedial teacher, orthopedagoog	bij het aanleren van de noodzakelijke vaardigheden om met de computer beperkingen te compenseren en te remediëren bij leerlingen met specifieke stoornissen
de CLB-medewerker	bij het voorstellen van de mogelijkheden van compenserende software aan een leerling, ouder, schoolteam bij de bepaling van welke compenserende hulpmiddelen een leerling met ernstige beperkingen kunnen helpen (en het opstellen van een gemotiveerd verslag)

Leeswijzer Deel 5

Inhoud

Dit deel biedt een overzicht van boeken, artikels en verwijzingen. Je vindt er ook een keuzetabel software die je toelaat een goede keuze te maken bij het gebruik en/of de aankoop van software.

De keuzetabel software biedt een overzicht van een aantal heel bruikbare programma's die je momenteel kan inzetten bij het remediëren en compenseren. Ze staan gerangschikt per probleemgebied. Het overzicht is uiteraard onvolledig omdat er voortdurend nieuwe programma's bijkomen. Bestaande programma's worden ook regelmatig verbeterd. De opstellers hebben zich bewust beperkt tot programma's die ze hebben uitgetest en die door de gebruikers als voldoende positief werden ervaren.

Geactualiseerde versies van de keuzetabel software zullen regelmatig verschijnen op www.letop.be.

Betrokkenen

de directie de zorg- of leerlingbegeleider de ICT- coördinator de CLB-medewerker	op schoolniveau: bij het opstellen van een zorgplan en ICT-plan voor de hele school bij het voorstellen van de mogelijkheden van stimulerende, remediërende en compenserende software aan het schoolteam op individueel niveau: bij het uitwerken van specifieke zorgmaatregelen bij het opstellen van een individueel handelingsplan voor leerlingen met beperkingen bij het uitwerken van een diversiteitbeleid op school
de ouder en de leerkracht	bij het uitwerken van een individueel handelingsplan op individueel niveau

Hoofdstuk 2 - Leerondersteunend inzetten van ICT betekent leerwinst 'for all'

Juf Leen, meester Rik en de leraar Frans

In het 6de leerjaar van juf Leen leerden alle leerlingen de basisvaardigheden *Word*. Leerlingen mogen opstel, dictee en Franse opdrachten op de computer maken. Dat bleek al snel een positief effect te hebben op de lees- en schrijfpredaties van leerlingen. Tekstverwerking helpt immers om leesbaar, ordelijk en meer gestructureerd te werken. Fouten kunnen snel verbeterd worden zonder doorhalingen en zonder dat de tekst onleesbaar wordt. Teksten hoeven niet meer overgeschreven te worden om leerbaar te zijn. Voor de leerlingen met een moeilijk te lezen handschrift en leerlingen met spellingproblemen was het effect groot. Leerlingen die moeizaam lezen, leerden het lettertype en de lettergrootte aan te passen. De leerlingen met structuurproblemen en moeilijkheden met het plannen, maken ook hun weekplanning in kleur op de computer. Aanvankelijk deden ze dat met hulp van de zorgbegeleider en hun ouders. Nu werken ze zelfstandig.

In het 5de leerjaar van meester Rik oefenen alle leerlingen hun dictee en de woordenschat vreemde talen op de computer. Ze typen ze over in een tabel en controleren elkaar. Daarna oefenen ze de woorden door ze onzichtbaar te maken. Ze werken op die manier zelfstandig. Tijdens contractwerk oefenen de leerlingen de woorden nog eens met het programma *Woordkasteel*¹. Dat is een gratis, adaptief programma. De leraar demonstreerde dat programma op de ouderavond. Alle ouders kregen een cd-rom mee naar huis.

In het 1ste jaar secundair installeerde de leraar Frans samen met de ICT-coördinator *overhoorsoftware* op alle schoolcomputers. Aan het einde van de les oefenen alle leerlingen de Franse woordenschat een 10-tal minuten op de computer. Op enkele computers is ook *voorleessoftware* geïnstalleerd. Daarop oefenen de leerlingen die het nodig hebben dezelfde woorden. Alleen kunnen zij de Franse woorden laten voorlezen.

Achtergrond en uitgangspunten

De overheid surft mee: uitgangspunten ICT-beleid

De onderwijsoverheid draagt er zorg voor dat alle leerlingen mee kunnen in een maatschappij met informatie- en computertechnologie. De eindtermen en ontwikkelingsdoelen, die door alle leerlingen respectievelijk moeten gerealiseerd en nagestreefd worden, garanderen dit. Vanaf 1 september 2007 zijn de eindtermen en ontwikkelingsdoelen voor ICT ingevoerd. De uitgangspunten staan hieronder². Uitgangspunt 3 is gericht op gelijke kansen voor alle leerlingen en op ondersteuning van het leren. Uitgangspunt 8 gaat over de kansen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt.

1. De samenleving vraagt om een onderwijs dat rekening houdt met de mogelijkheden van ICT.
2. Het opnemen van ICT in de eindtermen moet kansenongelijkheid helpen tegengaan.
3. ICT draagt mogelijkheden in zich om het onderwijs- en leerproces te veranderen en te verbeteren.
4. De formulering van eindtermen/ontwikkelingsdoelen voor ICT moet rekening houden met de buitenschoolse context.
5. Een ICT-stimuleringsbeleid vanwege de overheid moet leiden tot inspanningen van de scholen;
6. De school heeft zelf de verantwoordelijkheid om - vanuit een eigen visie en beleidskader - de mogelijkheden van ICT in de klas te laten renderen.
7. ICT-gebruik kan maar effectief zijn indien de integratiegraad voldoende hoog is.
8. Het verwerven van ICT-competenties bevordert de participatie aan de maatschappij en aan de arbeidsmarkt.

¹ Woordkasteel: <http://www.woordkasteel.com>.

² Leergebiedoverschrijdende eindtermen ICT, DVO (2007).

Uitgangspunt 3 geeft uitleg over 'ICT met mogelijkheden om het *onderwijs- en leerproces te verbeteren*'. Stilaan wordt duidelijk dat ICT een betekenisvolle bijdrage kan leveren voor het versterken van het leren en onderwijzen. De leerprestaties verbeteren en de motivatie van leerlingen stijgt. ICT reikt leraren ook bijkomende mogelijkheden aan op het vlak van variatie, differentiatie en remediëring. Het is natuurlijk niet zo dat ICT het leren van leerlingen automatisch verbetert. Leerrendement blijft afhangen van de kwaliteit van de organisatie van de leeromgeving en van de instructie in het bijzonder.

Uitgangspunt 8 geeft wat meer uitleg over 'ICT-competenties en *deelname aan de maatschappij en kansen op de arbeidsmarkt*'. Een ICT-competentie kan worden voorgesteld als een ijsberg waarbij de ICT-kennis en -vaardigheden slechts het zichtbare topje vormen. Daaronder zitten heel wat vaardigheden en attitudes, zoals het ontwikkelen van een positieve ingesteldheid ten aanzien van het gebruik van ICT, de bereidheid ICT te integreren voor het oplossen van een probleem, enzoverder. De lerende wordt daardoor goed voorbereid op een wereld met alle mogelijke ICT-toepassingen.

De overheid surft mee: eindtermen en ontwikkelingsdoelen ICT

Vanaf september 2007 zijn de eindtermen en ontwikkelingsdoelen voor ICT van kracht¹. Tegen het einde van de leerplicht moeten leerlingen over de basiscompetenties beschikken om met ICT overweg te kunnen. Cruciaal is dat leerlingen leren hoe ze hun leerproces zelf in handen kunnen nemen en over de vaardigheden beschikken om levenslang hun competenties op punt te stellen². Onderzoek wijst uit dat de integratie van ICT in het onderwijs een positieve invloed heeft op de leerwinst en leerhouding van kinderen en jongeren. ICT ondersteunt hedendaagse leervormen zoals samenwerkend en zelfsturend leren. De betrokkenheid van de ouders bij het leren wordt bovendien verhoogd³. De eindtermen ICT⁴ geven aan wat leerlingen moeten leren. De eindtermen 3 en 4 voor het gewone basisonderwijs en secundair onderwijs beogen de zelfstandigheid van de leerling, precies zoals het met onze surfplank wordt bedoeld. Ook andere eindtermen sluiten aan bij onze doelen.

Voor het gewone basisonderwijs ⁵	Voor het secundair onderwijs A-stroom ⁶ (eerste graad)
<p>De leerlingen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hebben een positieve houding tegenover ICT en zijn bereid ICT te gebruiken om hen te ondersteunen bij het leren. 2. gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier. 3. kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving. 4. kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving. 5. kunnen ICT gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven. 6. kunnen met behulp van ICT voor hen bestemde digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren. 7. kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen. 8. kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren. 	<p>De leerlingen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. hebben een positieve houding tegenover ICT en zijn bereid ICT te gebruiken om hen te ondersteunen bij het leren. 2. gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier. 3. kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving. 4. kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving. 5. kunnen ICT gebruiken om eigen ideeën creatief vorm te geven. 6. kunnen met behulp van ICT digitale informatie opzoeken, verwerken en bewaren. 7. kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen. 8. kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren. 9. kunnen afhankelijk van het te bereiken doel adequaat kiezen uit verschillende ICT-toepassingen. 10. zijn bereid hun handelen bij te sturen na reflectie over hun eigen en elkaars ICT-gebruik.

¹ Leergebiedoverschrijdende eindtermen ICT, DVO (2007).

² Beleidsnota Minister Frank Vandenbroucke, 2004-2009.

³ Uitgangspunten ICT, DVO (2007).

⁴ Gepubliceerd in mei 2007.

⁵ Ook geldig voor het buitengewoon basisonderwijs, types 1, 2, 7, 8.

⁶ Ook geldig voor de B-stroom en in het buitengewoon secundair onderwijs voor opleidingsvorm 3.

Op de website¹ worden bij de eindtermen toelichtingen en voorbeelden van goede praktijk gegeven. De toelichting bij eindterm 3 geeft aan dat leerlingen voldoende kans moeten krijgen om in te oefenen wat ze geleerd hebben. De computer kan daarvoor een nuttig hulpmiddel zijn. ICT biedt mogelijkheden tot variatie (in oefenvormen, het inspelen op verschillende leerstijlen...), differentiatie (op het vlak van tempo en niveau) en geïndividualiseerde feedback of tijdsinstaat bij de evaluatie. De toelichting bij eindterm 4 legt uit dat leerlingen nieuwe leerinhouden verwerven en verwerken, waarbij de computer als het ware de rol van de leraar overneemt. Er zijn programma's en sites beschikbaar die daarop gericht zijn.

Tips om ICT leerondersteunend in te zetten voor alle leerlingen

Zonder veel extra inspanningen en zonder dure aankopen kan de leerkracht in de klas ICT leerondersteunend inzetten voor alle leerlingen².

Trek voldoende tijd uit om de leerlingen vertrouwd te maken met de basishandelingen als opslaan en openen van documenten. Gebruik de computer geregeld en voor verschillende leerinhouden. Kies gericht fiches uit deel 2 en deel 3 en oefen tot de leerlingen voldoende vaardig zijn om de fiches zelfstandig te gebruiken. Informeer de ouders. Kopieer de fiches die je in de klas gebruikt. Stimuleer om een taak te maken en de fiches hierbij te gebruiken. Laat de leerlingen hun eigen ouders of grootouders coachen.

- 👉 Breng kennis samen. Stel een ICT-zorgteam samen. Met bijvoorbeeld de CLB-medewerker, de zorg- en leerlingbegeleider, de ICT-coördinator en enkele gemotiveerde leraren.
- 👉 Maak gebruik van de softwarebesprekingen op *KlasCement*³.
- 👉 Neem struikelblokken weg. Zorg voor degelijke computers. Zorg voor voldoende computers in de klas. Wees creatief.
- 👉 Gebruik de computerklassen effectief, om bijvoorbeeld met de hele klas te werken of een lesonderdeel in te oefenen.
- 👉 Zorg dat de ICT-coördinator of een vrijwilliger de nodige programma's installeert en regelmatig nakijkt op de klascomputers.
- 👉 Laat enkele enthousiaste leraren degelijke programma's zoals software *Overhoor* demonstreren.
- 👉 Stimuleer leraren en bied hen de kans om bij elkaar te gaan kijken.

Materiaal in deze map dat je kan gebruiken bij het leerondersteunend inzetten van ICT voor alle leerlingen

Werk met de fiches uit:

Deel 2 - *Word*, mijn maatje in de les

Deel 3 - Mijn computer als coach bij het leren en studeren.

Werk aan de ICT- eindtermen 1, 3, 4, 5, 7, 9 en 10.

¹ Website DVO, <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo>.

² Uitgangspunten ICT, DVO (2007).

³ Klascement, portaalsite door en voor leerkrachten, <http://www.klascement.net>.

Tips om veilig en gezond te werken met de computer

Veiligheid

- ☞ Maak de leerlingen alert op voordelen en gevaren van het gebruik van internet.
- ☞ Streef ernaar de leerlingen in een zo veilig mogelijke internet- en e-mailomgeving te laten werken. Laat zo veel mogelijk op degelijke, educatieve sites werken. Zet voor jongere leerlingen de sites die ze kunnen gebruiken bij de favorieten.
- ☞ Leer de leerlingen daarnaast ook omgaan met het gebruik van e-mail en internet. Maak hen bewust van de gevaren. Praat er samen over in de klas en maak goede afspraken. Het is beter hen een goede houding bij te brengen dan hen volledig af te schermen. Voortdurende controle van de leraar of begeleider blijft wel belangrijk.
- ☞ Maak in het secundair onderwijs duidelijke afspraken in verband met e-mail en chatten.
- ☞ Stel samen met de leerlingen klasregels op. Daarin kan ondermeer opgenomen worden dat leerlingen nooit persoonlijke informatie zoals naam, adres of telefoonnummer mogen doorgeven op het internet zonder toestemming. Dat ze de leraar of ouder meteen op de hoogte stellen bij het zien van ongewenste informatie zoals porno, geweld, discriminatie of racisme. Dat ze nooit afspreken met iemand die ze 'online' ontmoeten. Dat ze nooit e-mailberichten beantwoorden of foto's van zichzelf of andere leerlingen versturen, zonder toestemming van de leraar.

Informatie en lesmateriaal over veilig internet voor kinderen en jongeren vind je ondermeer op volgende sites:

- Safer Internet België, werkt samen met Child Focus en het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding: <http://www.saferinternet.be>
- Gezinsbond: <http://www.gezinsbond.be/veiligonline>
- Action Innocence: <http://www.actioninnocence.org>.
- 'Ik surf veilig', een initiatief van Kennisnet ICT, ontwikkeld met steun van het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap: <http://www.iksurfveilig.nl>.

Een goede werk- en zithouding

- ☞ Bij kinderen en jongeren die regelmatig op de computer werken, zijn er twee belangrijke aandachtspunten: het aanpassen van de opstellingen van de computer en het meubilair én het aanleren van goede gewoonten. De preventie gericht op het aanleren van goede gewoonten bestaat uit het corrigeren van de houding en de werktechniek én de aandacht voor pauzes.
- ☞ Vaak klagen kinderen niet over pijn of vermoeidheid omdat ze zo gespannen met de computer bezig zijn. Let als leerkracht, begeleider of ouder op niet-verbale waarschuwingssignalen zoals b.v. wrijven over hun nek en schouders, voorarmen of polsen, de armen vaak strekken of veel met de ogen knippen.

Concrete tips vind je ondermeer op de Nederlandse website 'Ik surf veilig': <http://www.iksurfveilig.nl>, een initiatief van Kennisnet ICT, ontwikkeld met steun van het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Men kan er mits registratie 'Het Diploma Veilig Internet' downloaden. Dat bestaat uit een serie lessen, gevolgd door een toets die leidt tot een diploma. In deze lessen wordt ook uitgebreid aandacht besteed aan een goede zit- en werkhouding achter de computer.

Hoofdstuk 3 - Diversiteitbeleid op school- en klasniveau

Het verhaal van De Berk

In De Berk, school voor buitengewoon onderwijs¹, zet men voorleessoftware in om lees-, spelling- en (schrijf)motorische problemen van leerlingen met een (leer)stoornis te compenseren.

Wat en voor wie?

De programma's *Kurzweil* en *Sprint* worden ingezet bij leerlingen die meer tijd nodig hebben om een tekst te lezen en bij leerlingen die hardnekkige spellingfouten maken. Het gaat om leerlingen die ondanks intensieve therapie en aangeleerde compensatie (trucjes, cognitieve zelfsturing,...), nog steeds grote inspanningen moeten leveren bij het verwerken van schriftelijk aangeboden informatie. Hun lees- en spellingproblemen zijn zeer hardnekkig. Bij een aantal leerlingen is het handschrift bovendien onleesbaar omwille van gebrekkige woordbeeldvorming (veel doorhalingen, overschrijvingen, ...) en/of motorische problemen.

Waarom?

De initiatiefnemers zijn ervan overtuigd dat ze met deze software meer kunnen bereiken dan met de gewone compenserende maatregelen. Het voorlezen van de opdracht en het vergroten van tekst zijn immers voor sommige leerlingen niet voldoende en zijn bovendien zeer belastend voor het geheugen. Voorleessoftware leek de initiatiefnemers een geschikt middel om de kloof tussen technisch leesniveau en leerniveau te overbruggen. Ze zagen al heel snel het effect op de zelfstandigheid, het zelfvertrouwen en het zelfbeeld van leerlingen.

Hoe?

Leerlingen werken met de computer en voorleessoftware om in de klas teksten te laten voorlezen. Bij het invullen van werkblaadjes laten ze opdrachten voorlezen en slepen, kopiëren of typen ze zelf het antwoord. De fierheid bij het afgeven van een netjes ingevuld werkblad is groot. Huiswerk gaat mee op de stick of wordt via mail doorgestuurd. Leerlingen maken hun toetsen op computer. Ze zijn niet meer afhankelijk van de leerkracht die voorleest. Ze beluisteren teksten en opdrachten wanneer het nodig is en kunnen ze meer dan één keer laten voorlezen.

Bij welke vakken (vakonderdelen)?

De voorleessoftware wordt ingezet tijdens alle taalvakken: lezen en begrijpend lezen, taalbeschouwing, werkwoorden en spelling. Bij wiskunde laten leerlingen vraagstukken en redactiesommen voorlezen en ook bij wereldoriëntatie en Frans wordt er gebruik van gemaakt.

Voorleessoftware *Sprint* in type 1

Eén leerling werkt met *Sprint* op de laptop. Het lesmateriaal en de toetsen begrijpend lezen en wereldoriëntatie worden door de logopediste gescand, verbeterd en gebruiksklaar gemaakt.

Voorleessoftware *Kurzweil* in type 8 en 1

Tien leerlingen van type 8 en drie leerlingen van type 1 werken geregeld met *Kurzweil* op een vaste pc of laptop. Enkele leerlingen werken volledig zelfstandig voor dagelijks werk; toetsen worden door de leerkracht of logopediste voorbereid. Voor de anderen worden lesmateriaal en toetsen door de logopediste gebruiksklaar gemaakt. Die zet ze op het netwerk of meteen op de stick van de leerling. Al deze leerlingen werken ook thuis met *Kurzweil*. Ze maken daarbij gebruik van een leerstation van de school en enkelen kochten zelf de software aan.

In één lesgroep wordt wekelijks, met de zwakkere lezers, in het computerlokaal gewerkt met *Kurzweil* voor begrijpend lezen. In een andere lesgroep mogen al de leerlingen om beurt met *Kurzweil* werken. Het mogen maken van een werkblaadje op de computer werkt ook motiverend voor de andere leerlingen. Voor één leerling van type 8 met ernstige problemen streeft men ernaar hem voortdurend met de laptop te laten werken. Hij gebruikt zijn eigen laptop en bepaalt zelf wanneer hij *Kurzweil* wil gebruiken, op school en thuis. Eén leerling van type 1 komt niet tot lezen en kan met *Kurzweil* toch alle leerstof van de klas doorlopen. Hij kan zelfstandig lees- en schrijftaken afwerken en netjes afleveren. Deze leerling werkt ook thuis met *Kurzweil*.

¹ De Berk, School voor buitengewoon lager onderwijs, <http://www.deberk.be>.

Het verhaal van *Eureka* Onderwijs

Op *Eureka*¹ werken alle leerlingen op regelmatige tijdstippen op laptop tijdens de les. Het doel is alle leerlingen te stimuleren om computers ook te gebruiken bij het leren en studeren. De vertrouwdheid door integratie in de klas opent de weg naar verdere exploratie.

Geschiedenis in het eerste en tweede jaar secundair onderwijs, Moderne Wetenschappen

De leerlingen hebben de opdracht de cursus op te halen in *Dokeos*. Op die manier leren ze gebruik maken van een elektronische leeromgeving, wat in de toekomst meer en meer nodig zal zijn. Zo hebben ze het document ook thuis en op school.

Exploreren en structureren van de leerinhoud

De leerkracht verkent de leerstof aan de hand van de cursus en het handboek. De leerlingen zoeken mee naar structuren (titels, prenten en legendes, vetgedrukte woorden, ...). Alle titels worden verklaard en de leerlingen verwoorden de inhoud met eigen woorden. We bespreken expliciet het structurerend en diagonaal lezen als onderdeel van leren en studeren. De leerlingen beginnen zelfstandig een inhoudstafel te maken, ook al bestaat die. Ze zoeken naar titels en subtitels en schrijven die over. Voor heel wat leerlingen is dit niet evident. Ze hebben te weinig oog voor details zodat ze weinig of geen rekening houden met nummering of visuele structuren. Er gaat ook veel aandacht naar het exploreren van visuele elementen als prenten, kaarten, grafieken en markers (vetgedrukte woorden, kaders).

Leerinhoud (zelfstandig) verwerken en bewerken

De leerlingen lezen in stilte een onderdeel van de les. De leerlingen met ernstige leesproblemen gebruiken *Sprint*. Nadien verwoorden ze luidop aan hun buur wat ze gelezen hebben. Variant: de leerkracht leest een deel voor en de leerlingen luisteren. Nadien schrijven ze kort op wat ze begrepen hebben. Op die manier oefenen ze geïntegreerd het begrijpend lezen en luisteren. Hoe meer we deze vormen oefenen, hoe vlotter de leerlingen hiermee omgaan. Zwakkere leerlingen leren met minder frustratie hoofd- en bijzaken onderscheiden. Het actieve lesgebeuren houdt ook de sterkere leerlingen voldoende bezig.

De woordenschat komt afzonderlijk aan bod. De leerlingen noteren de woordenschat die ze zelf moeilijk vinden in tabellen. De nieuwe woordenschat staat al in tabellen in de tekst.

Leerinhoud studeren en exploreren van individuele leerstijl

Dezelfde inhoud komt opnieuw aan bod en wordt uitgebreid zoals in de vorige les. Alle leerlingen krijgen tijd om de inhoud te studeren. Ze ondervragen zichzelf mondeling per twee of schriftelijk op computer. De bevraging kan op verschillende manieren gebeuren:

- de inhoud verwoorden of vertellen met eigen woorden
- de tekststructuur correct weergeven met titels en ondertitels
- inhoudelijke kennisvragen beantwoorden
- verbanden leggen
- toepassingsvragen oplossen door gebruik te maken van atlas, kaarten, grafieken en prentmateriaal.

De leerlingen geven elkaar feedback of krijgen extra tips van de leerkracht.

Aandacht voor nauwkeurig onthouden en zelfcontrole

Van zodra een groter leerstofgeheel is verwerkt, is er aandacht voor het onthouden door extra structuur en hulpmiddelen. De leerlingen doorlopen de hele tekst en markeren alle eigennamen, historische gebeurtenissen en data geel. De uitleg erbij zoeken ze op in de tekst en die uitleg markeren ze groen. Ze markeren alle plaatsnamen blauw. Alle plaatsnamen situeren ze op historische en hedendaagse kaarten. Extra belangrijke uitleg markeren ze rood. Op basis van de kleuren maken de leerlingen leertabellen.

De leerlingen leren de kennisfeiten ook in het softwareprogramma *Overhoor* overbrengen. Dit programma is een open leeromgeving waarin je woorden en kennisfeiten kan laten overhoren. Op die manier kunnen ze zichzelf nog beter controleren bij het opvragen.

¹ *Eureka* Onderwijs, Aangepast onderwijs voor normaalbegaafde leerlingen met leerstoornissen, <http://www.eurekaonderwijs.be>.

Voordelen

- + De leerlingen werken actief mee bij het bestuderen van de leerinhoud.
- + Er is expliciete aandacht voor leren en studeren en dit op een geïntegreerde manier. Na twee jaar hebben de leerlingen heel duidelijke vorderingen gemaakt op dit gebied.
- + De computervaardigheden worden geoefend. Elke leerling leert op eigen tempo bij. De leerlingen leren veel van elkaar. Ze zoeken vooral hulp en tips bij medeleerlingen.
- + De computer krijgt een actieve rol bij het instuderen. De kans dat deze leerlingen later een computer zullen gebruiken bij het structureren van leerstof is heel reëel.
- + Er is ruime aandacht voor interne klasdifferentiëring. Leerlingen met ernstige leesproblemen compenseren via *Sprint*. Sterke leerlingen hebben een extra aanbod.
- + Het werken per twee stimuleert het verwoorden en actief verwerken. De leerlingen groeien in zelfvertrouwen. Ze leren bovendien actief luisteren en structureren.
- + De leerlingen krijgen een beter inzicht in de eigen leerstijl en de werkpunten. Ze leggen een directer verband tussen inspanning en resultaat. Ze verwerven een beter competentiegevoel gekoppeld aan eigen inspanningen en minder gekoppeld aan uitwendige factoren.

Computergebruik bij huiswerk

Leren typen

Vanaf het vijfde leerjaar basisonderwijs oefenen alle leerlingen dagelijks typvaardigheden met het programma *TypTop* (De Boeck). Ze oefenen thuis zelfstandig gedurende een tiental minuten. Dit is een onderdeel van hun huiswerk.

Tafels en eenvoudige hoofdbewerkingen

De leerlingen van de eerste drie leerjaren van het basisonderwijs oefenen dagelijks een tiental minuten tafels of eenvoudige hoofdbewerkingen op computer. Ze beschikken over een handig programma dat toelaat te kiezen uit de hoofdbewerkingen en het niveau van de oefeningen te bepalen. Hierdoor krijgt elke leerling een aanbod op maat met onmiddellijke feedback. De ouder kan op afstand volgen maar hoeft niet naast het kind te zitten. De leerlingen worden vertrouwd met het dagelijks opstarten van de computer voor schoolgebruik.

Woordjes vreemde talen leren

We stimuleren de leerlingen woorden voor Frans en Engels te studeren met *Overhoor*. Ondersteuning door de ouders is hierbij wel belangrijk. Dagelijks studeren de leerlingen een tiental woorden Frans en Engels op een schriftelijke manier. Wie wil mag dit vervangen door het overhoren op computer.

Huistaken en persoonlijk werk

We stimuleren de leerlingen op computer te werken en spellingcontrole te gebruiken. Werkjes moeten altijd elektronisch verwerkt zijn. Op die manier kunnen we meer eisen op het vlak van opmaak en correcte spelling en leren de leerlingen daadwerkelijk compenseren¹.

¹ Bewerking van: COOREMAN, A., ICT als hefboom tot integratie van leerlingen met leerstoornissen. In: GOMBEIR, D. (red.), *Jongeren met extra zorg. Stimuleren en compenseren met hulp van ICT*, Wolters Plantyn, Mechelen, 2007, p.151-168.

Achtergrond en uitgangspunten

De overheid surft mee: uitgangspunten ICT-beleid

1. De samenleving vraagt om een onderwijs dat rekening houdt met de mogelijkheden van ICT.
2. Het opnemen van ICT in de eindtermen moet kansengelijkheid helpen tegengaan.
3. ICT draagt mogelijkheden in zich om het onderwijs- en leerproces te veranderen en te verbeteren.
4. De formulering van eindtermen/ontwikkelingsdoelen voor ICT moet rekening houden met de buitenschoolse context.
5. Een ICT-stimuleringsbeleid vanwege de overheid moet leiden tot inspanningen van de scholen;
6. De school heeft zelf de verantwoordelijkheid om - vanuit een eigen visie en beleidskader - de mogelijkheden van ICT in de klas te laten renderen.
7. ICT-gebruik kan maar effectief zijn indien de integratiegraad voldoende hoog is.
8. Het verwerven van ICT-competenties bevordert de participatie aan de maatschappij en aan de arbeidsmarkt.

Uitgangspunt 2¹ gaat over 'ICT opnemen in de eindtermen om *kansengelijkheid* tegen te gaan'.

Omdat ICT niet meer weg te denken is uit ons werk en ons leven is dat voldoende reden voor het onderwijs om ICT in te zetten. De leerlingen groeien op in een ICT-rijke wereld en het buitensluiten van ICT zou een wig drijven tussen school en samenleving. Omdat een aantal leerlingen soms niet de kans hebben om ICT-competenties te verwerven, kan er ongelijkheid ontstaan. Het kan zijn omwille van financiële beperkingen, maar er zijn ook andere redenen. Denken we maar aan leerlingen die een pc nodig hebben om te kunnen leren.

In elk geval blijkt uit recent onderzoek dat er in ons land bij vijftienjarigen een zeer grote kloof bestaat tussen de 'lage-frequentie-ICTgebruikers' en de 'hoge-frequentie-ICT-gebruikers'. Het onderwijs moet vanuit zijn maatschappelijke opdracht deze nieuwe vorm van ongelijkheid voorkomen.

De overheid surft mee: conceptnota 'Leerzorg'

We verwijzen naar de conceptnota 'Leerzorg'²

Leerzorgniveau I:

'Compenseren is het aanreiken van hulpmiddelen om een doel te kunnen bereiken. Heel gebruikelijk zijn ICT-hulpmiddelen, spellingscorrectie, rekenmachines, bandrecorders, algoritmes. Over heel de school worden goede afspraken gemaakt voor het gebruik van compensatiestrategieën, zowel bij het inoefenen als bij het evalueren (b.v. elektronische ondersteuning, werken met specifieke software pakketten, meer tijd geven voor het afwerken van taken, toetsen mondeling toelichten, geen rekening houden met schrijffouten, de opmaak van oefenbladen duidelijker structureren, het woordenboek gebruiken als hulpmiddel, ...).'

'De klassenraad is, binnen leerzorgniveau I, het bevoegde orgaan om leertrajecten uit te werken en te beslissen over differentiatie, remediëring en compensatie ten aanzien van de leerdoelen. De leerkracht en het schoolteam krijgen daartoe de nodige pedagogische ruimte. De schoolinterne zorgbegeleiding moet hierin een stimulerende rol opnemen. Het schoolteam registreert de probleemomschrijving en de pedagogisch-didactische acties die ondernomen worden. De ouders krijgen informatie en worden als ervaringsdeskundigen betrokken.'

¹ De teksten zijn ingekort en bewerkt. Ze zijn in oorspronkelijke vorm te lezen op <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo>.

² VANDENBROUCKE, F., *Conceptnota Leerzorg*. 30 maart 2007.

Doelgroep

Voor heel wat leerlingen gaat 'leren' niet 'vanzelf'. Wij noemen ze in de map zorgleerlingen of leerlingen met een zorgvraag. ICT biedt bij deze leerlingen kansen om hun problemen aan te pakken en/of te compenseren.

Het gaat dan om leerlingen:

- die afwijken van de gemiddelde leerling omwille van bijvoorbeeld hoogbegaafdheid, taalachterstand, enzovoort
- met een licht of matig leerprobleem van tijdelijke aard, zoals bij anderstalige nieuwkomers of leerlingen die ziek zijn geweest
- met een leerstoornis, specifieke ontwikkelingsstoornis of aandachtstekortstoornis, waarbij de problemen met grote inspanningen te overwinnen zijn.

Kansen en bedreigingen

In de onderstaande tabel staat een overzicht van sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen bij het gebruik van ICT voor deze leerlingen. De tabel is wellicht niet volledig en kan aangevuld worden afhankelijk van de eigen situatie.

<ul style="list-style-type: none">+ zelfstandigheid van de leerling+ motivatie en succesbeleving van de leerling+ positieve effecten op lees- en schrijfvaardigheid+ verhoging van concentratie en structuur in de leerstof (door tabellen, arcering, mappen, ...)+ oefenprogramma's geven neutrale feedback (de leerling voelt zich veilig)+ bij automatiseringsproblemen op eigen tempo werken+ overname van technisch schrijven (vorming van letters) door de computer+ spelling (spellingcontrole) door de computer+ dag- en weekplanning op computer (o.a. met knippen en plakken in vast model)+ gesproken hulp en feedback bij lees- en aandachtsproblemen.+ versterking in het leren van vreemde talen (koppeling van woorden aan afbeeldingen)	<ul style="list-style-type: none">- tijdverlies door installatie van de apparatuur (verplaatsen, aan- en uitzetten, ...)- nood aan individuele ondersteuning in de startfase- nood aan technische ondersteuning school- weerstanden in het team- klasorganisatie vraagt aanvankelijk tijd
---	---

Tips bij het remediërend en compenserend inzetten van ICT voor leerlingen met een zorgvraag¹

- 👉 Richt jaarlijks een minicursus computervaardigheden in voor ouders en grootouders van leerlingen met een specifieke (leer)stoornis².
- 👉 Geef actief advies voor het inzetten van remediërende en compenserende software aangepast aan de individuele noden en behoeften van de leerling met een specifieke zorgvraag.
- 👉 Werk in functie van de toekomst. Maak de leerling en zijn ouders vaardiger in het gebruik van nieuwe technologieën die op lange termijn verder studeren en actieve integratie in de maatschappij toelaten. Begin tijdig met het leren gebruiken van compenserende hulpmiddelen.
- 👉 Werk een actief beleid uit dat leerlingen met een specifieke zorgvraag ondersteunt in het aanleren en gebruiken van specifieke hulpmiddelen. Geef de zorgcoördinator hier een schakelfunctie en voorzie in voldoende tijd en middelen. Wat voor één leerling nodig is op korte termijn, zal dikwijls op lange termijn renderen voor de hele schoolgemeenschap.

Preventief werken en preteaching

Bij leerlingen met een leerprobleem of leerstoornis weten we vaak vooraf dat bepaalde problemen zich zullen voordoen. Voor leerlingen met dyslexie bijvoorbeeld gaat het dan onder meer om letterkennis, woordjes lezen, tafels, Frans en Engels. Het heeft veel meer effect om deze vaardigheden al voor te bereiden en te oefenen dan te wachten tot de problemen zich voordoen. Niet alleen zijn het leereffect en de leerwinst groter, ook worden (nieuwe) faalervaringen op deze manier voor een groot deel voorkomen. Een goede start heeft een positieve en grote invloed op het zelfbeeld en de motivatie. Computerprogramma's kunnen zinvol ingezet worden bij preteaching. Eind vierde leerjaar en eind basisschool kunnen leerlingen vertrouwd geraken met de vreemde taal door te werken met software bij de methode of met educatieve programma's op het internet. Dit gebeurt door de combinatie van kijken en luisteren naar nieuwe klanken en woorden van het Frans of Engels. Voor een anderstalige leerling of een leerling met taalproblemen kan het vooraf beluisteren van de les die in de klas aan bod gaat komen ook een groot effect hebben.

Reteaching, verlengde instructie en herhalen

Verlengen en herhalen van de instructie zijn zinvol voor leerlingen met een leerprobleem of leerstoornis. De computer kan hierbij een deel van de taak van de leraar overnemen. Herhalen is voor deze leerlingen, nog veel meer dan voor andere leerlingen, de sleutel tot succes. Voor het oefenen en herhalen van de tafels is een computerprogramma bijvoorbeeld uitermate geschikt.

Gedifferentieerd oefenen

Onderzoek het gebruik van de oefensoftware bij de klasmethode

- 👉 Onderzoek de oefenmogelijkheden van de software bij de methode.
- 👉 Maak een stappenplan voor gebruik in de klas en thuis.
- 👉 Benut de mogelijkheden van deze software op gebied van multisensorieel leren: horen, zien, doen.
- 👉 Maak gebruik van de software gedurende de les. Selecteer de meest relevante oefeningen.
- 👉 Leer de leerlingen deze software efficiënt gebruiken. Integreer in taken en lessen

Leg een databestand van ondersteunende software aan per klas of niveau

- 👉 Vergemakkelijk het gebruik van deze software. Plaats de links op de site van de school.
- 👉 Maak leerlingen en ouders vertrouwd met het activeren en gebruiken van deze software.
- 👉 Stimuleer het oefenen en herhalen van struikelblokken door online te oefenen en het gebruik van gratis oefenprogramma's. Denk vooral aan dictee en woordenschat vreemde talen, tafels, breuken en hoofdrekken. Maak een cd-rom aan per leerling. Zo stimuleer je het thuisgebruik.

¹ Een aantal tips zijn overgenomen uit: VAN DOORSLAER, E., Tips bij het leerondersteunend inzetten van ICT bij leerlingen met een leerstoornis. In: GOMBEIR, D. (red.), *Jongeren met extra zorg. Stimuleren en compenseren met hulp van ICT*, Wolters Plantyn, Mechelen, 2007, p.169-182.

² De minicursus *Word* vind je in deel 2, hoofdstuk 9.

👉 Overloop de volgende vragen bij het gebruik van programma's op klasniveau:

Differentiatie

- Heeft het programma voldoende differentiatiemogelijkheden?
- Is het bruikbaar voor verschillende leeftijden?
- Is de moeilijkheidsgraad per spel of opgave aanpasbaar?
- Kan er nauwkeurig aangesloten worden bij de kennis van de leerling?
- Werkt het programma adaptief (biedt het automatisch nieuwe, aangepaste opgaven op een hoger niveau afhankelijk van de resultaten van de leerling)?
- Is het tempo instelbaar?

Didactische opbouw

- Kan de leerling hulp krijgen als uitleg bij het programma?
- Kan de leerling didactische hulp krijgen (een strategie of regel)?
- Kan de leerling instructie en hulp laten voorlezen?
- Zijn er oproepbare hulpinstrumenten (in sommige programma's kan de leerling hulpinstrumenten oproepen zoals woordenlijsten, kaarten, zoekschema's, een elektronisch rekenmachientje)?
- Geeft het programma didactische feedback bij fouten?

Leerkrachtondersteuning

- Maakt het programma een foutenanalyse?
- Zijn er toetsen in voorzien?
- Registreert het programma de resultaten?
- Kunnen leerlingenresultaten ingezien en afgedrukt worden?

Materiaal in deze map dat je kan gebruiken bij het remediërend en compenserend inzetten van ICT voor leerlingen met een zorgvraag

Werk met de fiches uit:

Deel 2 - Word, mijn maatje in de les

Deel 3 - Mijn computer als coach bij het leren

Deel 4 - ICT als brug tussen capaciteit en beperking

Hoofdstuk 4 - Redelijke aanpassingen op individueel niveau

Het verhaal van Bert¹

Bert²

- is 13 jaar
- zit in het eerste jaar secundair onderwijs
- zit al op zijn vierde school
- heeft ernstige spellingproblemen
- schrijft vooral fonetisch
- heeft een onleesbaar handschrift
- is onhandig en chaotisch
- is schoolmoe en niet meer gemotiveerd
- zijn verbaal IQ is 120
- zijn performantieel IQ is 80.

Wat bracht dit jaar hem op?

- Hij ontdekte de compenserende kracht van een computer.
- Bert leerde omgaan met de ernst van zijn leerstoornis.
- Hij stuurt onder begeleiding zijn chaotische denkstijl bij en werkte reflectiever en met meer zelfcontrole.
- Bert past zijn leerstijl aan en leert meer rekening te houden met zijn sterktes en zwaktes.
- Hij is fier op zijn geschreven werk. Zijn schoolse demotivatie keerde zich in een sterke leermotivatie.
- Hij is fier op zijn vorderingen in vreemde talen.
- Zijn verbale vaardigheden werden de basis van het studeren: luidop studeren, teksten in vreemde talen uit het hoofd leren, ...

Omdat Bert beschikt over een goede verbale intelligentie, ruime interesse, logisch inzicht en de motivatie op lange termijn opteren we van bij de start voor geïntegreerd computergebruik in de klas. Zowel de ouders als Bert moeten overtuigd worden dat computergebruik een schoolse toekomst meer kansen biedt. Aanvankelijk is Bert weinig gemotiveerd om de computer te gebruiken. Hij wil niet anders zijn of anders doen dan anderen. Hij is graag stoer, haantje de voorste en hij wil niet opvallen door extra inzet. Hij is verlegen over zijn onhandigheid en schaamt zich over zijn handschrift. Er zijn heel wat motivationele gesprekken nodig om hem de computer te doen aanvaarden.

Bert leeft chaotisch en is vergeetachtig. Hij vergeet steeds weer welke toetsen hij moet gebruiken en is traag. De eerste weken laten de leraren hem wennen aan de computer. Zij stimuleren hem om de computer zoveel mogelijk te gebruiken. Bert steunt vooral op andere leerlingen om elementaire handelingen als een document opslaan, een document oproepen en uitprinten onder de knie te krijgen. Bert moet slechts de helft van de oefeningen maken zodat hij tijd wint om moeizaam de letters te zoeken op het toetsenbord en het document uit te printen. Bert krijgt ondersteuning om, samen met een andere leerling, eenvoudige *Word*-vaardigheden onder de knie te krijgen. Hij leert werken met modellen voor zijn agenda en voor de hoofding bij toetsen. Hij leert die modellen aanmaken, bewaren en bewerken. Telkens opnieuw valt op hoe sterk de motivationele ondersteuning moet zijn. De computer herinnert hem eraan hoe sterk hij 'anders' is dan de anderen en dat hij met zijn stoornis moet leren leven. Tijdens de lessen Frans en Engels werkt Bert vooral op computer met leerondersteunende software. Hij maakt oefeningen in *Eventail Interactif* (Frans) en *Interactive English* (Engels) waarbij hij gestructureerd regels leert toepassen. De onmiddellijke feedback is heel confronterend en vereist veel emotionele ondersteuning van de leraar. De eerste maanden behaalt hij meestal 35 à 40 procent op de oefeningen. Hij maakt de oefeningen opnieuw tot hij 85 à 90 procent behaalt. Langzaam ontwikkelt hij een leerstijl waarbij reflectief denken (welke regel zal ik toepassen) en zelfcontrole (staat er wat ik wilde schrijven) belangrijker worden. De kleine succesjes stimuleren hem enorm.

De basisteksten Frans en Engels leert hij opzeggen. Dit stimuleert het onthouden van woordenschat in zinsverband sterk. Hij leert gebruik maken van het programma *Overhoor* om zichzelf te ondervragen. Zowel thuis als op school wordt hij hierin sterk begeleid en ondersteund. Hij leert spellingcontrole gebruiken in de drie talen (Nederlands, Frans en Engels). Hij mag vrij gebruik maken van het elektronisch woordenboek en wordt hiertoe gestimuleerd. Op het einde van het schooljaar zien we goede opstellen in drie talen met een rijke woordenschat en goede zinsbouw. Met het gebruik van spellingcontrole en het elektronisch woordenboek is de spelling behoorlijk.

Welke risicofactoren blijven er?

Bert vindt het nog steeds belangrijk hoe hij overkomt bij zijn medeleerlingen. Als enige een computer gebruiken, valt hem lastig. Hij heeft nog heel wat noodzakelijke computervaardigheden niet onder de knie. Het aanleren van nieuwe vaardigheden is voor leerlingen met dyspraxie niet eenvoudig en vraagt veel externe ondersteuning. Die geïntegreerde ondersteuning valt volgend schooljaar grotendeels weg.

¹ Gedeeltelijk overgenomen uit: COOREMAN, A., ICT als hefboom tot integratie van leerlingen met leerstoornissen.

In: GOMBEIR, D. (red.), *Jongeren met extra zorg. Stimuleren en compenseren met hulp van ICT*, Wolters Plantyn, Mechelen, 2007, p.151-168.

² De namen van de kinderen en jongeren wiens verhalen we optekenden, wijzigden we omwille van hun privacy.

Achtergrond en uitgangspunten

De overheid surft mee: uitgangspunten ICT-beleid

1. De samenleving vraagt om een onderwijs dat rekening houdt met de mogelijkheden van ICT.
2. Het opnemen van ICT in de eindtermen moet kansenongelijkheid helpen tegengaan.
3. ICT draagt mogelijkheden in zich om het onderwijs- en leerproces te veranderen en te verbeteren.
4. De formulering van eindtermen/ontwikkelingsdoelen voor ICT moet rekening houden met de buitenschoolse context.
5. Een ICT-stimuleringsbeleid vanwege de overheid moet leiden tot inspanningen van de scholen;
6. De school heeft zelf de verantwoordelijkheid om - vanuit een eigen visie en beleidskader - de mogelijkheden van ICT in de klas te laten renderen.
7. ICT-gebruik kan maar effectief zijn indien de integratiegraad voldoende hoog is.
8. Het verwerven van ICT-competenties bevordert de participatie aan de maatschappij en aan de arbeidsmarkt.

In de tekst '*Uitgangspunten ICT* van de Dienst voor Onderwijsontwikkeling van het Departement Onderwijs' staat duidelijk¹: **'ICT kan ingezet worden om functiebeperkingen te compenseren en zelfs te neutraliseren'**.

ICT heeft een compenserend vermogen in zich. Het biedt namelijk bijkomende mogelijkheden aan leerlingen met beperkingen op het vlak van mobiliteit, leervaardigheid, gezondheid, leervermogen, visueel en auditief functioneren, ... Dit betekent dat ook voor leerlingen met een verstandelijke handicap of een functiebeperking de toegang tot de ICT-rijke wereld moet verzekerd worden. Het opnemen van ICT-competenties als ontwikkelingsdoelen voor het buitengewoon onderwijs zal dat stimuleren.

ICT kan ingezet worden om functiebeperkingen te compenseren en zelfs te neutraliseren. Dit kan de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van mensen met een handicap vergroten, ook binnen het onderwijs. Door de opkomst van ICT zijn de communicatiemogelijkheden voor personen met een visuele, auditieve of verstandelijke handicap sterk uitgebreid en is het bereik van motorisch gehandicapten sterk toegenomen.

De overheid surft mee: conceptnota 'Leerzorg'²

Leerzorgniveau II:

'Op leerzorgniveau II wordt het onderwijsleerproces voor leerlingen vergemakkelijkt door de onderwijssituatie aan te passen via compenserende en/of dispenserende maatregelen. De leerling kan het gemeenschappelijke curriculum aan maar op grond van zijn specifieke onderwijsbehoeften heeft hij nood aan compensatie en/of dispensatie t.o.v. bepaalde leerinhouden/leerdoelen.

Bij dispenserende worden leerdoelen, die belangrijke hinderpalen vormen voor de leerling maar die niet noodzakelijk zijn om op het einde van het leertraject een gewone certificering te kunnen uitreiken, niet verder aangeboden. Dispensatie van leerdoelen kan tot op het niveau van de eindtermen. Waar mogelijk worden voor de gedispenseerde leerdoelen vervangende leerdoelen aangeboden of worden bijkomende specifieke leerdoelen geformuleerd.

Er worden vragen gesteld naar de reikwijdte van die aanpassingen en de impact op evaluatie, clausulering en op overgangen. Een algemeen geldend antwoord op de vraag hoever het curriculum kan of mag aangepast worden is niet te formuleren. In elke individuele situatie moet de klassenraad afwegen welke leerdoelen niet verder aangeboden worden, door welke ze eventueel vervangen kunnen worden en of er specifieke leerdoelen nodig zijn. Soms kan ook de evaluatie afwijken van de wijze waarop dit voor andere leerlingen uit de leerlingengroep gebeurt (b.v. mondelinge in plaats van schriftelijke evaluatie). De aanpassingen gebeuren op zodanige wijze dat de gewone eindcertificering niet in het gedrang komt. De geldende tussentijdse certificeringen bij overgangen blijven voor deze leerlingen behouden.

¹ Uitgangspunten ICT, DVO (2007).

² VANDENBROUCKE, F., *Conceptnota Leerzorg*. 30 maart 2007.

Met deze extra maatregelen kunnen de leerlingen de einddoelen op een aanvaardbaar beheersingsniveau verwerven, zodat een certificering met hetzelfde civiel effect als op leerzorgniveau I op het einde van het leertraject mogelijk blijft.

Waar op leerzorgniveau I de klassenraad autonoom kan beslissen voor welke leerlingen de specifieke faciliterende maatregelen genomen worden, moet de school compenserende en/of dispenserende maatregelen toepassen wanneer blijkt dat een leerling behoefte heeft aan een onderwijsomgeving van leerzorgniveau II. Hiervoor introduceren we een "gemotiveerd verslag"¹ zoals dat aanbevolen werd voor de doelgroep van leerlingen met leerstoornissen in de resolutie van het Vlaams Parlement van 3 maart 1999. We maken dit ook van toepassing voor andere doelgroepen. Hiermee willen we tegemoet komen en een invulling geven aan het recht op redelijke aanpassingen.

In het gemotiveerd verslag zullen de school en het CLB verantwoorden waarom de hulp en de interventies op leerzorgniveau I niet tot de gewenste resultaten hebben geleid. Het gemotiveerd verslag zal ook een beschrijving bevatten van de aanpassingen aan het curriculum, de aanpassingen op het gebied van de evaluatie, een beschrijving van de gewenste schoolinterne ondersteuning en de hulpmiddelen die aan de leerling worden toegestaan.²

Doelgroep

Bij een aantal leerlingen met een specifieke leer-, ontwikkeling- of aandachtsstoornis als dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, NLD of AD(H)D is de 'handicap' zo groot dat zij het niet redden zonder compenserende hulpmiddelen. Hieronder vallen ook leerlingen met een combinatie van AD(H)D of hoogbegaafdheid met een leerstoornis. Deze leerlingen worden op school constant geconfronteerd met de beperkingen eigen aan de stoornis of combinatie van stoornissen². Ze hebben ernstige en hardnekkige problemen met het leren van specifieke vaardigheden zoals lezen, schrijven, rekenen of motorische vaardigheden ten gevolge van hun (leer)stoornis. Het foutloos toepassen van heel elementaire kennis (eenvoudige spellingregels toepassen, gemakkelijke woorden lezen, getallen schrijven, tafels leren, enzovoort) lukt bij deze leerlingen niet of heel moeizaam. Zonder gepaste hulp komen ze in een negatieve spiraal terecht, vallen uit op school en kampen vaak ook met een negatief zelfbeeld.

Het gaat hier voornamelijk om de leerlingen uit cluster 2 op leerzorgniveau 2 en een beperkt aantal leerlingen uit cluster 2 of 4 op leerzorgniveau 3 in het Ontwerp van de conceptnota Leerzorg³. Zij hebben nood aan compenserende hulpmiddelen.

De compenserende maatregelen die in het onderwijs getroffen kunnen worden zonder computer (bijvoorbeeld het geven van meer tijd, het mondeling toetsen en het anders beoordelen van spellingfouten), zijn voor deze groep niet toereikend. Compenserende technologie biedt de leerling de mogelijkheid om zelfstandig om te gaan met zijn beperking, thuis en op school. Deze ICT-hulpmiddelen vormen als het ware een brug voor de leerling tussen zijn beperkingen en zijn cognitieve capaciteiten.

De computer en aangepaste software zijn voor deze leerlingen onmisbaar om hun beperkingen te compenseren. Zonder deze hulpmiddelen kunnen ze hun leerpotentieel niet verwezenlijken. Wanneer zij op school bovendien goed worden begeleid en leerstrategieën ontwikkelen die bij hen passen, kunnen zij later de positie in de samenleving innemen die bij hun talenten aansluit.

¹ Het 'gemotiveerd verslag' werd behandeld in de 'Resolutie betreffende de erkenning, de integratie en begeleiding van leerlingen met leerstoornissen, aangenomen door het Vlaams Parlement op 3 maart 1999. Zie ook: 'Standpunt Stichting Leerproblemen in verband met de attestering van leerstoornissen': <http://www.stichtingleerproblemen.be>.

² Omwille van de leesbaarheid gebruiken we in deze map de term '(leer)stoornis' als het gaat om een specifieke leer-, ontwikkeling- of aandachtsstoornis als dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, NLD of AD(H)D. Over de precieze definitie van leerstoornissen bestaat binnen de wetenschap nog geen consensus. Algemeen wordt wel aangenomen dat leerstoornissen problemen in het kenvermogen van het kind zijn die het leren van specifieke vaardigheden zoals lezen, schrijven en rekenen belemmeren maar die op zich weinig of geen invloed uitoefenen op het leren in ruimere zin (Walter Hellinckx en Pol Ghesquière, 1999). Voor meer achtergrond en informatie verwijzen we naar:

- De Wegwijzer Dyslexie Hoger Onderwijs: VEHHO-werkgroep Dyslexie hoger onderwijs, najaar 2004, <http://www.vehho.be>.

- Diagnose Dyslexie, Brochure van de Stichting Dyslexie Nederland (SDN). 2004, <http://www.stichtingdyslexienederland.nl>.

³ VANDENBROUCKE, F., *Conceptnota Leerzorg*. 30 maart 2007.

Van afhankelijkheid naar zelfredzaamheid (autonomiebeleving)

De leerling krijgt een ICT-hulpmiddel in handen dat hem zelfstandiger maakt en minder afhankelijk van zijn ouders of leraren. De leerling krijgt kansen om zijn werkelijke capaciteiten te tonen.

Van frustratie naar motivatie

De leerling ervaart minder faalangst, het ICT-hulpmiddel geeft onmiddellijk feedback. De leerling kan teksten lezen boven zijn niveau van leesvaardigheid, maar passend bij zijn leeftijd en intelligentie. Hij kan actief zijn spelling controleren en verbeteren.

Van onderpresteren naar optimale benutting van de leercapaciteit (competentiebeleving)

Moderne ICT-hulpmiddelen vormen een brug tussen de capaciteiten van de leerlingen en de beperkingen door de (leer)stoornis. De leerling kan, naast het benutten van zijn sterke kanten, met ICT-hulpmiddelen maximaal studierendement halen binnen de gegeven beperkingen¹.

Kansen en bedreigingen

<ul style="list-style-type: none">+ opname in het schoolwerkplan, eventueel schoolreglement, van compenserende maatregelen+ zorgbrede school met een positieve houding ten opzichte van diversiteit van leraren en leerlingen op de school+ gestandaardiseerde attestering (leer)stoornissen - gemotiveerd verslag en handelingsplan+ meer druk op de overheid om te investeren in het faciliteren van de toegang van digitale leerboeken+ meer druk op de overheid om compenserende hulpmiddelen voor ernstige lees- en schrijfbeperkingen te vergoeden	<ul style="list-style-type: none">- kostprijs van gepaste en duurzame hard- en software- vorming en eensgezindheid van alle betrokken leraren is nodig- blijvende noodzaak aan begeleiding van de leerling- zorgbrede scholen krijgen soms een toevloed van leerlingen met een zorgvraag- risico van beschadiging en diefstal van materiaal (op school en tijdens verplaatsingen)- plagerijen van medeleerlingen (toetsenwijziging op het pc-klavier, spelletjes spelen op pc, ...)
--	--

Tips om de computer compenserend en leerondersteunend in te zetten voor leerlingen met een ernstige beperking

- ☞ Maak in samenspraak met het CLB duidelijke en eenvormige afspraken op schoolniveau. Breng de compenserende en dispenserende maatregelen en hulpmiddelen in kaart. Leg ze vast in het zorgplan van de school.
- ☞ Bepaal de noodzakelijkheid van de compenserende ICT- hulpmiddelen. In overleg met alle betrokkenen (CLB, zorg- of leerlingbegeleider, leerkracht(en), ouders) kunnen een aantal vragen gesteld worden om te bepalen welke ICT-hulpmiddelen nodig en/of wenselijk zijn voor een leerling met een zorgvraag. Maak hiervoor gebruik van de bijlage Checklist 'Met mijn computer naar de klas'. Compenserende software zet men in als het lezen, spellen, leren of studeren structureel te moeizaam verloopt. De leerling gebruikt dan zijn computer, zoals een andere leerling zijn schrift gebruikt. Ideaal is dat hij in de klas werkt met een laptop, waarop de nodige compenserende software is geïnstalleerd. Door gebruik te maken van compensatie kan de school de dispensatie sterk beperken. Op lange termijn betekent dit dat de leerling kan voldoen aan de eindtermen en einddoelen mits gebruik van hulpmiddelen.

¹ Bewerking van: JANSSEN, R.J.G., Best practice: *ICT voor leerlingen met dyslexie. Kansen bieden met moderne compenserende technologie*. Tijdschrift voor Remedial Teaching, 2005, themanummer dyslexie, blz. 24-29.

- ☞ Zorg voor een attest met de vaststelling van de (leer)stoornis. Dit attest is een gemotiveerd verslag¹. Het kan poorten openen voor de school en voor de leerling. Neem noodzakelijke en wenselijke ICT- hulpmiddelen op in het gemotiveerd verslag.

Uit de conceptnota 'Leerzorg'²:

'Het werken met een gemotiveerd verslag verhoogt de transparantie voor alle betrokkenen (ouders, leerlingen, leraren...) van de tegemoetkomingen die voor bepaalde leerlingen wel en voor anderen niet worden toegestaan. Het gemotiveerd verslag verantwoordt de aanpassingen aan het leer- en evaluatieproces ten aanzien van andere leerlingen en hun ouders. Het kan er ook voor zorgen dat scholen niet onder al te hoge druk komen te staan om onredelijke aanpassingen te doen of om aanpassingen te doen voor leerlingen waarvan niet objectief is vastgesteld dat die aanpassingen effectief nodig zijn. Het spreekt voor zich dat ouders en leerlingen sterk betrokken worden bij het overleg over en de beslissing tot het opmaken van een gemotiveerd verslag.'

- ☞ Werk eerst aan een eenvormig beleid waar het hele team achter staat. Elk teamlid moet aanvaarden dat sommige leerlingen hulpmiddelen nodig hebben.
- ☞ Begin met een klein project. Als compenserende software nieuw is, volg dan eerst nascholing over het onderwerp. Probeer zelf softwaredemo's uit.
- ☞ Hou er rekening mee dat niet alle leerlingen evenveel baat hebben bij eenzelfde programma. Kies dus voor een evenwichtig softwareaanbod, waarin de basissoftware zeker een rol speelt.
- ☞ Spreek duidelijk af voor welke vakken, voor welke vaardigheden en voor welke toetsen, taken en examens de software mag gebruikt worden. Maak heldere afspraken over manieren van werk inleveren, over printen, over back-ups.
- ☞ Zorg dat alle betrokkenen de effecten van de software realistisch inschatten.
- ☞ Bouw samenwerkingsverbanden uit met gespecialiseerde organisaties. Samenwerking met de universiteit van Gent³ bijvoorbeeld kan leiden tot de installatie van een elektronische leeromgeving.
- ☞ Voorzie op langere termijn voldoende laptops om in de klas alle leerlingen gelijktijdig met een laptop te laten werken. Daarop moet leerondersteunende en remediërende software beschikbaar zijn. Leerlingen die omwille van ernstige leerstoornissen de hele dag op computer werken, moeten kunnen beschikken over een eigen pc of laptop.
- ☞ Vraag voor leerlingen met dyslexie een digitale, voorleesbare versie van een leerboek aan.

Materiaal in deze map dat je kan gebruiken bij het compenserend en leerondersteunend inzetten van ICT voor leerlingen met een ernstige beperking

Bijlage bij deel 1 - Checklist 'Met mijn computer naar de klas'

Werk met de fiches uit:

Deel 4 - ICT als brug tussen capaciteit en beperking

Maak ook gebruik van:

Deel 2 - Word, mijn maatje in de les

Deel 3 - Mijn computer als coach bij het leren

¹ Zie ook: 'Standpunt Stichting Leerproblemen in verband met de attestering van leerstoornissen':

<http://www.stichtingleerproblemen.be>. Het 'gemotiveerd verslag' werd ook behandeld in de 'Resolutie betreffende de erkenning, de integratie en begeleiding van leerlingen met leerstoornissen', aangenomen door het Vlaams Parlement op 3 maart 1999'. Prof. Desoete schreef een interessant artikel dat aansluit bij dit thema: DESOETE, A., *Diagnostische protocollen bij dyscalculie: zin of onzin?* Significant 3, 2004, te lezen op <http://www.sig-net.be>.

² VANDENBROUCKE, F., *Conceptnota Leerzorg*. 30 maart 2007.

³ De *Eureka*-school maakte zo'n samenwerkingsverband en startte de leeromgeving *Dokeos* op. De leerlingen en ouders vinden er hun cursussen, leerstofoverzichten voor examens, extra tips en nog meer.

Project DIGIBIB

Project

De Vlaamse Overheid ondersteunt een proefproject, dat loopt tijdens de schooljaren 2007-2008 en 2008-2009. De projectgroep onderzoekt hoe de digitale versie van het schoolboek vlot de doelgroep kan bereiken en welke pistes op langere termijn haalbaar zijn.

Tijdens het eerste projectjaar worden als proef een 180-tal boeken omgezet. Daarnaast worden ook de door ouders en scholen gedane omzettingen gecentraliseerd.

Achtergrond

Leerlingen die moeizaam lezen ondervinden dagelijks problemen bij het leren en studeren op school. Hun leeshandicap wordt meteen een leerhandicap. Veel van hen komen in een negatieve spiraal terecht: leesmoeilijkheden → problemen met leren en studeren → zwakke schoolresultaten → frustratie en demotivatie.

De evolutie in compenserende software maakt mogelijk dat leerlingen met behulp van voorleessoftware de studeerteksten gelijktijdig kunnen lezen en horen. Om deze software op school te gebruiken, hebben deze leerlingen een voorleesbare, digitale versie nodig van handboeken en werkboeken.

Doelgroep

In de eerste fase richten we ons naar **leerlingen met een leeshandicap**. Wie voor een proefomzetting in aanmerking wil komen, moet beschikken over een attest 'dyslexie' of 'leesbeperking'. Voorlopig beperken we ons tot omzettingen voor **leerlingen van het basisonderwijs tweede en derde graad en voor leerlingen van het secundair onderwijs eerste graad**. In een latere fase kan dit uitgebreid worden.

Partners

Het project wordt gecoördineerd door Die-'s-lekti-kus vzw en loopt in samenwerking met de Groep Educatieve en Wetenschappelijke Uitgevers (Gewu), Progebraille - Helen Keller vzw en de producenten en verdelers van voorleessoftware (Sensotec en T&I). *Eureka* Onderwijs vzw stelt haar expertise ter beschikking van het project. Het project doet een beroep op de wetenschappelijke wereld bij het afgrenzen van de doelgroep 'leerlingen met een leeshandicap'. De Vlaamse Overheid, Departement Onderwijs financiert het project.

Betrokkenen

De projectgroep zal samenwerken met experts en ervaringsdeskundigen, die op het vlak van technologie, compenseren en dyslexie een nuttige bijdrage kunnen leveren. CLB's, scholen, zorgpartners, pedagogisch begeleiders, ICT-coördinatoren en ouders worden actief betrokken. Zij kunnen de doelgroep sensibiliseren en begeleiden.

Actie en tijdsplanning

1ste jaar

Beperkt pilootproject naar kerndoelgroep

- Technische, juridische en organisatorische voorbereiding: april - november 2007
- Leesklaar maken van 60 schoolboeken per onderwijsniveau (3de graad basisonderwijs - 1ste graad secundair - 2de graad secundair) op vraag voor leerlingen met een ernstige leeshandicap: november 2007 - januari 2008 eerste omzettingen. Leveren eerste omzettingen: januari 2008
- Noden en vragen van de leerlingen (en scholen) in kaart brengen. Alle technische en omzettingproblemen inventariseren en doelgerichte oplossingen uitwerken: september 2007 - juni 2008
- Inventaris maken van bestaande omzettingen en centraliseren. Ter beschikking stellen: januari 2008
- Samenstellen van een werkgroep (wetenschappelijke wereld, vertegenwoordigers overheid en onderwijsveld) die voorstellen formuleert om 'de doelgroep' af te bakenen: vanaf oktober 2007)
- Inventariseren en beschrijven van bestaande buitenlandse modellen: januari - augustus 2007.

2de jaar

Uitbreiding van het pilootproject op basis van de bevindingen 1ste jaar.

Praktische informatie project DIGBIB

Omzetten van boeken

De eerste digitale proefomzettingen worden de 2de helft van volgend schooljaar (begin januari 2008) geleverd.

Een aanvraag doen?

Een aanvraag indienen kan uitsluitend online via de website www.letop.be.

Dat kan vanaf 28 mei 2007. Een aanvraag verwachten we ten laatste op 20 september 2007. Bij de selectie speelt de datum waarop de ouder of school de aanvraag indient geen rol. Eind oktober laten we de aanvragers weten welke van de gevraagde boeken kunnen omgezet worden.

Wie komt in aanmerking?

Een aanvraag is altijd leerling-gebonden. De school of de ouder kan een aanvraag doen.

- De leerling beschikt over een dyslexieattest. Dat attest is uitgereikt door een bevoegd centrum of hulpverlener, na een onderzoek op basis van gestandaardiseerde leestesten. Een kopie daarvan dient bezorgd te worden aan vzw Die-'s-lekti-kus
- De school verklaart dat de leerling met een computer in de klas werkt en de voorleessoftware *Sprint* of *Kurzweil* gebruikt om zijn leesprobleem te compenseren
- De leerling zit in de tweede of derde graad basisonderwijs. Of in de eerste graad secundair onderwijs.

Opmerkingen

In totaal kunnen het eerste jaar een 180-tal boeken omgezet worden. We kunnen dus helaas niet alle aanvragers een positief antwoord geven. De selectie gebeurt door Die-'s-lekti-kus vzw in functie van de doelstellingen van het project.

De digitale bestanden die we kunnen omzetten, worden pas begin januari 2008 geleverd (bij een boek met een A- en B-deel, vraagt men dus best het B-deel).

Centraliseren van bestaande omzettingen - Werk mee!

Binnen het project worden eveneens de door ouders en scholen gedane omzettingen gecentraliseerd.

Dit met de bedoeling ze ter beschikking te stellen van andere leerlingen met een leeshandicap.

Ouders en scholen die al omzettingen deden, kunnen op die manier anderen helpen en zelf ook geholpen worden.

Heel wat ouders en scholen hebben immers al boeken gescand en leesklar gemaakt. Wettelijk mag dit alleen als het gaat om een omzetting voor een leerling met een handicap en mits toelating van de uitgeverij. Binnen dit project machtigen de educatieve uitgeverijen Die-'s-lekti-kus vzw om die toelating te geven op eenvoudige vraag. We raden ouders en scholen aan om zich in orde te stellen. Dat kan vanaf eind mei 2007 eveneens via de website.

We zoeken nog actieve vrijwilligers!

Meld je aan via info@letop.be als je deel wil uitmaken van de actieve gebruikersgroep die digitale boeken wil uitproberen en feedback wil geven. Of als je wil meewerken om ouders en scholen aan te spreken en bestaande bestanden te verzamelen.

Hoofdstuk 5 - Studenten met een functiebeperking in het hoger onderwijs

Het verhaal van Wim¹

Wim studeert momenteel Accountancy en fiscaliteit. Sinds het eerste leerjaar ondervindt hij ernstige problemen op het vlak van fijne motoriek. Hij lijdt aan dyspraxie. Hierdoor heeft hij nog steeds een moeilijk leesbaar geschrift. Hij is meestal zelf wel in staat te lezen wat hij schrijft, maar voor andere mensen, zoals leraren of docenten, is het vaak gissen naar wat er staat. Zijn C's lijken vaak op R'en. Er gaat veel aandacht en tijd naar het juist schrijven. Hij schrijft ook vaak te snel en maakt dan fouten. Zijn onduidelijk handschrift heeft ook gevolgen voor de structuur. Agenda's zijn onduidelijk en moeilijk op te volgen. Wim is ook licht dyslectisch, maar voor hem is een spellingscontrole geen absolute must. Hij herkent zelf de fouten in zijn teksten. Toch is het soms frustrerend voor hem als de leraren niet verstaan wat hij schrijft.

Met de computer kan Wim fouten verbeteren en zijn teksten zijn dan goed leesbaar en netjes. Op het scherm zijn fouten ook beter zichtbaar dan op papier en dat helpt.

De eerste jaren in het gewoon secundair onderwijs werkte Wim op een vaste computer. Het typen ging in het begin wat moeilijk, maar gaandeweg heeft hij het wel geleerd. Wim gebruikte zijn computer voor elk vak waar dat mogelijk was. Voor talen gebruikte hij *Word*. Voor wiskunde gebruikte hij de vergelijkingseditor van *Word* en het programma *Cabri* voor meetkunde. De vergelijkingseditor stelde hem in staat om vergelijkingen goed weer te geven. Wiskundige berekeningen kan die editor niet maken, dus van misbruik bij testen kan geen sprake zijn. Vanaf het vierde jaar begon Wim met een laptop te werken. Hij liet zijn laptop elke avond op het secretariaat achter zodat hij er niet mee hoefde te zeulen. Zeker in het secundair onderwijs is dat belangrijk, omdat je zoveel boeken naar school moet meenemen. Wims ouders installeerden een printer in de klas. Die bleek vooral handig voor examens en toetsen. Gelukkig werden de meeste lessen in hetzelfde lokaal gegeven. Als Wim vergat om zijn huistaken thuis af te drukken, kon hij dat in de klas doen. Wim kon natuurlijk ook steeds zijn diskette afgeven aan de leraar. Zijn vader volgde het schoolverloop van heel nabij op. De klasagenda kwam wekelijks mee naar huis zodat ontbrekende taken en lessen konden aangevuld worden. Dikwijls verdwenen documenten op onverklaarbare wijze. Wim bewaarde ook heel onsystematisch. Geleidelijk aan leerde Wim zijn documenten zelfstandiger te beheren.

Nu studeert Wim in het hoger onderwijs. Zonder computer was dit wellicht niet mogelijk geweest. Hij gebruikt zijn computer niet voor alle vakken, omdat er sommige vakken zijn waarvoor de computer net iets te veel mogelijkheden biedt. Dit zou hem een voordeel bezorgen ten opzichte van zijn medestudenten. De vakken statistiek en boekhouden doet hij daarom met de hand. Dit heeft hij samen besproken met zijn docenten. Voor boekhouden is het zelfs praktischer om het op papier te doen. *Excel* is wel handig, maar niet steeds overzichtelijk.

Wim ondervond wel wat nadelen bij het gebruik van een computer:

- Wim is altijd een beetje achter op de groep wanneer er van leslokaal wordt veranderd
- het op- en afzetten van de computer en het zoeken van een stopcontact neemt veel tijd, een mogelijke oplossing hiervoor: een goede batterij voor de laptop en de computer tijdens de dag laten opstaan
- in het secundair onderwijs is het ook wel eens gebeurd dat medeleerlingen de toetsen van het klavier veranderd hadden
- medestudenten vragen ook vaak of ze spelletjes mogen spelen op Wims computer, om dat te voorkomen heeft Wim andere namen aan de spelletjes op zijn bureaublad gegeven
- op zijn school is er geen draadloze internetverbinding en heeft hij ook geen andere toegang tot het internet
- voor taalexamens heeft Wim een vertrouwensakkoord met de docenten om de spellingscontrole af te zetten
- in het hoger onderwijs, waar de studenten in de aula's vaak op kleine bankjes zitten, is het belangrijk dat het scherm van de laptop niet te groot is.

¹ Bewerking van een interview, afgenomen door Toon Cox in het kader van dit project.

Achtergrond en uitgangspunten

De wegwijzer dyslexie hoger onderwijs

Studeren met dyslexie of aanverwante leerstoornissen is in het hoger onderwijs, hoe merkwaardig ook, soms gemakkelijker dan in het secundair onderwijs. Dyslexie wordt erkend als beperking en studenten kunnen een beroep doen op de tegemoetkomingen aan studenten met een handicap.

Het Vlaams Expertisecentrum¹ voor handicap en hoger onderwijs geeft heel wat informatie over leerhandicaps. Zij maakten wegwijzers voor verschillende leerproblemen. De wegwijzer dyslexie behandelt heel wat aspecten in het hoger onderwijs, met name:

- erkenning en afbakening van de doelgroep
- onderwijs- en examenfaciliteiten
- attestering
- inbedding van de attestering in het proces van leertrajectbegeleiding
- inbedding van de begeleiding van individuele studenten in een dyslexie- en diversiteitsbeleid op het niveau van de instelling.

De wegwijzer gaat ervan uit dat de erkenning van studenten met dyslexie als specifieke doelgroep ook betekent dat ze recht hebben op onderwijs- en examenfaciliteiten. Voor het hoger onderwijs dringt men daarom aan op:

- kopieën van notities van medestudenten ter beschikking stellen
- een laptop laten gebruiken voor het nemen van notities
- digitale bestanden ter beschikking stellen.

Om examens af te leggen, worden volgende (compenserende) faciliteiten voorgesteld:

- voorzien in voldoende tijd tussen de examens door spreiding
- aanpassen van de examenvorm:
 - voorzien in voldoende tijd op het examen, d.w.z. 1/3 meer dan gebruikelijk
 - mondelinge examens geven in plaats van schriftelijke of vice versa
 - multiple choice vragen vervangen door open vragen
 - luidop voorlezen van vragen
 - schriftelijke examens mondeling toelichten
 - technologische hulpmiddelen op het examen (o.a. draagbare pc) gebruiken
 - aanvaarden van spellingsfouten wanneer ze geen essentieel curriculumonderdeel zijn.

Om te bepalen wat de faciliteiten kunnen zijn op het gebied van specifieke opleidingsonderdelen (b.v. taalvakken), zullen de instellingen van het hoger onderwijs en de opleidingsteams (vakdidactici) zich over het probleem moeten buigen. Beslissingen hierover hangen immers samen met de dialoog over essentiële eindtermen.

De wegwijzer vraagt in het bijzonder ook aandacht voor het (taal)probleem waarmee studenten met dyslexie in Engelstalige programma's op examens geconfronteerd worden.

- Het centrum beschrijft uitgebreid hoe een attest over de dyslexie van de leerling kan tot stand komen. Zij gebruiken daarvoor ook expertise vanuit Nederland². Dergelijk attest geeft immers recht op de faciliteiten zoals ze hierboven werden beschreven.
- Als de student een attest bezit, kan dit ook ingebed worden in het proces van leertrajectbegeleiding. De student krijgt dan recht op ondersteuning door personen en middelen. Ook daarvoor doet het expertisecentrum uitgebreid voorstellen.

¹ De algemene website is <http://vehho.be>. Theoretische achtergrond en informatie over aandoeningen vind je onder <http://vehho.be/vehho/index>.

² Stichting Dyslexie Nederland (SDN).

- Tenslotte bepleit de wegwijzer dat concrete maatregelen voor (individuele) studenten met dyslexie ingebed worden in een dyslexiebeleid op het niveau van de instelling. Hierbij kan de aandacht uitgaan naar:
 - de onderwijs- en examenregeling, waarbij studenten met dyslexie faciliteiten kunnen aanvragen
 - de te volgen stappen om faciliteiten aan te vragen
 - de te contacteren medewerkers van de instelling om deze zaken te bespreken
 - de wisselwerking tussen het toekennen van faciliteiten en het aanbod van studentenbegeleiding.

Deze maatregelen worden bij voorkeur gekaderd in een ruimer beleid ten behoeve van studenten met functiebeperkingen en mogelijkerwijze een ruimer diversiteitbeleid.

De wegwijzer 'Dyslexie' (resultaat van de werkzaamheden van de VEHHO-werkgroep Dyslexie hoger onderwijs, najaar 2004) synthetiseert de voornaamste conclusies¹. Het VEHHO is het Vlaams Expertisecentrum voor Handicap en Hoger Onderwijs.

Wegwijzer schrijffassistentie en wegwijzer dyslexie en vreemde talen

Uit de wegwijzer Schrijffassistentie nemen we enkele stukken over². De tekst geeft aan dat op het niveau hoger onderwijs het ondersteunen van de student met een beperking als belangrijk en noodzakelijk wordt erkend. Beperking en handicap worden ook uitgebreid naar leerstoornissen als dyslexie en dyspraxie.

'Waaruit bestaat schrijffassistentie?

Een van de vragen die heel snel in alle scherppte naar boven kwam, was wat schrijffassistentie nu eigenlijk is. Om op deze vraag een antwoord te geven, werd er materiaal uit het buitenland (Ierland, Engeland, de Verenigde Staten van Amerika, Nieuw-Zeeland, Nederland en Australië) én vanuit Vlaanderen bij elkaar gelegd.

Op basis van dit materiaal kon worden vastgesteld dat vele begrippen elkaar deels of volledig overlappen of dat bepaalde begrippen verschillende functies omvatten.

Na grondige analyse van dit materiaal wordt voor het hoger onderwijs in Vlaanderen voorgesteld om **schrijffassistentie** als **algemeen overkoepelend begrip** te hanteren. Indien we verder in deze wegwijzer het begrip schrijffassistent gebruiken, heeft dit betrekking op schrijftolken en op medestudenten die hun notities ter beschikking stellen als personen die instaan als exam scribe.

- **Notities medestudenten.** Het ter beschikking stellen van notities van studenten die samen met de betrokken studenten de lessen volgen of van ouderejaarsstudenten die eerder de lessen volgden.
- **Schrijftolken.** Het verlenen van diensten waarbij het gesproken woord ingetypt wordt en de tekst zo zichtbaar wordt op een monitor of scherm of waarbij gewerkt wordt met geschreven notities die direct meegelezen kunnen worden³.
- **Exam scribe.** Het noteren van wat de betrokken student als antwoorden op de gestelde vragen geeft. Hiertoe moet een afzonderlijke ruimte beschikbaar zijn.

Met betrekking tot het begrip schrijftolken geeft men geregeld aan dat het produceren van de tekst simultaan dient te gebeuren en een exacte weergave dient te zijn van de inhoud van het gesprek. In principe gaat het hier over eenrichtingsverkeer waarbij enkel getolkt wordt van de goedgehoorde gesprekspartner naar de student met een auditieve functiebeperking.

¹ Een volledige weergave van werkzaamheden en discussies is te vinden in het eindrapport van de Werkgroep: <http://vehho.be/vehho/downloads/Verslag%20Werkgroep.pdf>.

² De volledige tekst is te vinden op <http://vehho.be/vehho/downloads/Wegwijzer%20schrijffassistentie.doc>.

³ AMERLYNCK, K., *Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds*. Kortrijk, 2003. Pag. 5.

De keuze voor deze begrippen is onder meer ingegeven vanuit volgende elementen.

Een van de zaken waar heel grondig over nagedacht werd, is hoe schrijftolken en notetakers zich tot elkaar verhouden. Voor Vlaanderen worden beide omschreven in het dossier schrijftolken¹. Het grote verschil bestaat erin dat een notetaker zich in principe niet dient te houden aan de deontologische code van een tolk en de notities dus in principe steeds afgeeft aan de student. Een schrijftolk kan de notities wel doorgeven, maar enkel als er een afspraak gemaakt wordt met de betrokken student en mits toestemming van de spreker (hier dus de docent).

Dit brengt ons alvast bij de vraag of Vlaanderen een algemeen aanvaarde code voor schrijftolken heeft. Koen Amerlynck² stelt dat men voor een Vlaamse code zich bij voorkeur richt op de Nederlandse code voor schrijftolken³. In de regelgeving van het Departement Onderwijs met betrekking tot doventolken vinden we enkel het begrip schrijftolken terug. Over notetakers spreekt men niet.

In het materiaal van onder meer de Angelsaksische landen vinden we enkel het begrip notetaker. Een equivalent van schrijftolken hebben we op het niveau van het hoger onderwijs niet teruggevonden. Hierbij wordt notetaker ruimer benaderd. De notetaker ondersteunt studenten die zelf geen notities kunnen nemen.

De wegwijzer dyslexie en vreemde talen bevat bovendien heel wat leidraden en concrete tips zowel op het niveau van de instelling als op het niveau van de docent en de student. De volledige tekst⁴ kan een sterk uitgangspunt zijn voor scholen die op het niveau secundair onderwijs hun dyslexiebeleid ten aanzien van vreemde talen op punt willen stellen.

Uitgangspunt van de verdere werkzaamheden van de werkgroep was de vaststelling dat er enerzijds bij steeds meer taaldocenten een grote openheid is t.a.v. studenten met dyslexie en een bereidheid om faciliteiten aan te bieden. De vraag die hierbij echter vaak leeft, is een vraag naar concrete tips. Tegelijkertijd stelt de werkgroep vast dat evengoed nog heel wat (taal)docenten (en andere actoren binnen instellingen) nauwelijks vertrouwd zijn met de thematiek en/of aarzelend staan tegenover het toekennen van faciliteiten aan studenten met dyslexie. De wegwijzer wil inspelen op deze (dubbele) gegevenheid.

De wegwijzer wil concrete tips aanreiken aan taaldocenten. De wegwijzer richt zich daarbij in het bijzonder op taalvakken in niet-taalrichtingen. Daarnaast wil hij aandachtspunten benoemen voor het beleid op instellingenniveau en de organisatie van de dienstverlening, van belang voor het optimaliseren van de dialoog tussen de betrokken actoren en het ondersteunen van onderwijskundig-didactische processen op microniveau⁵.

Het materiaal is de neerslag van uitwisseling van expertise binnen de werkgroep, met inbegrip van een bespreking van ter beschikking gestelde literatuur⁶. Instellingen voor hoger onderwijs kunnen de wegwijzer hanteren om de dialoog tussen betrokken actoren te faciliteren en om binnen de instelling tot geldende afspraken te komen.

De vragen en handicapsituaties van studenten bij het leren van vreemde talen vormen het uitgangspunt van de wegwijzer. In punt drie wordt hierover verdere achtergrondinformatie gegeven. In een afsluitend punt worden reeds facilitatoren opgenoemd, die door studenten zelf kunnen worden ingezet. De leden van de probleemverkenning hielden een bevraging van studenten binnen de eigen instelling. Hierop hebben 46 studenten gereageerd. Hun ervaringen zijn mee opgenomen in de discussies binnen de werkgroep.⁶

¹ AMERLYNCK, K.,, *Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds*. Kortrijk, 2003. Pag. 11.

² AMERLYNCK, K.,, *Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds*. Kortrijk, 2003. Pag. 8.

³ Stichting RTG. *Beroepscode voor schrijftolken*. December 2004.

⁴ De volledige tekst is te vinden op <http://vehho.be/vehho/downloads/Wegwijzer%20dyslexie%20en%20vreemde%20talen.doc>.

⁵ Voor de plaats van deze drie dimensies en hun (onderling) belang bij de uitbouw van een gelijke kansenbeleid en van studenten met functiebeperkingen en een inclusief hoger onderwijs: zie het Vlaams Kader voor Inclusief Hoger Onderwijs (VLAKIHO), <http://vehho.be> > Archief > Ontmoetingsdag 25 oktober 2006 > Presentaties > Presentatie Gaspar Haenecaert.

Hoofdstuk 6 - Met een (leer)stoornis sta je op en ga je slapen, tips voor ouders

Het verhaal van Niek¹

Niek is de jongste van drie kinderen. Niek is normaal begaafd maar toen hij in het eerste leerjaar zat, las hij niet echt. Hij bediende zich van een eigen gebaren- en tekensysteem waardoor hij onthield wat er in een tekst stond (poes, das, raam, ...). Niek heeft dyslexie, dyscalculie en dysorthografie. Niets gaat bij hem automatisch.

Het verhaal van Niek vertelt vooral de inspanningen van zijn ouders. Dankzij hun inzet is Niek een gelukkig kind. Samen met alle partijen, Niek niet in het minst, zetten zij tijd, geld en energie in. Niets moeder is deeltijds gaan werken om voldoende tijd te kunnen investeren.

Toen het eerste leerjaar voorbij was, kon Niek nog niet lezen. Daarom deed hij het jaar over. Toen pas werd de diagnose gesteld en de school verwees hem naar type 8. Niek leek echter een heel pienter kind en de ouders wilden dat hun zoon naar een school met gewoon onderwijs ging.

Niek ging van dan af geregeld op remediëring bij een deskundige. Om goed te weten wat er met Niek kon gebeuren, vergezelden de logopedist en de taakleraar hem. In het secundair onderwijs bleef Niek geregeld op remediëring gaan, met de leraar Frans, de klasleraar en de logopedist. De raadplegingen vonden altijd plaats tijdens de schooluren. Vanaf het derde leerjaar basisonderwijs had Niek grote moeilijkheden met lezen en rekenen. Vraagstukjes i.v.m. rekenen kon hij niet lezen. Er kwam geen vooruitgang in die vaardigheden.

De ouders van Niek kregen advies bij Modem² zodat ze verschillende soorten software konden uitproberen. Zij kozen voor *Kurzweil 3000*, een programma dat documenten voorleest en toelaat in het document notities toe te voegen. Niek begon met de pc te werken in het vierde leerjaar van het gewone basisonderwijs. Hij leerde blind typen op drie maanden en beheerst dat nu volledig.

Vanaf het zesde leerjaar scanden pa en ma alle leerboeken in.

- Het scanningproces verliep niet vanzelf en nam vooral heel veel tijd in beslag.
- Aanvankelijk moesten Niets ouders alle kosten zelf dragen.

Later kregen zij een erkenning via het Vlaams Fonds³. In de verklaringen over de leerhandicap werd naar voren gehaald dat:

- Niek normaal begaafd is, hard en gedreven werkt
- het financiële aspect zwaar is om te dragen
- het schrijven met pc goed is, terwijl dat niet het geval is zonder pc
- het leesniveau in vergelijking met leeftijdsgenoten heel laag is.

Niets leerhandicap werd erkend op basis van geschreven verklaringen vanuit de logopedie, het centrum voor leerlingenbegeleiding, de remediëringdeskundige, de school en de ouders.

Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap geeft via het ziekenfonds tegemoetkomingen in de vorm van een eenmalige bijstandskorf. Het programma *Kurzweil 3000* werd terugbetaald. Kinderen geboren vanaf 1995 kunnen verhoogd kindergeld krijgen bij dyslexie, maar Niek is geboren in 1993 en had daarop dus geen recht.

Niek is nu 14 en beëindigde het eerste leerjaar A, optie moderne wetenschappen, met heel goede resultaten en een A-attest in een gewone secundaire school. Niek mag alle verdere opties en studierichtingen aanvatten. Zelf is hij nog niet tevreden over de resultaten voor Frans. Hij wil daarvoor hulp. Tijdens de vakantieperiodes oefent hij elke dag een half uurtje op schoolvakken en lezen. Als hij dat niet doet, merkt hij dat hij in september ontzettend veel is vergeten en dat het lezen nog minder goed lukt. Het lezen onderhoudt hij vooral met gesproken boeken die hij huurt bij de blindenbibliotheek⁴.

De ouders begonnen de scanning van de leerboeken voor het tweede jaar secundair onderwijs in april van het voorgaande schooljaar. Na het scannen moet elk document manueel worden bijgewerkt.

¹ Bewerking van een interview, afgenomen door Jenny Van Hoey in het kader van dit project.

² MODEM is een adviescentrum dat concrete ondersteuning biedt aan personen met een handicap en hun (professionele) omgeving. Je kan bij MODEM terecht met vragen over twee thema's: computeraanpassingen voor mensen met een handicap (hard- én software) en communicatiehulpmiddelen. Het advies is onafhankelijk, vrijblijvend, deskundig en op maat van de cliënt. In een demonstratieruimte kunnen de besproken hulpmiddelen worden bekeken en uitgeprobeerd. MODEM kreeg van het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap een erkenning als gemachtigd expert. MODEM Communicatie- en Computercentrum, Doornstraat 331, 2610 Wilrijk, Tel. 03 820 63 50, fax 03 828 69 64, E-mail modem@stichtingkinsbergen.be en www.modemadvies.be.

³ Het Vlaams Fonds of het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) wil de participatie, integratie en gelijkheid van kansen van personen met een handicap bevorderen in alle domeinen van het maatschappelijk leven. Het doel is dat zij de grootst mogelijke autonomie en levenskwaliteit bereiken. Het VAPH subsidieert hiertoe personen met een handicap en diensten of voorzieningen op verschillende domeinen: hulpmiddelen en aanpassingen, diensten en voorzieningen, persoonlijke-assistentiebudget en Werk en opleiding. <http://www.vahp.be>.

⁴ Boeken ingelezen op dvd door vrijwilligers en verzorgd door blindenorganisaties, m.n. Licht en liefde en de Brailleliga.

Wiskundeboeken inscannen blijft heel tijdrovend en moeilijk te realiseren. Niek kan zelfstandig werken op school en thuis als hij de voorleesfunctie mag gebruiken. In de andere gevallen heeft hij steeds iemand nodig die naast hem zit en alles voorleest.

Niek is ondertussen ICT-expert. Hij neemt alle ICT-apparatuur altijd mee in een speciale boekentas. Hij kan zelf toetsen inscannen en werkt met memorystick en pdf-file. Hij gebruikt ook e-mail om taken te versturen. Voor alle werkzaamheden in de klas maakt hij gebruik van oortjes, zodat het geluid niemand stoort.

- + Niek kan dankzij de scanning, ICT en voorleessoftware zelfstandig lezen, lessen leren, blanco bladen invullen, toetsen en samenvattingen maken, afdrukken op school, zelf plannen in een schoolagenda op de laptop.
- + De controle en de reflectie over het eigen leren is groot.

Het verhaal van An

An	Wat bracht dit jaar haar op?
<ul style="list-style-type: none"> • is 12 jaar • zit in het eerste jaar secundair onderwijs • is in haar tweede school • heeft ernstige leesproblemen • heeft leesniveau AVI 5 • heeft ernstige spellingproblemen • schrijft vooral fonetisch • heeft moeilijkheden om woorden te vinden • heeft zwakke verbale uitdrukingsvaardigheden • heeft veel moeite om basiskennis te automatiseren, zowel in taal als rekenen • heeft verbaal IQ 138 • heeft permaat IQ 108. 	<ul style="list-style-type: none"> • In de eerste graad secundair onderwijs Moderne Wetenschappen leert An ondersteunende programma's gebruiken omdat het studeren en verwerken complexer wordt. Zij is niet meer de enige leerling met computer en dat doet haar deugd. • An gebruikt momenteel: • <i>Word</i> • <i>Sprint Plus</i> • <i>Overhoor</i> • Zij kan: • zelfstandig lezen dankzij <i>Sprint Plus</i> • schrijven en spelling zelf controleren dankzij het elektronische woordenboek (Van Dale) en de <i>Skippy</i>- woordvoorspeller • ordelijk en leesbaar noteren • zelfstandig studeren dankzij de voorleessoftware.

De mama van An aan het woord¹

Al na 6 woordjes in het eerste leerjaar basisonderwijs vielen er zaken op. An had al logo gevolgd in de kleuterschool voor zinsbouw. Eind tweede leerjaar haalde zij 90% voor wiskunde, maar viel zij uit voor taal. Gevolg: emotionele problemen, kinderpsychiatrie, verder onderzoek, nog eens op onderzoek, ...

In het derde leerjaar had zij nog steeds enorme problemen met spelling. De eerste stappen naar computergebruik thuis werden gezet. An leerde typen met *Easy Type*². De eerste typvaardigheden aanleren duurde lang.

In het vijfde leerjaar ging de computer voor het eerst mee naar school. De laptop ging over en weer mee tussen huis en school. Het ging niet gemakkelijk. Om de agenda te lezen moest telkens de computer gestart worden. Van de leerkracht zelf kreeg An helemaal geen ondersteuning. De godsdienstleerkracht echter zag het wel zitten om de laptop ook in haar les te gebruiken. An nam het bordschema over in de klas en thuis werkte zij samen met mama de opmaak bij. Zij leerde werken met 'opmaak kopiëren en plakken' en samen verbeterden ze de fouten. Vanaf het vijfde leerjaar schakelden mama en An de computer ook in voor Frans. Thuis had An via preteaching al drie hoofdstukken Frans verwerkt. Zij bleek beter te spellen op computer. De computer mocht nu ook aan tijdens de les Frans.

¹ Gedeeltelijk overgenomen uit: COOREMAN, A., ICT als hefboom tot integratie van leerlingen met leerstoornissen. In: GOMBEIR, D. (red.), *Jongeren met extra zorg. Stimuleren en compenseren met hulp van ICT*, Wolters Plantyn, Mechelen, 2007, p.151-168.

² Easy type is een hulpmiddel om snel en op een plezierige manier te leren typen, <http://www.learn-to-type.net>. Meer softwareprogramma's om te leren typen vind je op pagina 48.

De ouder als coach, tips

Je kind leest heel moeizaam. Nochtans oefen je al maanden intensief zoals de school het vraagt. In het derde leerjaar staat op het eindrapport “Nog flink oefenen voor lezen”. Je kind schrijft zo onleesbaar dat je er zelf kribbig op reageert. De therapie bij kine en logo geeft onvoldoende vorderingen. De spelling van je kind baart je grote zorgen. Hoe moet hij later iets op papier zetten? In al deze gevallen blijf je zoeken naar hulp, therapie en misschien andere hulpmiddelen.

Voor kinderen, jongeren en volwassenen met ernstige problemen bij het lezen, spellen en schrijven, kan een computer een enorm verschil maken. Dit blijkt duidelijk uit het verhaal van Toon (inleiding) Wim (hoofdstuk 5) en Niek (hoofdstuk 6).

Scholen laten computers in de klas schoorvoetend toe. Het vraagt van jou, als ouder, inspanningen en assertiviteit om je kind met een laptop of computer in de klas te laten werken. De financiële kosten zullen dikwijls uit eigen zak moeten komen.

De map ‘Surfplank’ wil dit op lange termijn zien veranderen. De praktische fiches in deze map helpen ouders en gemotiveerde leraren over de eerste technische drempels. De digitale bibliotheek van het project DIGIBIB krijgt langzaam vorm. ICT-eindtermen zullen het actief en dagelijks gebruik van de computer in de klas vergemakkelijken. Ondertussen ben jij de beste en belangrijkste pleitbezorger om je kind met computer te leren en te laten werken.

Hoe begin je eraan?

- 👉 Zorg dat je kind graag en veel met de computer werkt. Zoek leerspelletjes op het internet. Schrijf mails naar vrienden en familie. Surf met je kind op zoek naar leuke sites.
- 👉 Werk met deel 2 - *Word, mijn maatje in de les*. Start met de eerste les. Als je vertrouwd bent met *Word*, begin je met je kind meteen aan een taak voor de klas zoals in de eerste fiche beschreven staat. Ben je minder vertrouwd met *Word*, gebruik dan de fiches om zelf beter en efficiënter met *Word* te werken. Werk de fiches één na één door. Pas telkens toe op documenten die voor jouw kind nuttig en nodig zijn. Laat je kind mee de fiches lezen. Leer je kind stap voor stap uitvoeren wat op de fiches staat.
- 👉 Werk met deel 4 - *ICT als brug tussen capaciteit en beperking*. Ga naar hoofdstuk 4 en volg de stappen om het voorleesprogramma *DeskBot* te downloaden. Volg de fiches uit deel 4 om je kind het plezier van een voorleesprogramma te laten ontdekken.
- 👉 Raadpleeg deel 3 - *De computer, mijn coach bij het leren en studeren*. Kies de fiches die het best aansluiten bij de oefenmogelijkheden die je kind nodig heeft.
- 👉 Je kind hoeft op dit ogenblik nog niet vlot te kunnen typen. Verwacht niet dat je kind meteen zelfstandig kan werken, opslaan, teksten oproepen, ... Gun je kind voldoende tijd om de computer als hulpmiddel te leren ervaren. Dit kan bij jonge kinderen verschillende maanden duren.
- 👉 Oefen zo dikwijls als je kan op computer in plaats van op papier.

Moet je kind kunnen typen?

Voor leerlingen die de computer of laptop nodig hebben om een ernstige lees- of schrijfbeperving te compenseren, is vroeg starten met typen wel aangewezen. Om de computer als schrift te kunnen gebruiken in de klas, is vlot kunnen typen een noodzaak. Leren typen is een automatiseringsproces. Dat verloopt voor leerlingen met een (leer)stoornis meestal moeizamer en het duurt ook langer. Goed en snel kunnen typen, bespaart hen nochtans enorm veel tijd en is nodig om volop van de mogelijkheden van de computer te profiteren. Best start men al vanaf de leeftijd van acht jaar. Leren typen op de traditionele manier is voor leerlingen met een leerstoornis meestal niet haalbaar omwille van hun ‘automatiseringsproblemen’. Ook hier kunnen softwareprogramma’s, waarmee de leerling op zijn eigen tempo kan werken, een prima hulpmiddel zijn om toch te leren typen.

- ☞ Oefen met een softwareprogramma dat duidelijke instructies geeft, niet te druk is en waarbij een afbeelding van het toetsenbord op het scherm staat. *Turbo Typing*, *Type Expert (Junior)* of *Typ-Top*¹ zijn voorbeelden die hieraan voldoen.
- ☞ Oefen liever dagelijks tien minuten dan éénmaal per week.
- ☞ Laat elke letter die getypt wordt hardop zeggen en schrijf in de beginfase de letter op de nagel van de vinger. Gebruik de verschillende geheugenkanalen tegelijk: horen, zien en voelen.
- ☞ Oefen enkel op tempo of op vaardigheid.
- ☞ Streef naar blind leren typen met tien vingers. Als dat niet lukt, leer dan met minder vingers typen en leer eventueel werken met een woordvoorspellingsprogramma².

Hoe overleg je met de school?

- ☞ Deel je zorgen over de trage evolutie van je kind.
- ☞ Deel je zorgen over je kind met verschillende mensen: de directie, de lera(a)r(en), de zorgcoördinator, de CLB-medewerker, de logopedist, de remedial teacher, andere ouders, ...
- ☞ Deel je zorgen over de toekomst van je kind. Blijf ongerust als je kind steeds meer achterstand oploopt. Laat je kind testen en laat de achterstand op papier vaststellen. Houd de rapporten en verslagen zelf goed bij.
- ☞ Vraag een overlegvergadering over het gebruik van de computer als compenserend hulpmiddel. Onderzoek voor- en nadelen. Pleit voor het leren gebruiken van een computer. Zelfs als de computer aanvankelijk maar tijdens één vak of uurtje per week of per dag gebruikt wordt, is dit een start.
- ☞ Gebruik de map 'Surfplank'. Zoek delen die je kind in de klas kan gebruiken.
- ☞ Volg samen met de leraar of iemand uit de school een minicursus *Word* zoals beschreven in deel 2.
- ☞ Plan de nodige zorg aan de hand van de bijlage 'Checklist: Met mijn computer naar de klas'.

Wat mag je van een school verwachten?

- ☞ Een school mag een leerling positief discrimineren. Een school mag een leerling evalueren op een wijze die verschilt van die voor andere leerlingen, als het maar gaat om dezelfde eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Concreet betekent dit dat een leerling spellingcontrole mag gebruiken bij een dictee. Een leerling mag ook een toets begrijpend lezen afleggen en de tekst laten voorlezen met voorleessoftware.
- ☞ De eindtermen zijn bedoeld als eindterm voor een school als geheel. Niet elke leerling moet voldoen aan elke eindterm. Zo kan een school beslissen een leerling toch te laten overgaan naar een volgende klas of niveau ook al heeft die leerling een tekort.
- ☞ Een school heeft geen verplichting om aanpassingen voor leerlingen met een specifieke stoornis door te voeren. De school mag hierin een eigen beleid voeren. Nochtans dringt de minister in de conceptnota 'Leerzorg' aan op redelijke aanpassingen binnen het gewone onderwijs.

Materiaal in deze map dat je kan gebruiken als ouder om je kind te ondersteunen met behulp van ICT

Bijlage bij deel 1 - Checklist 'Met mijn computer naar de klas'

Werk met de fiches uit:

Deel 2 - Word, mijn maatje in de les

Deel 3 - Mijn computer als coach bij het leren

Deel 4 - ICT als brug tussen capaciteit en beperking

¹ Productinformatie vind je in deel 5.

² Woordvoorspellingssoftware voorspelt welk woord de gebruiker wil typen en vermindert het aantal toetsaanslagen.

Bijlage - Checklist 'Met mijn computer naar de klas'

Waarvoor heeft de leerling compenserende hulp nodig?

De leerling heeft de computer als compenserend hulpmiddel nodig als de beperking de ontwikkeling van zijn talenten in de weg staat. Het capaciteitsniveau kan enkel worden bereikt door inzet van ICT-hulpmiddelen.

Mogelijke criteria

- o De leerling beschikt over een attest leerstoornissen.
- o De leerling beschikt over een gemotiveerd verslag met handelingsplan.

- o De leerling kan zonder hulpmiddelen niet voldoende snel en/of nauwkeurig **lezen** om het tempo van de klas te volgen.
- o De leerling kan zonder hulpmiddelen niet voldoende snel en/of nauwkeurig lezen om teksten thuis zelfstandig te studeren.
- o Met compenserende software kan de leerling sneller en/of nauwkeuriger en/of zelfstandiger lezen (na oefenfase).

- o De leerling kan zonder hulpmiddelen niet voldoende leesbaar **schrijven** en/of **meetkundig tekenen**.
- o Met compenserende software kan de leerling voldoende snel en leesbaar schrijven en/of meetkundig tekenen (na oefenfase).

- o De leerling heeft een te zwakke **spelling**, hij schrijft zonder hulpmiddelen zoveel fouten dat de inhoud niet meer duidelijk is.
- o Met compenserende software kan de leerling zijn spelling op een voldoende niveau bijsturen (na oefenfase).

- o De leerling heeft zonder hulpmiddelen een onoverkomelijk probleem om in **vreemde talen** een voldoende niveau te verwerven.
- o Met compenserende software kan de leerling in vreemde talen op een voldoende niveau functioneren (na oefenfase).

- o De leerling kan zonder hulpmiddelen niet voldoende snel en/of nauwkeurig (hoofd)**rekenen**.
- o Met compenserende software kan de leerling voldoende snel en nauwkeurig berekeningen uitvoeren (na oefenfase).

- o De leerling werkt **zelfstandiger** met compenserende hulpmiddelen.
- o De leerling werkt **gemotiveerder** met compenserende hulpmiddelen.
- o De leerling werkt **sneller en efficiënter** met compenserende hulpmiddelen.
- o De leerling heeft **positieve schoolresultaten** met compenserende hulpmiddelen.
- o De leerling kan voldoende zelfstandig de hulpmiddelen inschakelen.
- o De leerling kan kleine problemen voldoende zelfstandig en assertief oplossen. De leerling schakelt tijdig hulp in.
- o De leerling is voldoende gebaat met compenserende hulpmiddelen om op het gekozen studieniveau verder te studeren.

Naam _____ Voornaam _____
 Geboortedatum _____ Schooljaar _____ Klas _____

Analyse van de noden

<p>Hulp nodig bij het lezen van</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> leesteksten <input type="checkbox"/> leerteksten <input type="checkbox"/> toetsen en examens <input type="checkbox"/> vreemde talen <input type="checkbox"/> andere: _____ 	<p>Noodzaak compenserende hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig
<p>Probleem bij het schrijven</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> leesbaar schrijven <input type="checkbox"/> agenda bijhouden <input type="checkbox"/> bruikbare notities maken <input type="checkbox"/> spelling Nederlands <input type="checkbox"/> spelling vreemde talen <input type="checkbox"/> structuur en opmaak <input type="checkbox"/> andere: _____ 	<p>Noodzaak compenserende hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig
<p>Probleem bij vreemde talen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> lezen <input type="checkbox"/> schrijven <input type="checkbox"/> spreken <input type="checkbox"/> woordenschat <input type="checkbox"/> grammaticale oefeningen <input type="checkbox"/> andere: _____ 	<p>Noodzaak compenserende hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig
<p>Probleem bij rekenen/wiskunde</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> leesbaar schrijven <input type="checkbox"/> hoofdrekenen <input type="checkbox"/> meetkundig tekenen <input type="checkbox"/> structuur en opmaak <input type="checkbox"/> stappenplannen toepassen <input type="checkbox"/> kennisfeiten en formules <input type="checkbox"/> andere: _____ 	<p>Noodzaak compenserende hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig
<p>Probleem bij organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> leesbare notities <input type="checkbox"/> notities beheren <input type="checkbox"/> bladstructuur taken/toetsen <input type="checkbox"/> tijdsorganisatie <input type="checkbox"/> tempo <input type="checkbox"/> andere: _____ 	<p>Noodzaak compenserende hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig <input type="checkbox"/> niet nodig <input type="checkbox"/> soms nodig <input type="checkbox"/> meestal nodig <input type="checkbox"/> altijd nodig

Analyse van de mogelijkheden

- 👉 Gebruik de *keuzetabel software* in Deel 5. Onderzoek de mogelijkheden en maak een keuze vanuit de mogelijkheden binnen de school en de noden van de student. Probeer verschillende mogelijkheden uit. Contacteer in geval van ernstige beperkingen vzw Modem¹.
- 👉 Houd rekening met de aanbevelingen in Deel 1, Hoofdstuk 5 *Studenten met een functiebeperking in het hoger onderwijs*.
- 👉 Houd rekening met het attest en het gemotiveerd verslag.
- 👉 Schakel de ouders van bij de beginfase in. Houd rekening met de mogelijkheden van de ouders en de omgeving. Ondersteun het thuismilieu indien mogelijk via het netwerk van het gezin (buur, grootouder, hulpverlener, ...).
- 👉 Maak gebruik van de DIGIBIB, www.letop.be.

Wie doet wat?

Wie neemt de coördinatie van het overleg op zich? _____

Wie maakt het verslag op en rapporteert? _____

Wie neemt de eindbeslissing in geval van discussie? _____

Aan wie worden de problemen gemeld? _____

	school	leraar	leerling	ouder	ander	hulp nodig?
Planning overleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouders ondersteunen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemen rapporteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veiligheid en gezondheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bespreking in klas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Computer thuis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computer in de klas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Printer beschikbaar stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toebehoren leveren: verlengdraad, USB-stick, papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software leveren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computer startklaar maken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computer herstellen bij technische problemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ MODEM is een adviescentrum dat concrete ondersteuning biedt aan personen met een handicap en hun professionele omgeving. Je kan bij MODEM terecht met vragen over twee thema's: computeraanpassingen voor mensen met een handicap (hard- én software) en communicatiehulpmiddelen. Het advies is onafhankelijk, vrijblijvend, deskundig en op maat van de cliënt. In een demonstratieruimte kunnen de besproken hulpmiddelen worden bekeken en uitgeprobeerd. MODEM kreeg van het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap een erkenning als gemachtigd expert. MODEM Communicatie- en Computercentrum, Doornstraat 331, 2610 Wilrijk, Tel. 03 820 63 50, fax 03 828 69 64, E-mail modem@stichtingkinsbergen.be en www.modemadvies.be.

Instellingen aanpassen aan noden van leerling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nieuwe programma's installeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documenten aanmaken, documenten inscannen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Model agenda aanmaken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingescande documenten leesbaar maken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mappen beheren, inhoud regelmatig controleren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vaardigheden toetsenbord (typen, ...) inoefenen						
Fiches 'Surfplank' leren gebruiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schooldocumenten

Document	Hoe ingeleverd?
Agenda	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____
Huistaak	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____
Schriften	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____
Oefeningen	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____
Toetsen	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____
Examens	<input type="checkbox"/> niet <input type="checkbox"/> op papier <input type="checkbox"/> USB-stick <input type="checkbox"/> afgeprint <input type="checkbox"/> per e-mail Wie kijkt na? _____

Afspraken gebruik computer

Taken	<input type="checkbox"/> altijd <input type="checkbox"/> enkel voor volgende vakken _____ <input type="checkbox"/> enkel voor _____ <input type="checkbox"/> alle hulpmiddelen enkel <input type="checkbox"/> voorleessoftware <input type="checkbox"/> spellingcontrole <input type="checkbox"/> elektronische woordenboeken <input type="checkbox"/> _____
Toetsen	<input type="checkbox"/> altijd <input type="checkbox"/> enkel voor volgende vakken _____ <input type="checkbox"/> enkel voor _____ <input type="checkbox"/> alle hulpmiddelen enkel <input type="checkbox"/> voorleessoftware <input type="checkbox"/> spellingcontrole <input type="checkbox"/> elektronische woordenboeken <input type="checkbox"/> _____
Examens	<input type="checkbox"/> altijd <input type="checkbox"/> enkel voor volgende vakken _____ <input type="checkbox"/> enkel voor _____ <input type="checkbox"/> alle hulpmiddelen enkel <input type="checkbox"/> voorleessoftware <input type="checkbox"/> spellingcontrole <input type="checkbox"/> elektronische woordenboeken <input type="checkbox"/> _____

Boeken en werkbladen inscannen

Titel + boekdeel	Uitgeverij	ISBN	Depotnr	Handboek	werkboek	DIGIBIB	Wie scant in?

Vraag een digitale versie van een handboek of leerboek aan voor leerlingen met dyslexie (Alle info over het project DIGIBIB vind je op www.letop.be).

Welke afspraken gelden binnen de school voor leerlingen met een ernstige leerstoornis?

Voeg hier de schoolafspraken toe.

Deel 2 - *Word*, mijn maatje in de les

Hoofdstuk 7 - Met *Word* in de klas

7.1. Hoe kan ik ... eerste documenten maken en ordenen?	59
7.2. Hoe kan ik ... tekst veranderen en verplaatsen?	65
7.3. Hoe kan ik ... tekst duidelijk en beter leesbaar maken?	69
7.4. Hoe kan ik ... werken met tabellen?	73
7.5. Hoe kan ik ... mijn spelling controleren?	79
7.6. Hoe kan ik ... extra structuur brengen in mijn tekst?	83
7.7. Hoe kan ik ... handiger werken met extra programma's?	87

7.1. Hoe kan ik ... eerste documenten maken en ordenen?

Inhoud

1. Ik zorg voor een vast beginscherm en stel de taakbalk in.
2. Ik maak en orden mappen.
3. Ik maak een snelkoppeling *Word* in de taakbalk.
4. Ik maak een document en sla het meteen op.
5. Ik open een document en sla het op onder een andere naam.
6. Ik sluit een document.
7. Ik druk een document af.

Algemene tips voor de coach

Voer zelf stap 1 tot 3 uit bij leerlingen uit de basisschool:

- 👉 Stel Windows XP zo in dat het uiterlijk steeds hetzelfde blijft.
- 👉 Orden de mappen. Bijvoorbeeld per vak. Geef ze een duidelijke naam.
- 👉 Zorg voor directe toegang tot programma's die de leerling vaak nodig heeft. Door een snelkoppeling op het bureaublad.

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met gebrek aan structuur en leerlingen met automatiseringsproblemen:

- 👉 Leer hen elk document of tekst juist op te slaan (voor het werken).
- 👉 Geef een **duidelijke naam**, beginnend met het vak, bijvoorbeeld *Frans-voc*.
- 👉 Sla een **tekst waaraan gewerkt** is of een ingevuld oefenblad op **met een nummer**, bijvoorbeeld *Frans-voc1*.
- 👉 Sla een document **waar je regelmatig aan werkt** op **met een datum** *Fvoc07jun3* (het document hoort bij Franse woordenschat, je maakte het document in 2007 op 3 juni). Bij elke versie pas je de datum aan.
- 👉 Sla het document op **in de juiste map**.
- 👉 Leer hen aan om met vaste 'stappen' te werken. Steeds op dezelfde manier. En in de juiste volgorde. Tot het een 'automatisme' wordt. Dat is nodig om vlot te werken en teksten en oefeningen snel terug te vinden.
- 👉 Wijs de leerling in de beginfase steeds op deze stappen. Check of hij ze blijft uitvoeren.

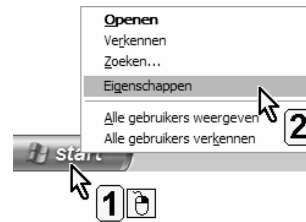
Leerlingen met aandachtsproblemen:

- 👉 Leer aan bij het opslaan heel alert te zijn. Steeds 5 tellen wachten en nadenken. De *ja*- en *nee*-knop staan dicht bij elkaar. Een klik op de verkeerde knop en 'de toets' of 'de spreekbeurt' is verdwenen.

Stappenplan: eerste documenten maken en ordenen

1. Ik zorg voor een vast beginscherm: klassiek menu en stel de taakbalk in

1. **Muisklik rechts op Start.**
2. **Klik op Eigenschappen.**



Kies klassiek menu

In het *Menu Start*:

3. **Kies Klassiek menu Start.**
4. Het bolletje wordt zwart. **Klik op OK.**




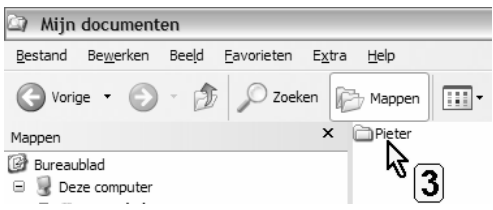
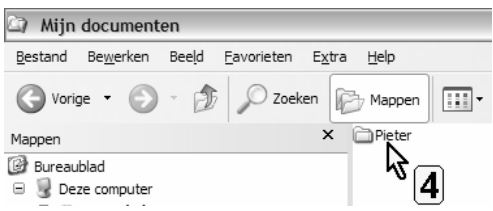
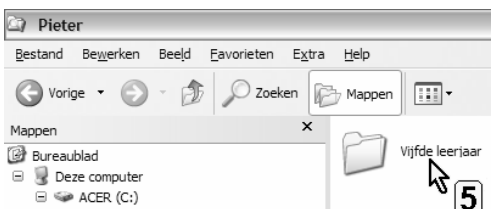
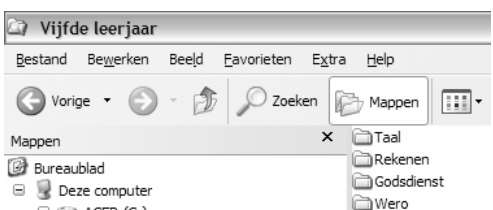
Stel de taakbalk in

In *Taakbalk*:

3. **Vink aan: Werkbalk Snel starten weergeven.**
4. **Vink uit: Niet-actieve pictogrammen opruimen.**
5. **Klik op OK.**



2. Ik maak en orden mappen



<p>Ga naar de map <i>Mijn documenten</i>. Gebruik de snelkoppeling op het bureaublad.</p>	
<p>Open de map</p> <p>In het menu <i>Bestand</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Nieuw</i>.2. Klik op <i>Map</i>.	
<p>Geef de map een naam</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tik meteen een naam in het vakje naast de map. Voorbeeld: Pieter.	
<p>Maak een map in een map</p> <ol style="list-style-type: none">4. Klik 2x op de map.	
<ol style="list-style-type: none">5. Tik meteen de juiste naam. Voorbeeld: Vijfde leerjaar.	
<p>Geef elk vak een eigen map</p> <ol style="list-style-type: none">6. Klik 2x op deze map. Maak nu per vak een nieuwe map.7. Geef een naam. Voorbeeld: Taal, Rekenen, WO.	

Oefen

Maak:

- 1) In *Mijn documenten*: een **map**. **Geef** ze een naam: *je eigen naam*.
- 2) In de map met je naam: een **nieuwe map**. **Geef** ze een naam: *jouw leerjaar*.
- 3) In de map met je leerjaar:
 - a) **vier nieuwe mappen**: Taal, Rekenen, Frans, en WO (basisonderwijs).
 - b) **vier nieuwe mappen**: Nederlands, Frans, Wiskunde en Biologie (secundair onderwijs).



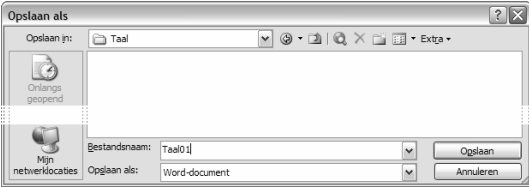
3. Ik maak een snelkoppeling *Word* in de taakbalk

Op je bureaublad staat nu de snelkoppeling.	
<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de snelkoppeling.2. Sleep ze tot naast de knop <i>Start</i>.3. Laat daar de muisknop los. <p>Je kunt <i>Word</i> nu starten vanuit de taakbalk.</p>	

Oefen

Plaats een **snelkoppeling** *Word* in de taakbalk van jouw computer.

4. Ik maak een document en sla het meteen op

Start <i>Word</i> vanuit de taakbalk	
Sla het document meteen op In het menu <i>Bestand</i> : <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Nieuw</i>.2. Klik op <i>Opslaan als</i>.	
Kies een map en geef een naam Geef meteen een duidelijke naam. B.v. <i>Taal01</i> .	

Oefen

- 1) **Maak** een document. **Geef** het de naam: *Frans 01*.
- 2) **Sla op** in de map *Frans*.

5. Ik open een document en sla het op onder een andere naam

Start Word vanuit de taakbalk	
Open, geef een naam en sla op In het menu <i>Bestand</i> : 1. Klik op <i>Openen</i> . Kies een document. 2. Klik op <i>Opslaan als</i> .	
Kies een map en geef een naam 1. Kies de juiste map. 2. Geef een nieuwe naam.	

Tip!

Verder werken aan een tekst?

Sla meteen op onder een **andere naam**.

Zo weet je steeds wat de laatste versie is.

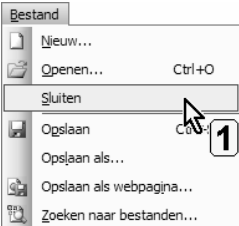
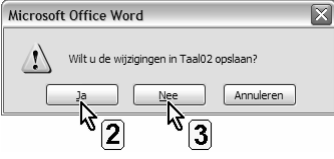
Je hebt ook steeds een reservekopie.

Voorbeeld: sla *Spelling01* op als *Spelling02*.

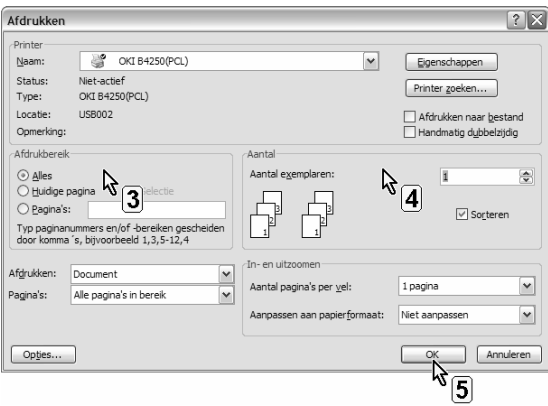
Oefen

- 1) **Open** het document *Frans01*.
- 2) **Sla op** als *Frans02*.
- 3) **Maak** een document. **Geef** het de naam: *Nspreekbeurt07se1*.
- 4) **Sla op** in de map Nederlands.
- 5) **Bewerk** het document.
- 6) **Sla op** met een nieuwe datum *Nspreekbeurt07se3*.

6. Ik sluit een document

<p>Sluit het document</p> <p>1. Klik op <i>Sluiten</i>.</p>	
<p>Sla de wijziging op</p> <p>2. Tekst bewaren? Klik op <i>Ja</i>.</p> <p>3. Niet bewaren? Klik op <i>Nee</i>.</p>	

7. Ik druk een document af

<p>Druk af</p> <p>1. Open het menu <i>Bestand</i>.</p> <p>2. Klik op <i>Afdrukken</i>.</p> <p>3. Kies bladzijden.</p> <p>4. Kies aantal.</p> <p>5. Klik op <i>OK</i>.</p>	
---	---

Knoppen







-  nieuwe tekst beginnen
-  bestaande tekst openen
-  tekst opslaan
-  afdrukken
-  afdrukvoorbeeld

7.2. Hoe kan ik ... tekst veranderen en verplaatsen?

Inhoud


1. Ik voeg tekst toe.
2. Ik wis tekst met de toets *BACKSPACE*.
3. Ik wis tekst met de toets *DELETE*.
4. Ik verplaats tekst.
5. Ik kopieer tekst.

Algemene tips voor de coach

-  Leer jongere leerlingen één manier om tekst te wissen. Best met de toets *BACKSPACE*.
-  Stel Windows XP zo in dat het uiterlijk steeds hetzelfde blijft.
-  Orden de mappen. Bijvoorbeeld per vak. Geef ze een duidelijke naam.
-  Zorg voor directe toegang tot programma's die de leerling vaak nodig heeft. Door een snelkoppeling op het bureaublad.

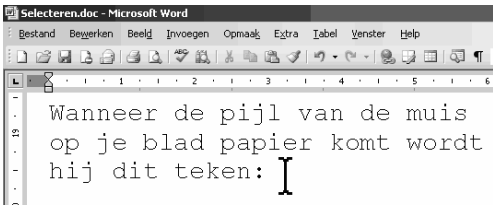
Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met automatiseringsproblemen:


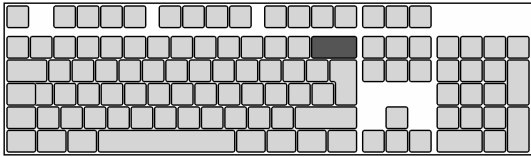

-  Leer één werkwijze aan. Laat de leerling eerst uitproberen wat best voor hem werkt. Wat lukt best?
 - Wissen met *BACKSPACE* of met *DELETE*?
 - Woorden en zinnen verplaatsen door 'verslepen' of 'knippen en plakken'?

Stappenplan: tekst veranderen en verplaatsen


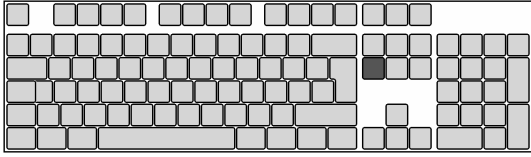

1. Ik voeg tekst toe

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op de plaats waar je wil werken. 2. Typ je tekst. 	
--	--

2. Ik wis tekst met de toets *BACKSPACE*

	
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zet de <u>na</u> het teken. 2. Druk op de toets <i>BACKSPACE</i>. 	

3. Ik wis tekst met de toets *DELETE*

	
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zet de <u>voor</u> het teken. 2. Druk op de toets <i>DELETE</i>. 	




Tip!
Een volledig woord verwijderen?
Klik 2x op het woord. **Druk** daarna **op** de toets *BACKSPACE* of *DELETE*.

Oefen

- 1) **Maak** een nieuwe **map**. **Geef** ze de **naam**: *oefen*. **Maak** een nieuw **document**. **Geef** het de **naam**: *wissen*. **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 2) **Typ** volgende **zin**: Ik maak een eerste oefening op de computer.
- 3) **Wis** het woord 'een' **met** de toets *BACKSPACE*.
- 4) **Wis** de letters 'ste' in 'eerste' **met** de toets *DELETE*.
- 5) **Sla op** onder de naam: *wissen*. In de map: *oefen*.

Wat werkt voor jou het best? Wissen met *BACKSPACE* of *DELETE*? Werk dan altijd zo.

4. Ik verplaats tekst

<p>Selecteer</p> <p>Klik 2x op het woord (of de zin).</p>	
<p>Versleep: klik en sleep</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op het woord.2. Hou de muisknop ingedrukt.3. Sleep het woord naar een andere plaats.4. Laat de muisknop los.	
<p>of</p> <p>Knip en plak</p> <p>In het menu <i>Bewerken</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Knippen</i>.2. Klik in de tekst op de plaats waar het woord moet komen.3. Klik op <i>Plakken</i>.	

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *verplaatsen*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **zin**: Ik maak nu een tweede oefening op de computer. Dat lukt goed.
- 4) **Verplaats** 'nu'. Zet na 'lukt'. Werk met 'verslepen'.
- 5) **Plaats** 'nu' **terug**. Werk met 'knippen en plakken'.
- 6) **Oefen**. Wat werkt voor jou het best? Werken met 'verslepen' of 'plakken'?
- 7) **Sla op** als: *verplaatsen01*.

5. Ik kopieer tekst

<p>Selecteer</p> <p>Klik 2x op het woord (of de zin).</p>	
<p>Kopieer en plak</p> <p>In het menu <i>Bewerken</i>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Kopiëren</i>.2. Klik in de tekst op de plaats waar het woord moet komen.3. Klik op <i>Plakken</i>.	

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *kopie*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **zin**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven. Ik maakte enkele oefeningen. Dat lukte goed.
- 4) **Selecteer**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven.
- 5) **Kopieer** de zin **en plak** na 'Dat lukte goed'.
- 6) **Sla op** als: *kopie02*.

Knoppen



knippen



kopiëren



plakken

7.3. Hoe kan ik ... tekst duidelijk en beter leesbaar maken?

Inhoud

1. Ik pas het lettertype en de lettergrootte aan.
2. Ik zet tekst vet of cursief.
3. Ik kies een kleur voor mijn tekst.
4. Ik vergroot de ruimte tussen de regels.
5. Ik stel lettergrootte en lettertype standaard in.

Algemene tips voor de coach

- 👉 Leer leerlingen tekst onzichtbaar maken door de tekenkleur wit te gebruiken. Op die manier kunnen ze makkelijk oefenen door woorden of gegevens onzichtbaar en weer zichtbaar te maken. In de oefenfiches van deel 3 komt 'tekst onzichtbaar maken' vaak aan bod.

Tips bij het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

- 👉 Voor leerlingen met dyslexie of leerlingen die moeizaam lezen:
 - zoek je best uit welk lettertype ze het makkelijkst vinden om te lezen. Dit verschilt van leerling tot leerling.
 - zijn een lettergrootte 14 en interlinie 1,5 vaak makkelijker te lezen.
- 👉 Maak een model met standaard het lettertype en de lettergrootte die de leerling het vlotst leest.
- 👉 Leer oudere leerlingen hoe ze snel lettertype, lettergrootte en interlinie kunnen aanpassen.

Het is niet duidelijk welk lettertype aangewezen is bij dyslexie. Goede lettertypes voor gedrukte tekst zijn *Arial*, *Comic Sans MS* en *Times New Roman*. Sommige leerlingen verkiezen *Arial*, andere *Times New Roman* of *Comic Sans MS*¹.

¹ Deze gegevens zijn te vinden op de website van de Nederlandse vereniging Balans. Onderzoek in het kader van het Masterplan dyslexie.

Stappenplan: tekst duidelijk en beter leesbaar maken

Selecteer telkens eerst de tekst die je wil bewerken!

1. Ik pas het lettertype en de lettergrootte aan

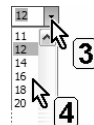
Kies lettertype

1. **Klik op ▼** naast Verdana
2. Een lijst met lettertypes opent zich. **Kies** een lettertype.



Kies lettergrootte

3. **Klik op ▼** naast 11
4. Een lijst met lettergroottes opent zich. **Kies** een lettertype.



2. Ik zet tekst vet of cursief

Klik op:

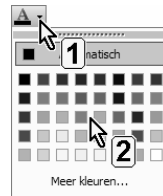
1. *Vet.*
2. *Cursief.*
3. Onderstrepen kan ook.



3. Ik kies een kleur voor mijn tekst

1. **Klik op ▼** naast 
2. Een tabel opent. **Klik op** een kleur.
3. **Klik opnieuw** op je tekst.

De tekst krijgt de gekozen kleur.






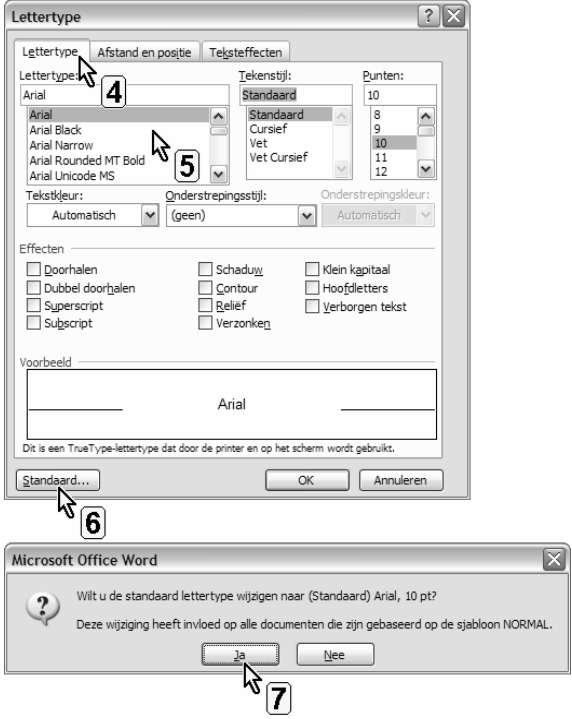
Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Geef** het de naam: *kopie3*.
- 2) **Sla** het **op** in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** volgende **tekst**: Ik onthoud dat ik steeds mijn tekst moet opslaan en een naam moet geven. Ik maakte enkele oefeningen. Dat lukte goed. Ik zoek nu uit welk lettertype ik het vlotst lees.
- 4) **Kopieer** deze **tekst 3x** onder elkaar.
- 5) **Selecteer en zet** elk tekstje in een ander **lettertype**: *Arial, Verdana, Comic Sans MS, Times New Roman*. **Zet** alle tekstjes in **lettergrootte 14**.
Welk lettertype vind je het makkelijkst om te lezen? Werk daar voortaan mee.

4. Ik vergroot de ruimte tussen de regels

<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de tekst.2. Klik op ▼ naast .3. Klik op de gewenste regelafstand in het rolmenu.4. Klik in de tekst om jouw selectie op te heffen.	
---	---

5. Ik stel lettergrootte en lettertype standaard in

<ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de tekst.2. Klik op Opmaak.3. Klik op Lettertype....	
<ol style="list-style-type: none">4. Klik in het menu <i>Lettertype</i> op het tabblad <i>Lettertype</i>.5. Verander het lettertype en eventueel de lettergrootte.6. Klik op .7. Klik in het volgende menu op .	

Knoppen



Verdana

lettertype kiezen

11

lettergrootte kiezen

B

vet

I

cursief

U

onderstrepen



regelafstand vergroten of verkleinen



letterkleur kiezen

7.4. Hoe kan ik ... werken met tabellen?

Inhoud


1. Ik maak een tabel.
2. Ik typ tekst in een tabel.
3. Ik voeg rijen of kolommen toe.
4. Ik verwijder rijen of kolommen.
5. Ik pas de breedte van kolommen en de hoogte van rijen aan.
6. Ik breng kleur in een tabel.

Algemene tips voor de coach

- 👉 Leer de leerling werken in een tabel. Dat helpt om gegevens te ordenen.
- 👉 Zorg voor enkele modellen. Zoals een weekplan. De leerling kan dan vanuit het model werken om een nieuw plan te maken.
- 👉 In deel 3 van deze map zitten oefenfiches spelling, vreemde talen, wiskunde en zaakvakken. Daarin staan praktische voorbeelden en tips om met tabellen te oefenen.



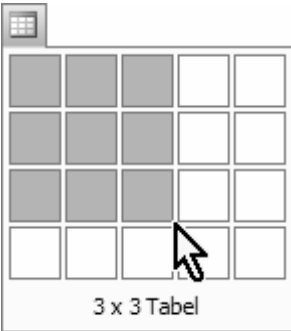
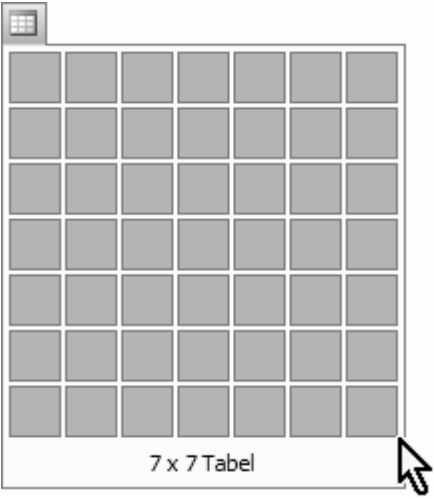
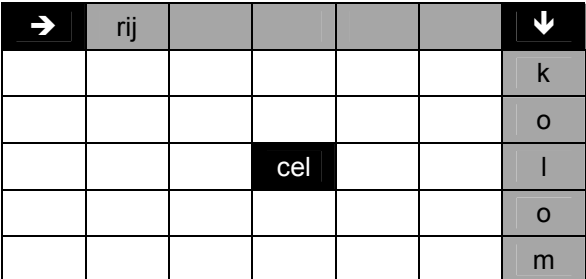
Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met een leerstoornis:

- 👉 Leer de leerling één manier aan om een tabel te maken. Best met de knop . Zo is meteen duidelijk hoe de tabel er zal uitzien. Bij het werken vanuit het menu moeten ze het aantal rijen en kolommen ingeven. De woorden 'rijen' en 'kolommen' zijn voor hen moeilijk te onthouden en voor te stellen.

Stappenplan: werken met tabellen

1. Ik maak een tabel

<p>Klik op . Een rooster opent zich.</p>	
<p>Maak een kleine tabel (niet meer dan 5 kolommen en 4 rijen)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sleep de muis over de cellen. De cellen kleuren grijs.2. Muisklik links als de tabel groot genoeg is.	
<p>Maak een grote tabel</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik in de cel links bovenaan. Hou de muisknop ingedrukt.2. Sleep de muis nu tot je de gewenste grootte ziet. Slepen naar → = meer kolommen. Slepen naar ↓ = meer rijen. Slepen naar ↘ = meer van beide.3. Laat de linker muisknop los.	
<p>4. De tabel is klaar.</p>	

Oefen

- 1) **Maak** een nieuw document. **Sla op** als: *tabel1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Maak** een **kleine tabel** met 4 kolommen en 3 rijen.
- 3) **Wis** die tabel.
- 4) **Maak** een **grote tabel** met 5 kolommen en 6 rijen. **Sla op**.

2. Ik typ tekst in een tabel

<p>Typ tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plaats de I in een cel van de tabel. 2. Typ een woord. 3. Druk op de toets TAB. Zo ga je naar een volgende cel. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Maandag</th> <th>Dinsdag</th> <th>Woensdag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>rekenen</td> <td>taal</td> <td>Frans</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Maandag	Dinsdag	Woensdag	rekenen	taal	Frans			
Maandag	Dinsdag	Woensdag								
rekenen	taal	Frans								
<p>Wis tekst</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plaats de I in een cel van de tabel. 2. Sleep de muis over alle cellen waarin je tekst wil wissen. 3. Druk op de toets DELETE. 	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									

Oefen

- 1) **Open** het **document**: *tabel1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Sla** meteen **op** als: *tabel2*, in de map: *oefen*.
- 3) **Typ** dagen en taken als volgt. **Kopieer en plak** waar je kan!
- 4) **Geef** het woord 'overhoor' telkens een **groene kleur**.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Frans woordjes 1		Overhoor Frans 1	Frans woordjes 2
	Dictee	Dictee 2	Dictee herhaal	Opstel
Taak meetkunde		Taak meetkunde		
Opstel				
Les Hoofdsteden		Overhoor hoofdsteden	Overhoor hoofdsteden	

- 5) **Kopieer** de tabel.
- 6) **Wis** in de nieuwe tabel de **tekst**. Alleen de **dagen** moeten **blijven staan**.

3. Ik voeg rijen of kolommen toe

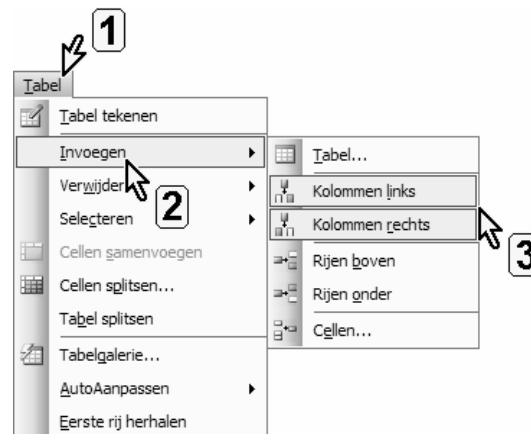
Plaats de **I** in een cel van de tabel.

	rij boven	
kolom links	I cel	kolom rechts
	rij onder	

Voeg een kolom ↓ toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Kolommen links* of *Kolommen rechts*.

Je hebt nu een extra kolom.



Voeg een rij → toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Rijen boven* of *Rijen onder*.

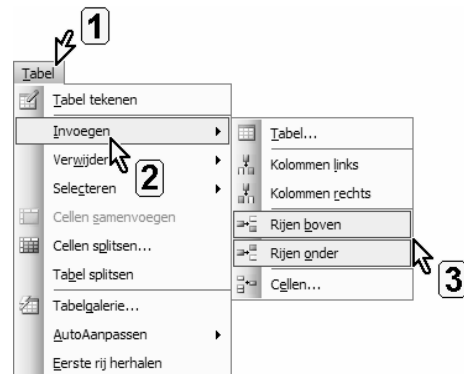
Je hebt nu een extra rij.

Tip!

Snel een extra rij maken onderaan?

Plaats de **I in de laatste cel van de tabel.**

Druk op de toets *TAB*.



4. Ik verwijder rijen of kolommen

Verwijder 1 kolom of 1 rij

Plaats de cursor in een cel van de tabel.

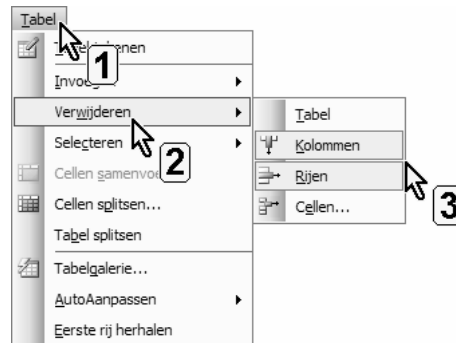
1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Verwijderen*.
3. **Kies** *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*.

Meer kolommen of rijen verwijderen?

Plaats de cursor in een cel van de tabel. **Sleep** de muis over de *rijen* of *kolommen*.

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Verwijderen*.
3. **Kies** *Rijen verwijderen* of *Kolommen verwijderen*.

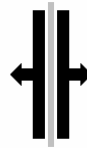
	rij						
							k
							o
							l
							o
							m



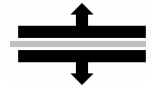
5. Ik pas de breedte van kolommen en de hoogte van rijen aan

Klik op de rand van een cel

1. **Ga met de muis over** een **lijn** van de tabel. Het teken met de pijltjes verschijnt.
2. **Muisklik links**.
3. **Sleep** de lijn tot op de gewenste plaats.



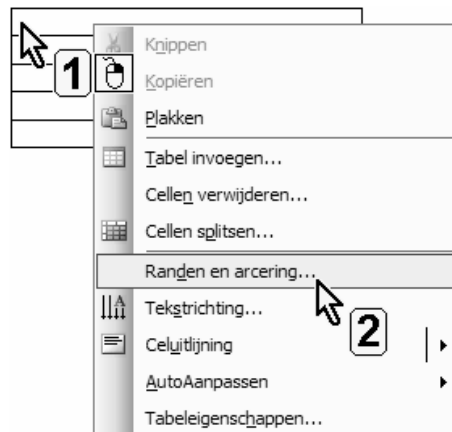
(kolom breder of smaller maken)



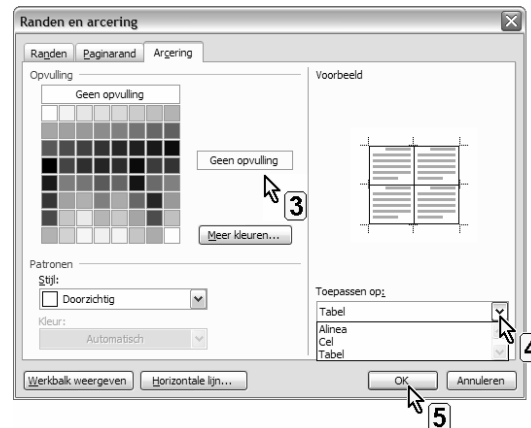
(rij hoger of lager maken)

6. Ik breng kleur in een tabel

1. **Muisklik rechts** op een cel. **Sleep** om meer cellen te selecteren.
2. **Klik** in het menu *Opmaak* op *Randen en arcering*. **Klik op arcering**.



3. **Kies** een kleur.
4. **Klik op ▼** bij *Toepassen op*. **Kies Cel**.
5. **Klik op OK**.



Oefen

- 1) **Open:** *tabel2*, in de map: *oefen*. **Sla** meteen **op** als: *tabel3*, in de map: *oefen*.
- 2) **Verwijder** de onderste 2 rijen in de tabel die er staat.
- 3) **Kleur** alle cellen met Franse taken.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Frans woordjes 1		Overhoor Frans 1	Frans woordjes 2
	Dictee	Dictee 2	Dictee herhaal	Opstel

- 4) **Kopieer** de tabel. **Wis** tekst.
- 5) **Maak** aan de hand van je agenda een **planning** met al je taken en lessen van deze week.

Knoppen



tabel invoegen

7.5. Hoe kan ik ... mijn spelling controleren?

Inhoud

1. Ik werk met spellingcontrole tijdens het schrijven.
2. Ik verbeter de aangeduide fouten door na te denken over de spellingregels.
3. Ik verbeter de aangeduide fouten met de suggesties die de spellingcontrole doet.
4. Ik gebruik handige functies van de spellingcontrole om te verbeteren.

Algemene tips voor de coach

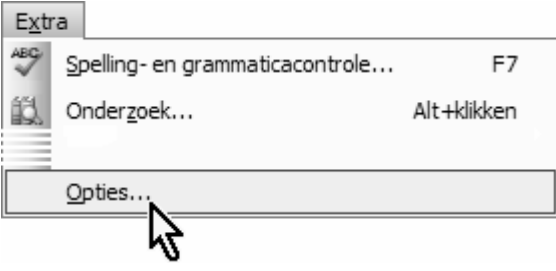
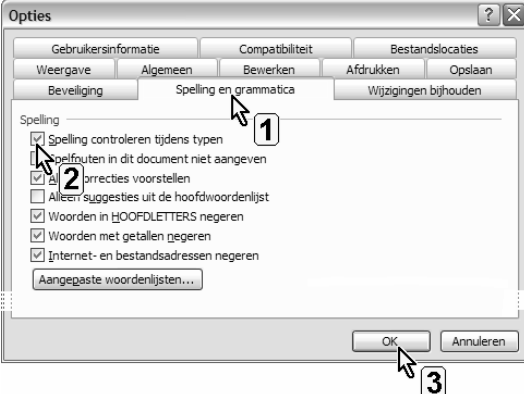
- 👉 De spellingcontrole vestigt de aandacht op fouten. Die worden rood onderstreept. Leer de leerling als eerste stap over deze woorden na te denken. Dat kan voldoende zijn om ze te verbeteren.
- 👉 Tijdens het werken met de spellingcontrole of autocorrectie leert de leerling woorden toevoegen aan de woordenlijst. Daarbij kan hij fouten maken. Controleer deze lijst regelmatig op fouten.

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag


- 👉 Leer aan om steeds te werken met *spelling controleren tijdens typen*.
- 👉 De spellingcontrole vestigt de aandacht op fouten. Die worden rood onderstreept. Leer de leerling actief over deze woorden na te denken. Dat kan voor leerlingen met iets minder ernstige problemen voldoende zijn om ze te verbeteren.
- 👉 Leerlingen met ernstige spellingproblemen schrijven sommige woorden hardnekkig fout. De autocorrectie voorkomt dat ze die woorden fout blijven schrijven. Leer ze er handig mee werken. Doe dit stapsgewijs. In de beginfase samen met de leerling.

Stappenplan: spelling controleren


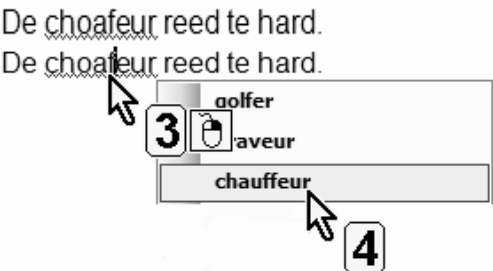
1. Ik werk met spellingcontrole tijdens het schrijven

<p>Stel spellingcontrole goed in</p> <p>Klik op <i>opties</i> in het menu <i>Extra</i>.</p>	
<p>Selecteer Spelling en grammatica</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>Spelling en grammatica</i>.2. Vink <i>Spelling controleren tijdens typen</i> aan.3. Klik op <i>OK</i>.	
<p>4. Spellingcontrole onderstreept nu in het rood fouten terwijl je typt.</p>	<p>De <u>dirieget</u> van het koor kwam te laat.</p>

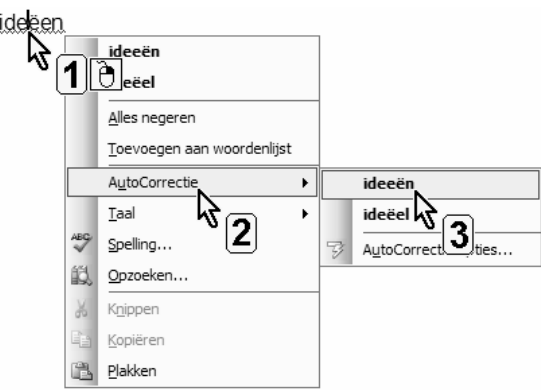
2. Ik verbeter de aangeduide fouten door na te denken over de spellingregels

<ol style="list-style-type: none">1. Ik kijk naar het woord dat rood onderstreept is.2. Ik denk na over de spelling. <p>Bijvoorbeeld met het ezelsbruggetje: hole@dokola.dt ho = horen hoe je het woord schrijft le = nalezen wat je geschreven hebt do = doffe klanken opzoeken ko = na korte klanken verdubbelen la = lange klanken ook enkel dt = werkwoorden checken.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Ik verbeter door letters te veranderen of toe te voegen. <p>Verdwijnt het rode lijntje? Dan is het woord juist. Blijft het rode lijntje? Dan werk ik met <i>suggesties tonen</i>.</p>	
---	--

3. Ik verbeter de fouten met de suggesties die de spellingcontrole doet

<p>Muisklik rechts op het rood onderstreepte woord.</p>	
<p>Staat het woord dat je zoekt in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ik lees de woorden in het lijstje. 2. Ik kies en klik op een woord. <p>Dat woord staat nu in mijn tekst. Ik herlees en controleer of het woord past in de zin.</p>	<p>De dirigent van het koor kwam te laat.</p> 
<p>Staat het woord dat je zoekt NIET in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verander één of meer letters. 4. Muisklik rechts op het woord. Je krijgt andere suggesties. 5. Klik op het juiste woord. Het staat nu in de tekst. 	<p>De choafeur reed te hard. De choafeur reed te hard.</p> 

4. Ik gebruik handige functies van de spellingcontrole om te verbeteren

<p>Werk met autocorrectie bij vaak gemaakte fouten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muisklik rechts op het foute woord. 2. Klik op AutoCorrectie. 3. Klik op de juiste suggestie. <p>Vanaf nu verbetert <i>Word</i> het woord telkens je het fout typt.</p>	<p>ideeën</p> 
---	--

Oefen

- 1) **Open** een nieuw document. **Sla** meteen **op** als: *spelling1*, in de map: *oefen*.
- 2) **Let op** dat *spellingcontrole tijdens typen* 'aan'-gevinkt staat.
- 3) **Typ** een korte tekst waarin je vertelt over je hobby's.
- 4) **Verbeter** alle woorden waar een rood streepje onder verschijnt.

Werk met afkortingen in autocorrectie bij moeilijke woorden

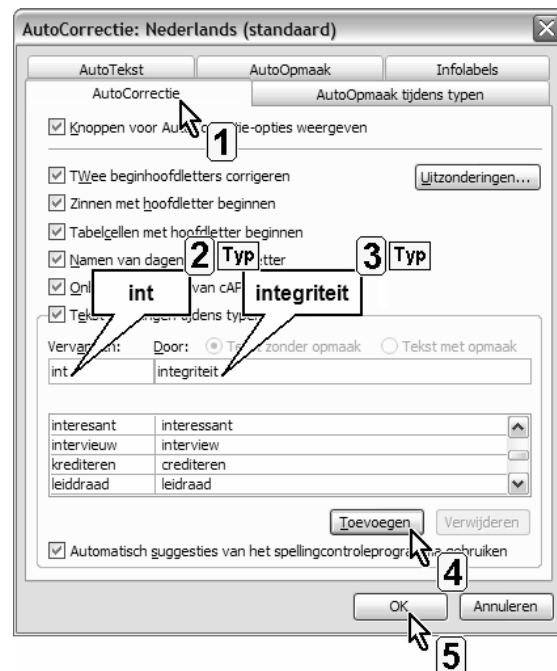
Start de autocorrectie

1. **Muisklik rechts** op het moeilijke woord.
2. **Klik op *AutoCorrectie***.
3. **Klik op *AutoCorrectie-opties***.



Geef de afkorting in

1. **Klik op *AutoCorrectie***.
2. **Typ de afkorting in.**
3. **Typ het woord in.** Let op de juiste schrijfwijze.
4. **Klik op *Toevoegen***.
5. **Klik op *OK***.
Vanaf nu typt Word het woord waarvan jij de afkorting gebruikt.



Knoppen



spelling- en grammaticacontrole

7.6. Hoe kan ik ... extra structuur brengen in mijn tekst?

Inhoud


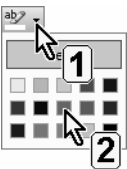
1. Ik markeer tekst.
2. Ik werk met opsommingtekens.
3. Ik werk met koppen (voor oudere leerlingen).
4. Ik maak een inhoudsopgave (voor oudere leerlingen).

Algemene tips voor de coach



- 👉 Leer leerlingen kernwoorden markeren. Leer hen werken met verschillende kleuren. Oefen het markeren van kernwoorden meteen zinvol in een tekstje.
- 👉 Leer hen volgende stappen:
 - Werk alinea per alinea. Zoek de **kernzin**. Hierin staat het belangrijkste van de alinea. Vaak is dat de eerste, tweede of laatste zin.
 - Markeer **titels met eenzelfde kleur**: hoofdstuktitels, alineatitels.
 - Markeer besluiten of definities in een andere kleur.
 - Kleur volgens een systeem. Bijvoorbeeld:
 - nieuwe begrippen, namen, data = geel = geheugenwerk
 - definities van begrippen, uitleg bij begrippen, namen en data = groen = kernuitleg
 - eigenschappen, kenmerken, antwoorden op de vraag hoe? = rood
 - voorbeelden = blauw.
- 👉 Oudere leerlingen kan je leren werken met tekstkoppen. Die brengen structuur in de tekst. Je maakt er ook snel een inhoudsopgave mee. Die helpt leerlingen bij het studeren.

Stappenplan: extra structuur brengen in mijn tekst

1. Ik markeer tekst

<p>Selecteer de tekst die je wil markeren.</p>	
<p>Markeer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op ▼ naast . 2. Kies een kleur. 3. Het tekstdeel is gemarkeerd. 	

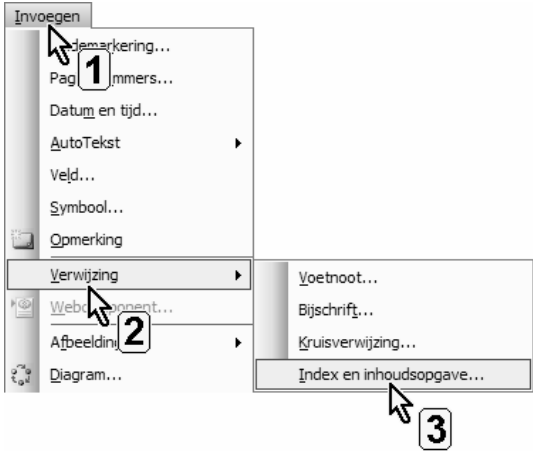
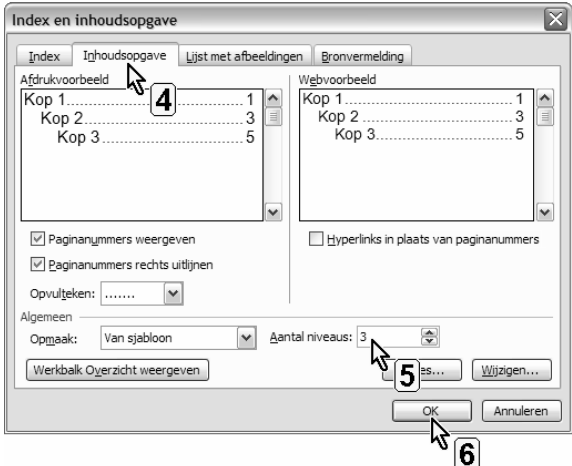
2. Ik werk met opsommingtekens

<p>Kies de soort opsomming</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genummerde opsomming: . 2. Opsomming met tekens: . 													
<p>Maak de opsomming</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tik de woorden van de opsomming onder elkaar. 2. Druk na het laatste woord 2x op de <i>Enter</i>-toets. 3. De opsomming is klaar. 	<table> <tr> <td>1. Leopold I</td> <td>Zonnebloem</td> </tr> <tr> <td>2. Leopold II</td> <td>Madeliefje</td> </tr> <tr> <td>3. Albert I</td> <td>Kamille</td> </tr> <tr> <td>4. Leopold III</td> <td>Margriet</td> </tr> <tr> <td>5. Boudewijn I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Albert II</td> <td></td> </tr> </table>	1. Leopold I	Zonnebloem	2. Leopold II	Madeliefje	3. Albert I	Kamille	4. Leopold III	Margriet	5. Boudewijn I		6. Albert II	
1. Leopold I	Zonnebloem												
2. Leopold II	Madeliefje												
3. Albert I	Kamille												
4. Leopold III	Margriet												
5. Boudewijn I													
6. Albert II													

3. Ik werk met koppen





<p>Selecteer het tekstdeel waarvan je een kop wil maken.</p>	<p>Toen Octavianus, nog voor het Romeinse volk vooral n</p>
<p>Maak een kop</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar . Klik op de zwarte pijl. 2. Kies de opmaak voor een kop: <ul style="list-style-type: none"> Kop 1: de belangrijkste titel Kop 2: een minder belangrijke titel Kop 3: een nog minder belangrijke titel. Geef even belangrijke titels dezelfde kop. 	

4. Ik maak een inhoudsopgave

<p>Maak alle koppen die je nodig hebt</p>	
<p>Maak inhoudsopgave</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op <i>Invoegen</i>. 2. Kies <i>Verwijzing</i>. 3. Klik op <i>Index en inhoudsopgave</i>. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Klik op het tabblad <i>Inhoudsopgave</i>. 5. Geef het aantal verschillende koppen op die je gebruikte. 6. Klik op OK. 7. De inhoudsopgave verschijnt op de plaats waar jij geklikt hebt. 	

Knoppen



	opmaak kiezen
	genummerde opsomming maken
	opsomming maken met tekens
	tekst markeren

7.7. Hoe kan ik ... handiger werken met extra programma's?

Inhoud

1. Ik maak mijn mappen herkenbaar met het gratis programma *FolderMarker*.
2. Ik maak gele kleefbriefjes en stel een herinnering in met het gratis programma *StickyPath*.

Algemene tips voor de coach

De voorgestelde programma's zijn handige hulpmiddelen voor alle leerlingen.

Let op!

Je moet deze programma's wel downloaden.

- *FolderMarker*: www.foldermarker.com
- *StickyPad*: www.greeneclipsesoftware.com

Tips voor het ondersteunen van leerlingen met een zorgvraag

Leerlingen met gebrek aan structuur en leerlingen met automatiseringsproblemen:

Een map zoeken op de computer is niet zo eenvoudig als het lijkt. Zeker niet voor leerlingen met dyslexie en leesproblemen. Bij computergebruik in de klas is het belangrijk dat ze de juiste map snel terugvinden.

- 👉 Leer hen mappen een ander icoon te geven.
- 👉 Leer hen mappen een andere kleur te geven. Leerlingen moeten nu veel minder lezen. Ze kunnen de mappen meteen herkennen aan kleur of uitzicht.

Leerlingen met leerproblemen, aandachtsproblemen en structuurproblemen:

- 👉 Installeer een gratis programma zoals *StickyPad* op hun computer.
- 👉 Leer hen hoe ze kleefbriefjes efficiënt kunnen gebruiken.
- 👉 Leer hen een herinnering in te stellen voor belangrijke taken of gebeurtenissen.

Stappenplan: handiger werken met extra programma's

1. Ik maak mijn mappen herkenbaar met het gratis programma *FolderMarker*

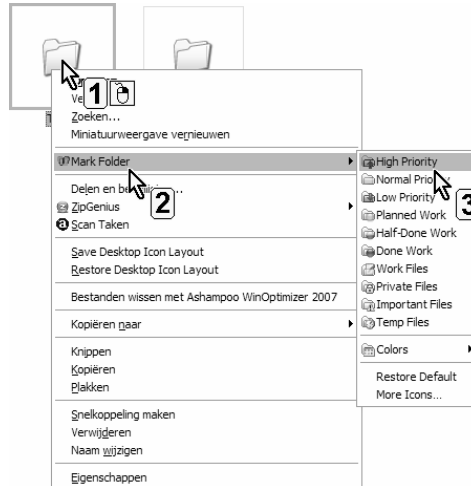
Installeer *FolderMarker*

1. Surf naar www.foldermarker.com.
2. **Download** de gratis versie van *FolderMarker*.
3. **Installeer** *FolderMarker* op je computer.



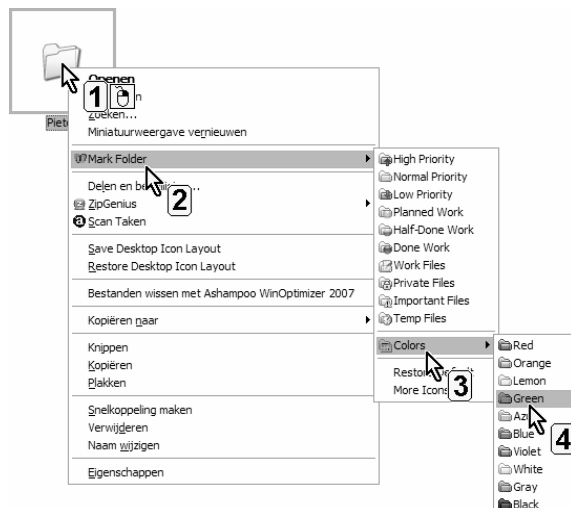
Geef mappen een ander icoontje

1. **Muisklik rechts** op de map die je wil veranderen.
2. **Klik** in het menu **op Mark Folder**.
3. **Kies** een ander icoontje.
4. De map krijgt een ander uitzicht.



Geef mappen een andere kleur



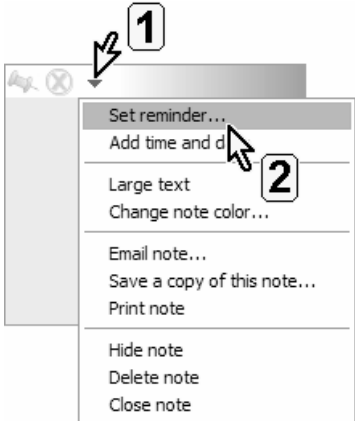
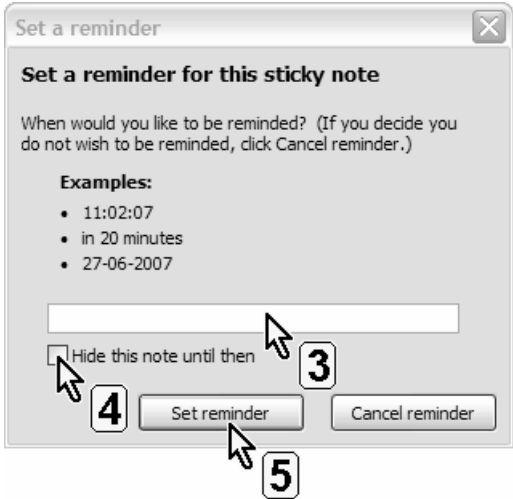
1. **Muisklik rechts** op de map die je wil veranderen.
2. **Klik** in het menu **op Mark Folder**.
3. **Klik op Colors**.
4. **Kies** een kleur.



Oefen

- 1) **Geef** de map *je leerjaar* een **icoontje**.
- 2) **Open** de map. Daarin zitten de mappen:
 - a) Taal, Rekenen, Frans en WO (basisonderwijs).
 - b) Nederlands, Frans, Wiskunde en Biologie (secundair onderwijs).
- 3) **Geef** elke map een andere **kleur**.

2. Ik maak gele kleeftbriefjes en stel een herinnering in met *StickyPad*

<p>Installeer <i>StickyPad</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surf naar www.greeneclipsesoftware.com. 2. Download <i>StickyPad</i>. 3. Installeer <i>StickyPad</i> op je computer. 	
<p>Open <i>StickyPad</i> en maak een kleeftbriefje</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op het kleeftbriefje in de taakbalk. 2. Klik op het kleeftbriefje. 3. Tik de boodschap in. 	
<p>Stel een herinnering in</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op ▼ in de menubalk van het kleeftbriefje. 2. Klik op <i>Set reminder...</i> 3. Geef een tijdstip in. 4. Verberg het blaadje tot je het nodig hebt. 5. Klik op <i>Set reminder...</i> <p><i>StickyPad</i> is een Engels programma. Je kunt de herinnering op 3 manieren ingeven:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Een specifieke tijd: b.v. 10:10:00 uur. b. Een tijdspanne: b.v. binnen 30 minuten. Dit moet in het Engels: 'in 30 minutes'. c. Een datum: b.v. 31-01-2008. 	 


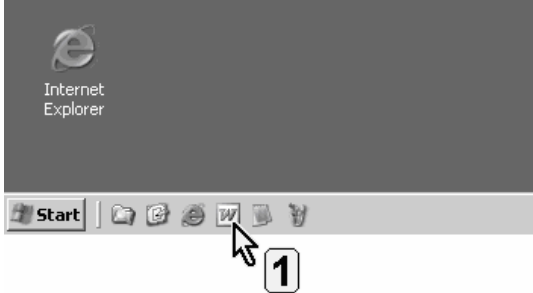
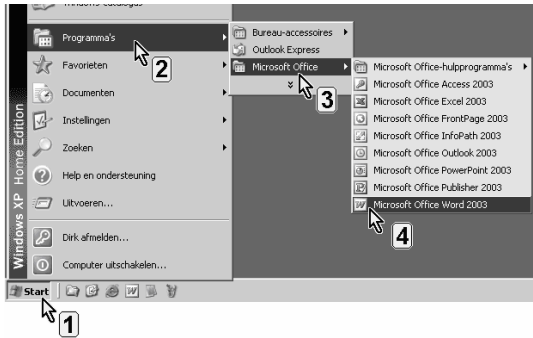
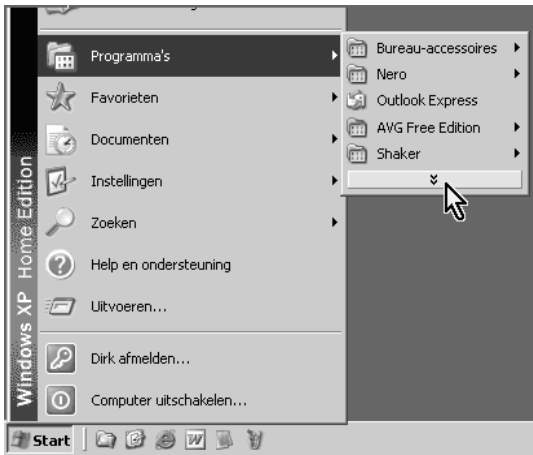
Oefen

Maak een kleeftbriefje met daarop 'Stoppen'. **Zet** de herinnering **op 5 minuten** ('in 5 minutes').

Hoofdstuk 8 - Snelfiches *Word*

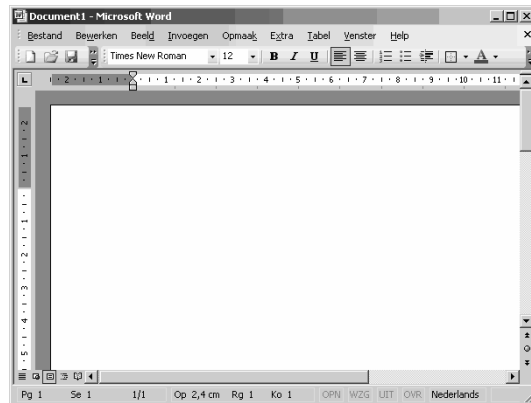
8.1. Word starten	93
8.2. Een nieuwe tekst maken	94
8.3. Tekst meteen bewaren	95
8.4. Tekst schrijven	96
8.5. Tekst veranderen en verplaatsen	97
8.6. Een tabel maken	99
8.7. Fouten verbeteren met spellingcontrole	101
8.8. Vaak gemaakte fouten voorkomen met autocorrectie	102
8.9. Sneltoetsen	103

8.1. Word starten

<p>Klik op de <i>W</i> van <i>Word</i> op het bureaublad.</p>	
<p>of</p> <p>Klik op de <i>W</i> van <i>Word</i> in de taakbalk.</p>	
<p>of</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op Start.2. Klik op Programma's.3. Klik op Microsoft Office.4. Klik op de W van Word.	
<p>Tip! Staat Microsoft Office niet in het lijstje? Klik dan op de 'vogeltjes'. Dan verschijnt er een lange lijst waar <i>Office</i> wel in staat.</p>	

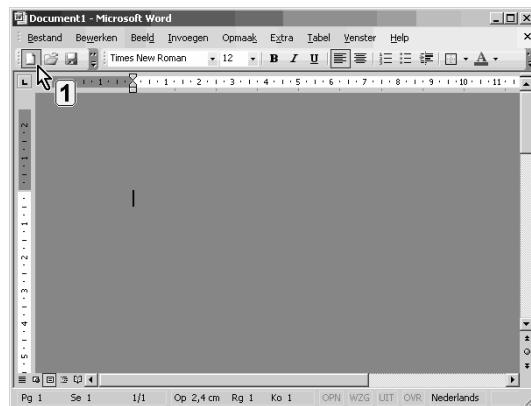
8.2. Een nieuwe tekst maken

Als je *Word* start, krijg je vanzelf een nieuw blad.


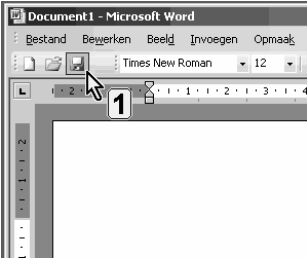
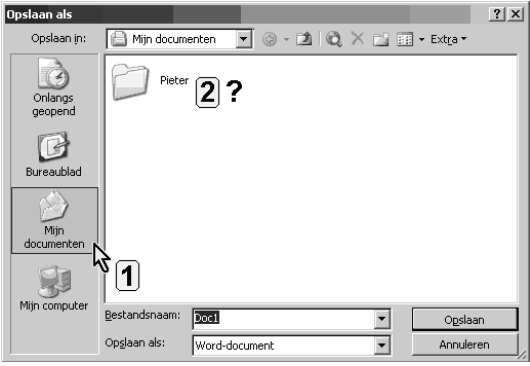
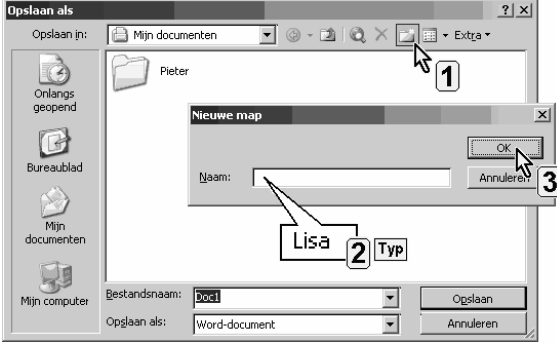
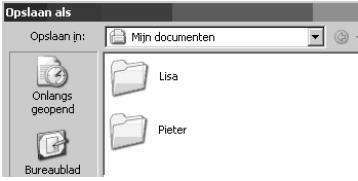
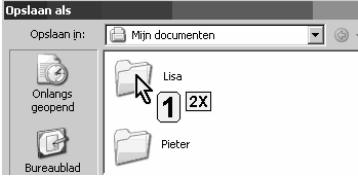


of

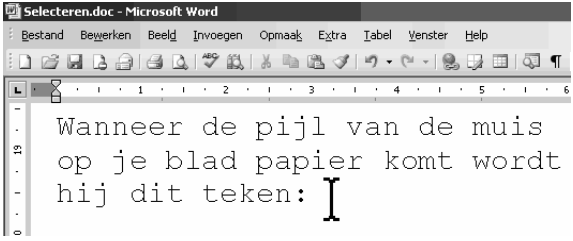
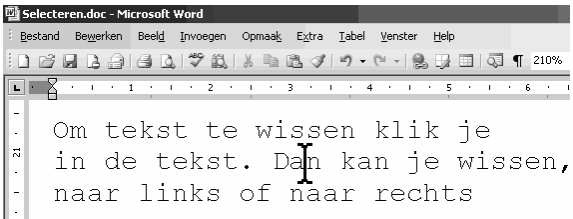

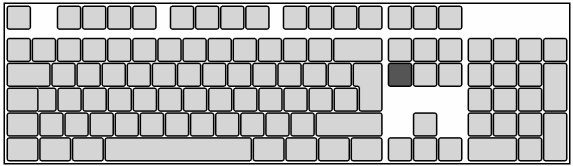


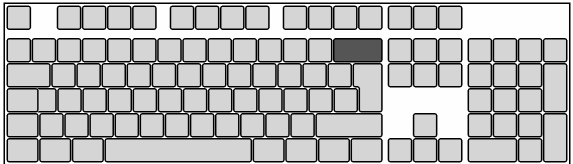

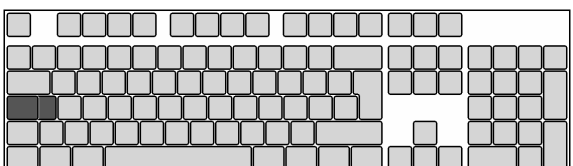

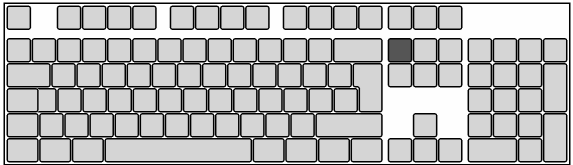
1. Klik op .





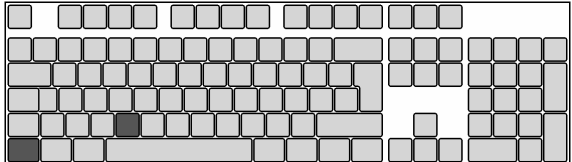
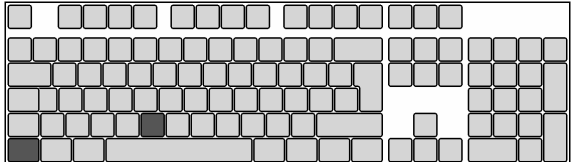
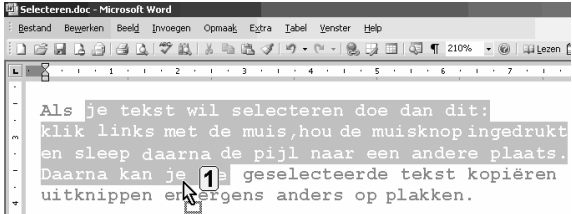
8.3. Tekst meteen bewaren

<p>Sla de tekst op voor je begint te typen. Dat is veiliger.</p> <p>1. Klik op .</p>	
<p>In het volgende scherm:</p> <p>1. Klik op <i>Mijn documenten</i>. 2. Staat daar al een goede map om je nieuwe blad in te stoppen?</p>	
<p>Maak een nieuwe map</p> <p>1. Klik op de 'fonkel'nieuwe map. 2. Typ een goede naam voor de nieuwe map, b.v. Lisa. 3. Klik op OK.</p>	
<p>De nieuwe map <i>Lisa</i> is klaar.</p>	
<p>Maak een map in een map</p> <p>1. Klik 2x op de map. 2. De map opent zich. 3. Maak een nieuwe map.</p>	

8.4. Tekst schrijven

<p>Schrijf tekst</p> <p>Typen maar!</p>	
<p>Wis tekst</p> <p>Klik in de tekst.</p>	
<p>ofwel</p> <p>Duw op , dan wis je naar →.</p>	 
<p>ofwel</p> <p>Duw op , dan wis je naar ←.</p>	 
<p>Help!</p>	
<p>Alle letters zijn hoofdletters?</p> <p>Duw op de toets <i>Shift Lock</i>.</p>	
<p>Ik typ en de letters verdwijnen!</p> <p>Duw op .</p>	

8.5. Tekst veranderen en verplaatsen



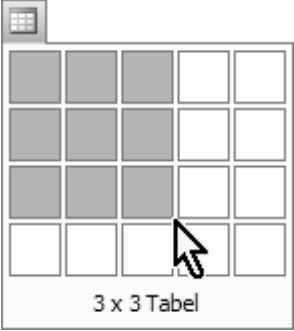
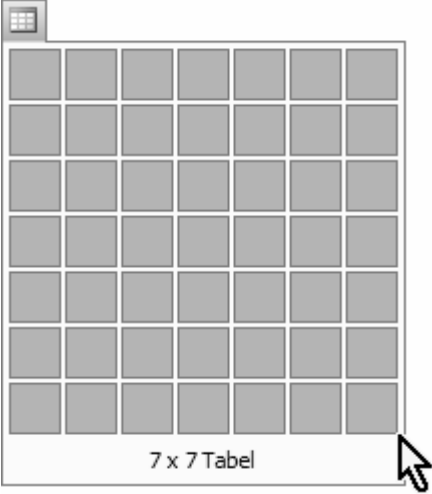
<p>Selecteer woord</p> <p>Klik 2x op het woord (of de zin).</p>	
<p>Versleep woord</p> <p>De pijl verschijnt weer.</p> <p>Klik-en-sleep:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op het woord, hou de muisknop ingedrukt. Sleep de muis naar een andere plaats.2. Laat de muisknop los.	
<p>of</p> <p>Als het woord geselecteerd is, druk dan op Ctrl-C:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op Ctrl en hou die ingedrukt.2. Druk dan ook C in.	
<p>Plak woord</p> <p>Plaats de I waar het woord moet komen.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op Ctrl en hou die ingedrukt.2. Druk dan ook V in.	
<p>Versleep tekst</p> <p>De pijl verschijnt weer.</p> <p>Klik-en-sleep:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op het woord, hou de muisknop ingedrukt. Sleep de muis naar een andere plaats.2. Laat de muisknop los.	

Lettertype, lettergrootte en interlinie

Selecteer telkens eerst de tekst die je wil bewerken!

<p>Kies lettertype</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast <input type="text" value="Verdana"/>.2. Een lijst met lettertypes opent zich. Kies een lettertype.	
<p>Kies lettergrootte</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast <input type="text" value="11"/>.2. Een lijst met lettergroottes opent zich. Kies een lettergrootte.	
<p>Kies interlinie</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast .2. Klik op de gewenste regelafstand in het rolmenu.3. Klik in de tekst om je selectie op te heffen.	

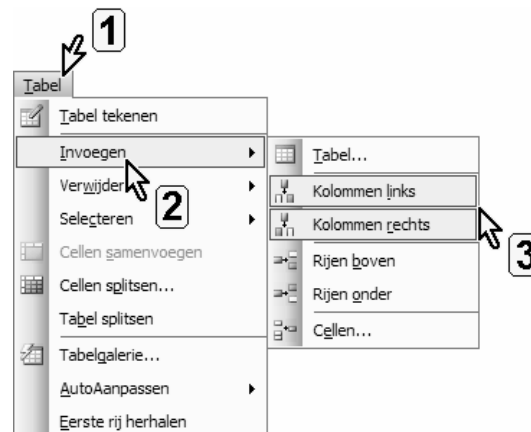
8.6. Een tabel maken

<p>Klik op .</p> <p>Een rooster opent zich.</p>																																											
<p>Maak een kleine tabel (niet meer dan 5 kolommen en 4 rijen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sleep de muis over de <i>cellen</i>. De cellen kleuren grijs. 2. Muisklik links als de tabel groot genoeg is. 																																											
<p>Maak een grote tabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik in de cel links bovenaan. Hou de muisknop ingedrukt. 2. Sleep de muis nu tot je de gewenste grootte ziet: Slepen naar \rightarrow = meer kolommen. Slepen naar \downarrow = meer rijen. Slepen naar \swarrow = meer van beide. 3. Laat de linker muisknop los. 																																											
<p>4. De tabel is klaar.</p>	<table border="1" data-bbox="850 1368 1437 1646"> <tr> <td>\rightarrow</td> <td>rij</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\downarrow</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>k</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>o</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>cel</td> <td></td> <td></td> <td>l</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>o</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>m</td> </tr> </table>	\rightarrow	rij					\downarrow							k							o				cel			l							o							m
\rightarrow	rij					\downarrow																																					
						k																																					
						o																																					
			cel			l																																					
						o																																					
						m																																					

Rijen en kolommen toevoegen in een tabel

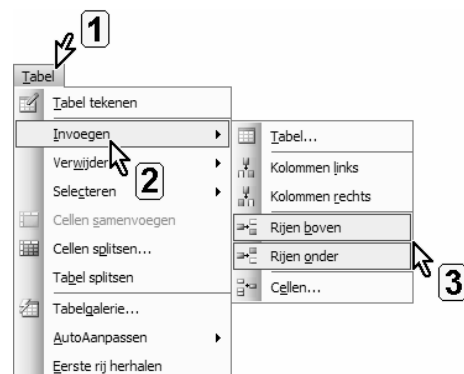
Voeg een kolom ↓ toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Kolommen links* of *Kolommen rechts*.

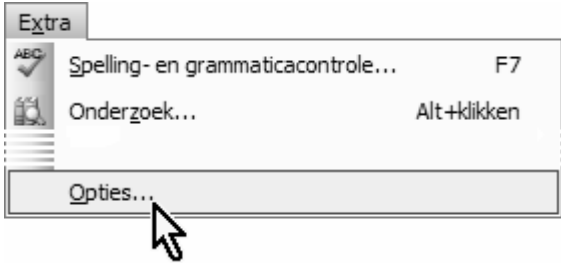
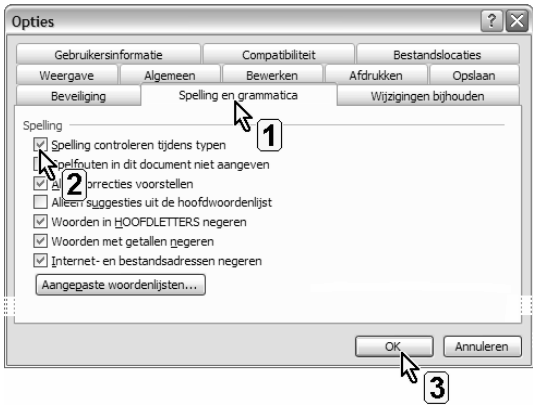




Voeg een rij → toe

1. **Klik op** het menu *Tabel*.
2. **Klik op** *Invoegen*.
3. **Klik op** *Rijen boven* of *Rijen onder*.



8.7. Fouten verbeteren met spellingcontrole

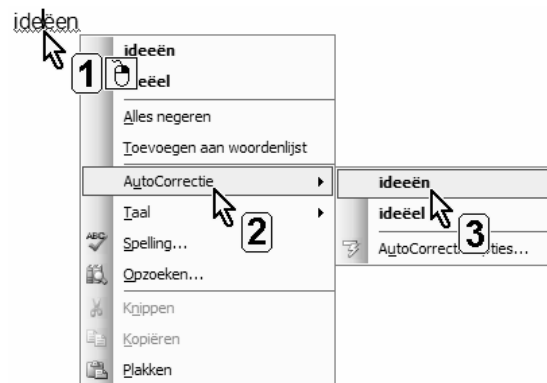
<p>Stel spellingcontrole in</p> <p>Klik op <i>Opties</i> in het menu <i>Extra</i>.</p>	
<p>Selecteer Spelling en grammatica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op <i>Spelling en grammatica</i>. 2. Vink <i>Spelling controleren tijdens typen</i> aan. 3. Klik op <i>OK</i>. 	
<p>Muisklik rechts op het rood onderstreepte woord.</p>	
<p>Staat het woord dat je zoekt in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ik lees de woorden in het lijstje. 2. Ik kies en klik op een woord. <p>Dat woord staat nu in mijn tekst. Ik herlees en controleer of het woord past in de zin.</p>	<p>De <u>dirig</u>et van het koor kwam te laat.</p> 
<p>Staat het woord dat je zoekt NIET in het lijstje?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verander één of meer letters. 4. Muisklik rechts op het woord. Je krijgt andere suggesties. 5. Klik op het juiste woord. Het staat nu in de tekst. 	<p>De <u>choa</u>feur reed te hard. De <u>choa</u>feur reed te hard.</p> 

8.8. Vaak gemaakte fouten voorkomen met autocorrectie

Werken met autocorrectie

1. **Muisklik rechts** op het foute woord.
2. **Klik op** *AutoCorrectie*.
3. **Klik op** de juiste suggestie.

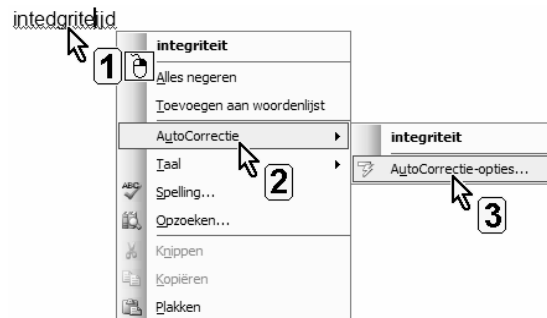
Vanaf nu verbetert *Word* het woord telkens je het fout typt.



Afkortingen inbrengen in de autocorrectie

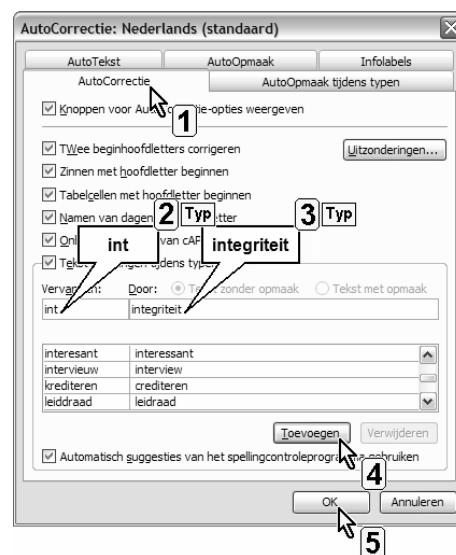
Open het menu Autocorrectie-opties

1. **Muisklik rechts** op het moeilijke woord.
2. **Klik op** *AutoCorrectie*.
3. **Klik op** *AutoCorrectie-opties*.

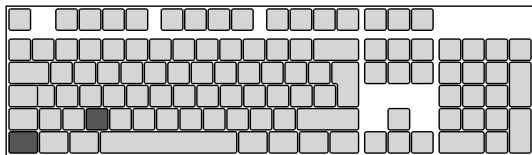
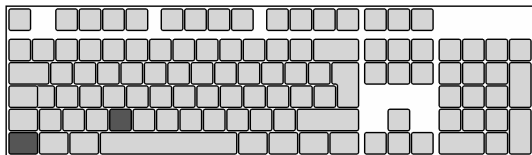
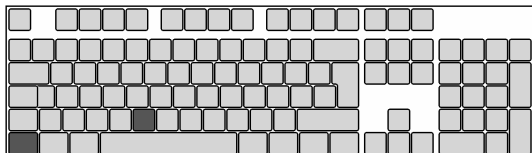


Geef de afkorting in

1. **Klik op** *AutoCorrectie*.
2. **Typ** de afkorting **in**.
3. **Typ** het woord **in**. Let op de juiste schrijfwijze.
4. **Klik op** *Toevoegen*.
5. **Klik op** *OK*. Vanaf nu typt *Word* het woord waarvan jij de afkorting gebruikt.



8.9. Sneltoetsen

<p>Knippen</p> <p><i>CTRL + X</i></p>	
<p>Kopiëren</p> <p><i>CTRL + C</i></p>	
<p>Plakken</p> <p><i>CTRL + V</i></p>	

En ook...

Afdrukken	<i>Ctrl + P</i>
Afdrukvoorbeeld	<i>Ctrl + F2</i>
Alinea Omhoog	<i>Ctrl + PIJL-OMHOOG</i>
Alinea Omlaag	<i>Ctrl + PIJL-OMLAAG</i>
Alles Selecteren	<i>Ctrl + A</i>
Annuleren	<i>ESC</i>
Begin van Document	<i>Ctrl + HOME</i>
Begin van Regel	<i>HOME</i>
Bladeren Volgende	<i>Ctrl + PAGE DOWN</i>
Bladeren Vorige	<i>Ctrl + PAGE UP</i>
Centreren Alinea	<i>Ctrl + E</i>
Cursief	<i>Ctrl + I</i>
Document Sluiten	<i>Ctrl + F4</i>
Einde van Regel	<i>END</i>
Onderstrepen	<i>Ctrl + U</i>
Openen	<i>Ctrl + O</i>
Opslaan	<i>Ctrl + S</i>
Overschrijven	<i>INSERT</i>
Vet	<i>Ctrl + B</i>

Hoofdstuk 9 - Minicursus *Word*

9.1. Inleiding	107
9.2. Sessie 1 - Eerste documenten maken en ordenen	109
9.3. Sessie 2 - Tekst veranderen en verplaatsen	111
9.4. Sessie 3 - Tekst duidelijk en beter leesbaar maken	113
9.5. Sessie 4 - Werken met tabellen	115
9.6. Sessie 5 - De spelling van mijn tekst controleren	117
9.7. Sessie 6 - Extra structuur brengen in mijn tekst	119
9.8. Sessie 7 - Handiger werken met extra programma's	121

9.1. Inleiding

Draaiboek bij de minicursus *Word*

Waarom een minicursus voor ouders en leerlingen met een specifieke zorgvraag?

Leerlingen met ernstige leerstoornissen als dyslexie, dyspraxie en dysorthografie moeten zo snel mogelijk de basisvaardigheden van computergebruik onder de knie krijgen. Zij hebben dit dagelijks nodig als zij op school en thuis efficiënt met de computer willen werken. Deze leerlingen vallen hiervoor terug op wie het dichtst bij hen staat. In de meeste gevallen is dit één van de ouders, de zorg- of leerlingbegeleider, de buitenschoolse begeleider die hen individueel begeleidt of de eigen leraar. De coach voelt meteen de nood aan om het kind snel en efficiënt te leren werken in *Word*. De minicursus biedt een beknopte handleiding voor wie een dergelijke omgeving wil opzetten. De cursusinhoud is aangepast aan de noden van deze specifieke doelgroep. De kleine groep 'gelijkgezinden' biedt bovendien heel wat voordelen. Ouders vinden elkaar en bouwen spontaan een netwerk op. De leerlingen zelf ontmoeten leerlingen met eenzelfde probleem en bouwen op die manier aan een beter zelfbeeld. Ze leren sneller van elkaar en nemen ook elkaars tips over. Voor een zorgleerling is het werken volgens een vast stappenplan belangrijk. De inleiding bij elk onderdeel van de voorgaande fiches geeft tips om de zorgleerling handig te leren werken.

Het draaiboek biedt de nodige structuur en laat verschillende werkvormen toe.

Een leraar, zorg- of leerlingbegeleider kan de fiches uit deel 2 in zeven sessies doornemen. De cursus werd uitgeschreven naar aanleiding van een heel positieve ervaring na een minicursus voor zes leerlingen en ouders na schooltijd.

Je kan de werkwijze aanpassen aan eigen noden en behoeften. De gebruiker kan een aantal sessies doornemen met de hele klasgroep of een groepje leerlingen. Of werken met fiches uit de verschillende delen. Dat kan tijdens de schooluren.

Wil je alle leraren computervaardiger maken?

Geef deze minicursus versneld door op een pedagogische studiedag. Minder computervaardige leraren kunnen met de snelfiches op korte tijd de basisvaardigheden onder de knie krijgen. Een ouder kan met deze fiches zijn kind een aantal basisvaardigheden versneld aanleren.

Organisatie

Algemeen

Voor wie?	<ul style="list-style-type: none">• zorgleerlingen met een specifieke zorgvraag als dyslexie, dyspraxie of dysorthografie, ... en hun ouders of begeleiders• alle leerlingen basisonderwijs, secundair onderwijs• alle leraren• ouders en grootouders
Door wie?	<ul style="list-style-type: none">• de leerkracht, de zorg- of leerlingbegeleider• de ICT-coördinator• een (groot)ouder, de logopedist, de orthopedagoog
Hoe?	<ul style="list-style-type: none">• met een groepje zorgleerlingen en hun ouder(s) na schooltijd• met een groepje zorgleerlingen tijdens de lessen• met een volledige klasgroep
Nodige tijd	<ul style="list-style-type: none">• zeven sessies, verdeeld in één of twee lestijden
Materiaal?	<ul style="list-style-type: none">• per leerling of duo een computer• beamer + computer voor instructeur• fiches• diploma per leerling op het einde van de cursus• cd-rom met freeware programma's en digitale fiches.• indien mogelijk internetverbinding voor alle computers
Voorbereiding	We werken bijna uitsluitend met freeware programma's. Die kan je gratis van het internet halen. Laat deze programma's in elke sessie downloaden en installeren. Houd wel een cd-rom met deze programma's achter de hand.

Inhoud

Zie de fiches per sessie. Sommige sessies bestaan uit één lestijd, andere uit twee lestijden van 50 minuten.

Werkvormen

- 1) Een **demonstratie** met een beamer en projectie op groot scherm is zeer duidelijk. Overloop de stappen van de fiches. Gebruik letterlijk de schriftelijke instructie van de fiches.
- 2) Laat per sessie 1 fiche **zelfstandig uitvoeren**. Geef de demonstratie pas achteraf, ter ondersteuning.
- 3) **Wissel** de werkvormen geregeld af.
- 4) Zorg af en toe voor een **ontspannende noot**. Zeker voor leerlingen uit de basisschool zijn dit intense momenten. Laat bijvoorbeeld de verjaardagen van familieleden inoefenen met *Overhoor*.
- 5) **Gebruik de expertise van de leerlingen** zelf om bepaalde vaardigheden aan elkaar uit te leggen.
- 6) **Laat** de leerlingen **reflecteren**:
 - Wat doen ze?
 - Waarom doen ze dat?
 - Waarvoor kunnen ze dit nog gebruiken?
- 7) **Bevestig en bekrachtig** hun eigen voorstellen.

Aandachtspunten

1. **Neem niets aan als vanzelfsprekend**. Vaardigheden die evident lijken, zijn dit niet altijd voor de leerlingen en zeker niet voor de ouders:
 - dubbelklikken
 - rechts klikken
 - naamgeving van bestanden.
2. **Observeer** tijdens de oefenmomenten. Zet leerlingen bij moeilijkheden onmiddellijk op de juiste weg. **Voorkom falen!**
3. Geef de leerlingen aan het einde van de minicursus een **diploma** als beloning voor hun inspanningen.

9.2. Sessie 1 - Eerste documenten maken en ordenen

ICT-eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.

Tijdsduur

Twee lestijden van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Werkfiches 'Eerste documenten maken en ordenen' per leerling
- Snelfiches 1 tot 3
- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling
- Lei met uitwisbare stift en wisser per leerling

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. **Een demonstratie is altijd nodig!**

- Leerling werkt zelfstandig
- Leerling werkt samen met begeleider
- Leerling werkt samen met medeleerling

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Herneem bij het begin van elke les de vaardigheden die in de vorige les aan bod kwamen. Herhaal vooral voor zorgleerlingen de belangrijkste stappen. Bekijk belangrijke knoppen. Geef een snelfiche als ondersteuning.
2. **Organisatie:** Noteer welke computer de leerlingen gebruikten. Het is leuk en handig om de volgende sessies met dezelfde computer te kunnen werken. Op die manier kun je oefeningen eveneens opbouwen.
3. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking

Les 1



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Bepaal beginsituatie**
De coach vraagt wie het volgende kent:
1. Windows starten
2. Windows correct afsluiten
3. Klikken
4. Rechts klikken
5. Dubbelklikken.
Leerlingen antwoorden door cijfer op een bordje te schrijven en dat omhoog te steken:
1 = goed
2 = al gedaan
3 = kan het niet.
Wat de leerlingen niet voldoende kennen, wordt eerst aangeleerd. De nadruk hierbij ligt op het correct uitvoeren én verwoorden.
- 10' **Zorg voor een vast beginscherm**
Demonstratie door de coach. De leerlingen stellen hun computer daarna als oefening op dezelfde manier in.
- 15' **Maak mappen en geef naam**
De coach laat de leerlingen eerst meedenken: Wat is een goede mappenstructuur?
Demonstratie door de coach.
Oefen: Elke leerling maakt daarna zelfstandig de oefening op de fiche.
- 15' **Maak een snelkoppeling Word in taakbalk**
De coach demonstreert.
Oefen: Elke leerling maakt daarna een snelkoppeling *Word* in de taakbalk.

Les 2



Inhoud en werkwijze

-
- 20' **Maak document en sla meteen op**
De coach begint met een leergesprekje over het belang van een goede bestandsnaam.
De coach demonstreert de werkwijze. Hij benadrukt dat dit een gewoonte moet worden.
Oefen: Elke leerling maakt daarna zelfstandig de oefening op de fiche.
- 15' **Open document en sla op onder andere naam**
Tweede leergesprekje: Waarom een bestand opslaan met een volgnummer?
De coach demonstreert de werkwijze. Hij benadrukt opnieuw dat dit een gewoonte moet worden.
Oefen: Elke leerling maakt daarna zelfstandig de oefening op de fiche.
- 5' **Sluit document af**
Korte demonstratie.
- 10' **Druk document af**
Korte demonstratie.

Tips

- 👉 Een beschrijfbare lei kun je makkelijk zelf maken. Stop een dik wit papier in een plastieken beschermmapje. Laat de leerlingen daarop schrijven met een stif met uitwisbare inkt.
- 👉 In de praktijk is het soms handig dat de coach zelf een goede mappenstructuur maakt voor de leerling. De coach moet afwegen of het aanleren ervan een meerwaarde is.

9.3. Sessie 2 - Tekst veranderen en verplaatsen

ICT- eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Inhoudelijk:** Windows werkt met sneltoetsen (b.v. <Ctrl><X> = knippen). Voor veel leerlingen die voor het eerst met computer leren werken, is dit een stap te ver. Leer deze sneltoetsen pas aan wanneer ze het voorgaande vlot verworven hebben. Snelfiche 11 biedt een overzicht van de sneltoetsen.
3. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking


Les



Inhoud en werkwijze

-
- 15' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: documenten openen en opslaan, afsluiten en afdrukken...
- 15' **Maak kennis met de toetsen *BACKSPACE* en *DELETE***
De coach laat de leerlingen zelf vertellen met welke toetsen je iets uit een tekst kunt verwijderen. De coach demonstreert de werking van de verschillende toetsen.
Oefen: Elke leerling maakt daarna zelfstandig de oefening op de werkfiche.
- 20' **Verplaats (*Sleep, Knip en Plak*) en kopieer tekst (*Kopieer en Plak*)**
De coach begint met twee belangrijke vragen:
 - Wat doe je als je tekst wil verplaatsen?
 - Wat doe je als je dezelfde tekst nog op een andere plaats wil?De leerlingen proberen zelf tot de juiste oplossing te komen.
De coach demonstreert.
Oefen: Elke leerling maakt daarna zelfstandig de oefeningen op de werkfiche.

Tips

-  Laat leerlingen zoveel mogelijk zelf de oplossingen aanreiken. Zij hebben vaak al veel voorkennis. Daarenboven schept dit het gevoel dat het allemaal zo moeilijk niet is.

9.4. Sessie 3 - Tekst duidelijk en beter leesbaar maken

ICT- eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [7] De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.
- [8] De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking

Les



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: gebruik van toetsen *BACKSPACE* en *DELETE*, knippen, plakken en kopiëren van tekst...
- 25' **Breng opmaakkenmerken aan (pas lettertype en -grootte aan, zet tekst vet of cursief, kies kleur)**
De coach start met een leergesprekje. Een aantal leerlingen kunnen zeker aantonen hoe je het lettertype aanpast of vorm geeft. Zij mogen vooraan demonstreren.
De coach demonstreert daarna de ontbrekende mogelijkheden.
Oefen: Elke leerling maakt zelfstandig de oefening op de werkfiche.
- 15' **Vergroot ruimte tussen regels en stel lettergrootte en -type standaard in**
De coach demonstreert.

Tips

- 👉 Leer de leerlingen dat:
- ze het lettertype beter kiezen voor ze beginnen te schrijven. Ook de lettergrootte.
 - ze in één tekst slechts één lettertype gebruiken. Verschillende lettertypes maken de tekst te druk.
 - ze de tekst best achteraf benadrukken. Ze kunnen zich dan beter concentreren op de inhoud.
 - ze de tekst best enkel benadrukken met *vet*, *cursief*, *onderstrepen* en *kleur*.
 - ze gelijkaardige dingen op dezelfde manier moeten benadrukken. Zo brengen ze tegelijk structuur in hun tekst.
 - een tekst waarin alles benadrukt is, even onduidelijk is als een tekst zonder nadruk.
- 👉 Voor leerlingen met dyslexie is een goede opmaak van belang. Houd rekening met de volgende aanbevelingen.
- Het is niet duidelijk welk lettertype aangewezen is bij dyslexie. Goede lettertypes voor gedrukte tekst zijn *Arial*, *Comic Sans MS* en *Times New Roman*. Sommige dyslectici verkiezen *Arial*, andere *Times New Roman* of *Comic Sans MS*¹.
 - Lijn tekst nooit links én rechts uit. De witruimte tussen de woorden is dan niet even groot. Dit maakt het lezen extra moeilijk.
 - Een tekst waarvan de regels dicht bij elkaar staan, leest moeilijk. Zet de regelafstand op 1,5. Je zal merken dat lezen gemakkelijker gaat.

¹ Deze gegevens zijn te vinden op de website van de Nederlandse vereniging Balans. Zie: <http://www.balansdigitaal.nl/sitemanager.asp?artikel=586>.

9.5. Sessie 4 - Werken met tabellen

ICT-eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [7] De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking

Les



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: verander opmaakkenmerken, verander ruimte tussen regels...
- 10' **Maak tabel en werk met tekst in tabel**
De coach demonstreert de manier om een (kleine of grote) tabel te maken. Het is van belang hierbij langzaam tewaterk te gaan en goed te verwoorden.
De coach demonstreert nadien ook de manier om met tekst te werken (typen en wissen) in een tabel.
Oefen: Elke leerling maakt zelfstandig de oefeningen op de werkfiche.
- 10' **Wijzig tabel (voeg kolommen of rijen toe en verwijder)**
De coach demonstreert het invoegen en verwijderen van kolommen en rijen.
- 10' **Pas breedte kolommen en hoogte rijen aan**
De coach demonstreert de manier om de hoogte en breedte van een cel aan te passen. Dit met de handgrepen die verschijnen als je met de cursor over een celrand gaat.
- 10' **Breng kleur in een tabel**
De coach demonstreert de werking van het menu *Randen en arcering*. Sommige leerlingen kunnen zich moeilijk in deze schermen oriënteren. Daarom is een stapsgewijze uitleg nodig!
Oefen: Elke leerling maakt zelfstandig de oefening op de werkfiche. Extra instructie in kleine groepjes of individueel kan nodig zijn!

Tips

- 👉 Breng de twee manieren om een tabel te maken aan. Voor leerlingen met motorische moeilijkheden is het werken met het menu handiger dan het werken vanuit de knop. Leerlingen met visuele problemen geven gemakkelijker het aantal rijen en kolommen op.
- 👉 Leerlingen moeten bij het invoegen en verwijderen van kolommen en rijen goed nadenken waar ze iets willen toevoegen of verwijderen.

9.6. Sessie 5 - De spelling van mijn tekst controleren

ICT-eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [7] De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.
- [8] De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten, één lestijd van 25 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.
3. **Voor de coach:** Het onderdeelje *woorden verwijderen uit de woordenlijst* is enkel voor de coach. De coach moet weten hoe hij fouten uit de woordenlijst moet halen. Dit kan niet verwacht worden van leerlingen met ernstige leesproblemen.

Uitwerking

Les 1



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: maak en wijzig tabellen...
- 10' **Controleer spelling (werk met *spelling controleren tijdens typen*, denk na over spellingregels, verbeter fouten met suggesties die spellingcontrole doet)**
De coach demonstreert hoe je de spelling kunt laten controleren 'tijdens het typen'. Dit kan voor sommige leerlingen te verwarrend zijn. De coach toont dan ook hoe je 'achteraf' kunt controleren.
- 10' De leerlingen stellen de spellingcontrole zelf in op *controleren tijdens typen*. Hierna mogen ze zelf een aantal willekeurige zinnestjes intikken en verbeteren.
- 10' **Gebruik *autocorrectie* en voeg woord toe**
De coach demonstreert.
- 10' De leerlingen mogen hierna zelf experimenteren met het inbrengen van woorden en afkortingen in de *autocorrectie*.

Les 2



Inhoud en werkwijze

-
- 25' **Oefen**
Elke leerling maakt zelfstandig de oefening op de werkfiche.

Tips

- ☞ Het belangrijkste is dat je de leerlingen de spelling leert controleren door met de rechter muisknop op het onderstreepte woord te klikken. Dit is veel efficiënter dan het menu dat verborgen zit onder de werkbalkknop.
- ☞ Sommige leerlingen die kleurenblind zijn, zien het onderscheid niet tussen de rood onderstreepte spellingfouten en de groen onderstreepte spraakunstfouten. Schakel dan het controleren van de grammatica uit.

9.7. Sessie 6 - Extra structuur brengen in mijn tekst

ICT-eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [7] De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.
- [8] De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen aangepast aan het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking

Les



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: controleer spelling tijdens en/of na typen, gebruik *autocorrectie*...
- 10' **Markeer tekst**
De coach demonstreert.
- 30' **Gebruik opsommingtekens, werk met koppen en maak inhoudsopgave**
De coach legt in een leergesprek met de leerlingen het belang van een goed gestructureerde tekst uit. Hij laat de leerlingen zelf voorstellen doen. Leg het verband met boeken. Zo kom je automatisch uit bij koppen (titels). Hierna demonstreert de coach hoe je koppen kunt aanbrengen en er een inhoudstafel van kunt maken. Daarna legt hij de werking van de knoppen met opsommingtekens uit.

Tips

- 👉 Leg voldoende het verband met de structuur van een boek, een artikel. Dit maakt het voor de leerlingen herkenbaar. In het leergesprekje kunnen alle leerlingen aan bod komen. Zij hebben zeker al een aantal structuurkenmerken van teksten gezien.
- 👉 Beperk je tot het gebruik van de voorgedefinieerde mogelijkheden. De leerlingen leren hoe ze koppen en opsommingtekens kunnen veranderen, is te moeilijk.

9.8. Sessie 7 - Handiger werken met extra programma's

ICT-eindtermen

Volgende eindtermen komen in deze sessie aan bod:

- [1] De leerlingen hebben een positieve houding tegenover ICT. Ze zijn bereid ICT te gebruiken ter ondersteuning van hun leren.
- [2] De leerlingen gebruiken ICT op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier.
- [3] De leerlingen kunnen zelfstandig oefenen in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [4] De leerlingen kunnen zelfstandig leren in een door ICT ondersteunde leeromgeving.
- [7] De leerlingen kunnen ICT gebruiken bij het voorstellen van informatie aan anderen.
- [8] De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een veilige, verantwoorde en doelmatige manier te communiceren.

Tijdsduur

Eén lestijd van 50 minuten.

Wat heb je nodig?

- Demonstratiecomputer
- Beamer + scherm of Smartboard
- Computer met *Word* per leerling (duo in geval van mentor)
- Werkfiches per leerling (duo in geval van mentor)

Organisatievormen?

Selecteer hier organisatievormen uit in functie van het publiek. Een demonstratie vooraf is altijd nodig!

- Demonstratie
- Zelfstandig werk
- Samenwerken met mentor
- Samenwerken met medeleerling met een gelijksoortige problematiek

Aandachtspunten!

1. **Attitudevorming:** Zet na deze sessie het startmenu en het bureaublad van Windows XP terug op de standaardinstelling. Hierdoor verplicht je de leerlingen om bij het begin van de volgende sessie alles weer op 'Klassiek' te zetten.
2. **Tijdsduur:** De planning in dit draaiboek is **NIET** bindend. Naargelang de voorkennis van de deelnemers kan je de lessen inhoudelijk anders invullen. Respecteer wel de maximumduur van 50 minuten per les.

Uitwerking

Les



Inhoud en werkwijze

-
- 10' **Zet computers klaar**
Herhaal de vaardigheden van de vorige les: markeer tekst, gebruik opsommingtekens...
- 20' **Installeer en gebruik *FolderMarker***
Demonstratie: programma installeren en toepassen. De coach legt de link naar het gebruiken van kleuren voor het kaften van boeken, schriften, ...
Oefen: Elke leerling maakt zelfstandig de oefening op de werkfiche.
- 20' **Installeer en gebruik *Stickypad***
Demonstratie: programma installeren en toepassen.
Oefen: Elke leerling maakt zelfstandig de oefening op de werkfiche.

Tips

- 👉 Bekijk ook de fiches uit de werkmap Leerzorg over het aanbrengen van structuur. Leg het verband tussen gekleurd kafpapier en gekleurde mapjes op de computer.
- 👉 Laat de leerlingen meedenken over de toepasbaarheid van deze programma's. Zij vinden vast en zeker creatieve en nuttige toepassingen.

Deel 3 - De computer, mijn coach bij het leren en studeren

Hoofdstuk 10 - Oefenfiches om efficiënter te leren met ICT

Lezen

- 10.1. **Lezen - Oefenen met gratis leessoftware DeskBot** 127
- 10.2. **Lezen - Oefenen met de site *Wai-Not*** 128

Spelling

- 10.3. **Spelling - Woorddictee oefenen in een *Word*-tabel** 129
- 10.4. **Spelling - Woorddictee ordenen/oefenen in een *Word*-tabel** 130
- 10.5. **Spelling - Woorddictee oefenen met *Overhoor*/voorleessoftware** 131
- 10.6. **Spelling - Woorddictee oefenen met *Woordkasteel*** 132
- 10.7. **Spelling - Zinnendictee oefenen met *Word*** 133
- 10.8. **Spelling - Zinnendictee oefenen in *Word* met spellingcontrole** 134

Rekenen

- 10.9. **Rekenen - Tafels oefenen in een tabel in *Word*** 135
- 10.10. **Rekenen - Tafels oefenen met een tafelkaart** 136
- 10.11. **Rekenen - Tafels oefenen met *Overhoor*** 137
- 10.12. **Rekenen - Tafels oefenen online met *Rekenweb*** 139
- 10.13. **Wiskunde/Fysica/Chemie - Formules oefenen met *Overhoor*** 138
- 10.14. **Rekenen/Wiskunde - Oefenen met *HotPotatoes*** 140

Vreemde talen

- 10.15. **Vreemde talen - Woordenschat oefenen in een tabel** 141
- 10.16. **Vreemde talen - Woordenschat + zinnen oefenen met *Overhoor*** 142
- 10.17. **Vreemde talen - Woordenschat oefenen met een gatentekst** 143
- 10.18. **Vreemde talen - Oefenen met *HotPotatoes*** 144

Zaakvakken

- 10.19. **Zaakvakken - Leerstof oefenen met een gatentekst** 145
- 10.20. **Zaakvakken - Leerstof oefenen met een gatentekst (online)** 146
- 10.21. **Zaakvakken - Leren door ordenen** 147
- 10.22. **Zaakvakken - Leren door samenvatten in een schema** 148

Plannen

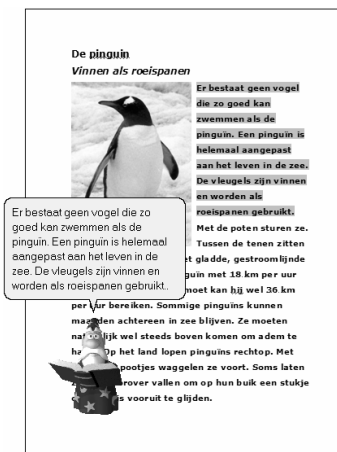
- 10.23. **Plannen - Weekplanning maken in een tabel** 149
- 10.24. **Plannen - Examenplanning maken in een tabel** 150

10.1. Lezen - Oefenen met gratis leessoftware *DeskBot*

Wat en hoe?

DeskBot is een gratis en vrij gebruiksvriendelijk voorleesprogramma. Een figuurtje toont de voorgelezen tekst in een tekstballon. De stem heeft een matige kwaliteit en klinkt robotachtig. Leerlingen kunnen zelfstandig lezen oefenen door mee te volgen en mee te lezen. Ga aan de slag met de wegwijzer bij het programma *DeskBot*¹. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan. De betalende programma's hebben betere stemmen en veel meer mogelijkheden. Ze zijn dan ook beter geschikt om in te zetten bij het oefenen van lezen. *DeskBot* is echter een bruikbaar alternatief.

Voorbeeld



Stappenplan: lezen met *DeskBot*

Downloaden: <http://www.bellcraft.com/deskbot/>

Tekst laten voorlezen

1. **Selecteer** de tekst.
2. **Duw** de toetsen *Ctrl* en *C* samen in. Zo kopieer je de tekst.
3. *DeskBot* leest de geselecteerde tekst.
4. **Volg** aandachtig mee.
5. **Laat** de tekst eerst **op gewone snelheid lezen**. **Probeer** mee te volgen met je ogen.
6. **Laat** de tekst dan iets **snelser lezen**.

Meelezen

1. Laat de tekst voorlezen. **Lees hardop mee**.
2. **Lees** zo dezelfde tekst **5 dagen na elkaar**.
3. Laat de stem **elke dag iets sneller** lezen.

Tips voor de coach

- 👉 Laat de leerling de 5de dag de tekst voorlezen. Dat kan ook voor de klas. Geef positieve feedback.
- 👉 Werk met leesteksten die de leerling interesseren. Oefen met leerlingen van 10 jaar en ouder op een hoger leesniveau. Bruikbare teksten over de natuur en dieren vind je bijvoorbeeld op <http://www.artis.nl/webuil>.

¹ De wegwijzer *Deskbot* vind je in deel 4, hoofdstuk 19.

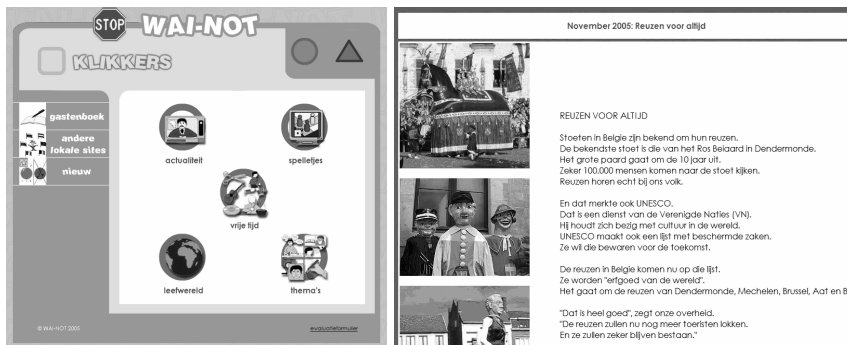
10.2. Lezen - Oefenen met de site *Wai-Not*

Wat en hoe?

Op de site *Wai-Not* staan in het deel *klikkers* eenvoudige nieuwsberichten met afbeeldingen. Een goed verstaanbare stem leest ze voor. De tekst kan makkelijk afgeprint worden. Op die manier kan de leerling op papier volgen tijdens het laten voorlezen. En ook meelesen.

De site is bedoeld voor kinderen en jongeren met een verstandelijke beperking. Sommige delen zijn ook bruikbaar voor wie niet vlot leest. Of de taal niet voldoende beheerst.

Voorbeeld



Stappenplan: lezen met *Wai-Not*

Surf naar: <http://www.wai-not.be>

Let op! **Schakel pop-ups blokkeren uit. Anders werkt de site niet.**

1. **Kies** op de homepage *niet inloggen*.
2. **Klik op** *klikkers* (= gele vierkant).
3. **Klik op** *actualiteit*.
4. **Klik op** *algemeen nieuws*.

Tekst afdrukken

5. **Klik op** de *afbeelding* van de *printer* onderaan.

Tekst laten voorlezen en oefenen

6. **Klik op** het *oor*.
7. **Luister** naar de tekst. **Volg en wijs mee** met je vinger.
8. **Luister nogmaals. Zeg** nu zachtjes **mee**.
9. **Lees** nu **hardop mee**.
10. **Lees** de tekst nu **zelf**.

Tips voor de coach

☞ Surf eens op de site. Er zijn wel wat spelen en onderdelen die bruikbaar zijn voor bijvoorbeeld leerlingen die de taal niet vlot beheersen.

Lezen oefenen kan ook nog met ...

Voor leerlingen met ernstige leesproblemen: met betalende voorleessoftware. Die leest ook per klank of woord. Met een stem van veel betere kwaliteit. De woorden lichten op tijdens het laten voorlezen.

10.3. Spelling - Woorddictee oefenen in een *Word*-tabel

Wat en hoe?

Laat de leerling de woorden in een tabel typen. De woorden zijn dan leesbaar en geordend. Door het onzichtbaar maken van woorden kunnen leerlingen zelfstandig oefenen. Leerlingen zien fouten beter bij het nakijken.

Voorbeeld

1. Onder elkaar oefenen

Vergelijken en nakijken is makkelijker.

bureau	computer	hobby	controle
bureau	compjoeter	hoby	contoele
cash	crimineel	contributie	connectie

2. Naast elkaar oefenen

Kaartjes afdrucken gaat vlotter. Geschikt om woorden overzichtelijk te ordenen. In de 1ste kolom kan je de woorden aanduiden die nog fout waren.

x	berggeit	bergeit
	eindigde	eindigde
	geheimzinnig	

Stappenplan: woorddictee in *Word*

Woorden intikken

1. **Maak** een tabel in *Word*¹.
2. **Tik** de woorden **in**.
3. **Kijk** goed **na** of laat nakijken.
4. **Pas** het lettertype **aan**: groot en vet.

Woord voor woord oefenen

5. **Lees** hardop. **Markeer** probleemletters.
6. **Schrijf** het woord **in** de **lucht** met je ogen dicht. **Maak** een **foto in je hoofd**.
7. **Maak** het woord **onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
8. **Tik** het woord **in** de **2de kolom**.
9. **Herstel** de zwarte kleur.
10. **Kijk na en verbeter**.
11. **Oefen** woorden **in reeksen van 8**. **Markeer** de **woorden** die nog niet vlot gaan.

Tips voor de coach

- 👉 Begin minstens 1 week voor het dictee met oefenen. Oefen daarna elke dag 10 tot 15 minuten.
- 👉 Print het lijstje af op stevig papier. Knip de kaartjes uit. Steek de moeilijke woorden in een doosje. Laat ze meer dagen na elkaar oefenen.

¹ Het stappenplan 'werken met tabellen' vind je in deel 2, hoofdstuk 7.

10.4. Spelling - Woorddictee ordenen/oefenen in een Word-tabel

Wat en hoe?

Geschikt voor het oefenen van onthoudwoorden. Laat de leerling de woorden geordend in een tabel typen. Werk voor onthoudwoorden met een kapstokwoord. Laat de woorden met dezelfde moeilijkheid eronder plaatsen. Het werken met kapstokwoorden geeft meer houvast. De leerling onthoudt ook beter de woorden.

Voorbeeld

1. Ordenen onder een kapstokwoord

<u>contract</u>	<u>citroen</u>	<u>accent</u>	<u>examen</u>	<u>excuses</u>
controle	cel	accident	extract	

2. Oefenen

<u>contract</u>	<u>citroen</u>	<u>accent</u>	<u>examen</u>	<u>excuses</u>
controle	cel	accident	extract	

Stappenplan: woorddictee in een tabel

Kapstok-woorden typen

1. **Maak** een tabel in *Word*¹.
2. **Typ** de kapstokwoorden in de 1ste rij.
3. **Spreek** letter per letter **uit** tijdens het typen.
4. **Markeer** de lastige letters.

Andere woorden ordenen

5. **Lees** het volgende woord **hardop**.
6. **Zoek** bij welk kapstokwoord het woord past.
Voorbeeld: dictee past bij actief want ik hoor [k] en ik schrijf c.
7. **Schrijf** het woord **in de lucht** met je ogen dicht. **Maak een foto in je hoofd**.

Woord voor woord oefenen

8. **Voeg** onder elke rij een lege rij **toe**.
9. Werk zoals bij 'woorden oefenen in een tabel'.
10. **Print af** op stevig papier. Zo heb je meteen een onthoudkaart.

Woorden oefenen kan ook nog met...

- *Overhoor*-software of het gratis programma *Woordkasteel*².
- Voor leerlingen met ernstige problemen: met voorleessoftware en spellingcontrole³. De computer leest de woorden. De leerling hoort de fouten. Regelmatig zo oefenen in combinatie met spellingcontrole verbetert de spelling.

¹ Het stappenplan 'werken met tabellen' vind je in deel 2, hoofdstuk 7.

² De fiche 'Spelling - Woorddictee oefenen met *Woordkasteel*' vind je verder in deel 3, hoofdstuk 10.

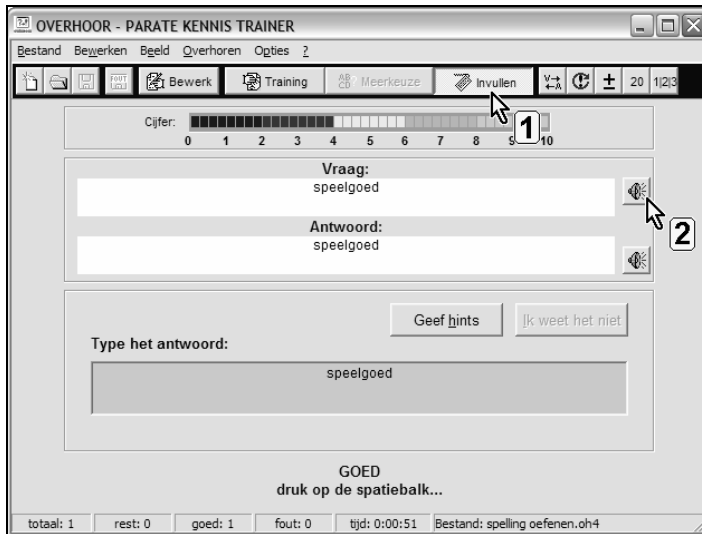
³ Verdere informatie over voorleessoftware, software woordvoorspelling en dicteerssoftware vind je in deel 4, hoofdstukken 12 en 14.

10.5. Spelling - Woorddictee oefenen met *Overhoor* en voorleessoftware

Wat en hoe?

Software die overhoort vraagt woorden, tafels, data en feiten op verschillende manieren op. Het programma onthoudt fouten en biedt die opnieuw aan. De leerling kan zo zelfstandig oefenen en zichzelf opvragen. Woorden oefenen kan door horen en zien. Ga aan de slag met de wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*'¹. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Voorbeeld



Stappenplan: woorddictee met *Overhoor*

Downloaden: <http://www.efkasoft.com>

Ingeven woorden

1. **Tik** het woord in bij **vraag**. **Tik** het woord in bij **antwoord**. **Laat nakijken**. Zodat je geen 'foute' woorden oefent.
2. **Sla** het oefenbestand op.

Oefenen - Werk met de functie *invullen*

3. **Klik op** *Invullen*.
4. **Laat** het woord **voorlezen**. **Klik op** de *luidspreker*.
5. **Bekijk** het woord aandachtig.
6. **Tik** het woord nu over in het vakje 'antwoord'. **Klik op** *Enter*.

Handige optie:

Kies bij opties *fouten opnieuw opvragen*. Dan biedt het programma 'fouten' opnieuw aan.

Tips voor de coach

- ☞ Start als ouders tijdig met het ingeven van woordjes. Oefen alle dagen 10 tot 15 minuten.
- ☞ De school kan vrijwillige ouders inzetten om de woordenlijsten om te zetten in overhoorbestanden. En mee te geven op cd-rom met alle leerlingen.

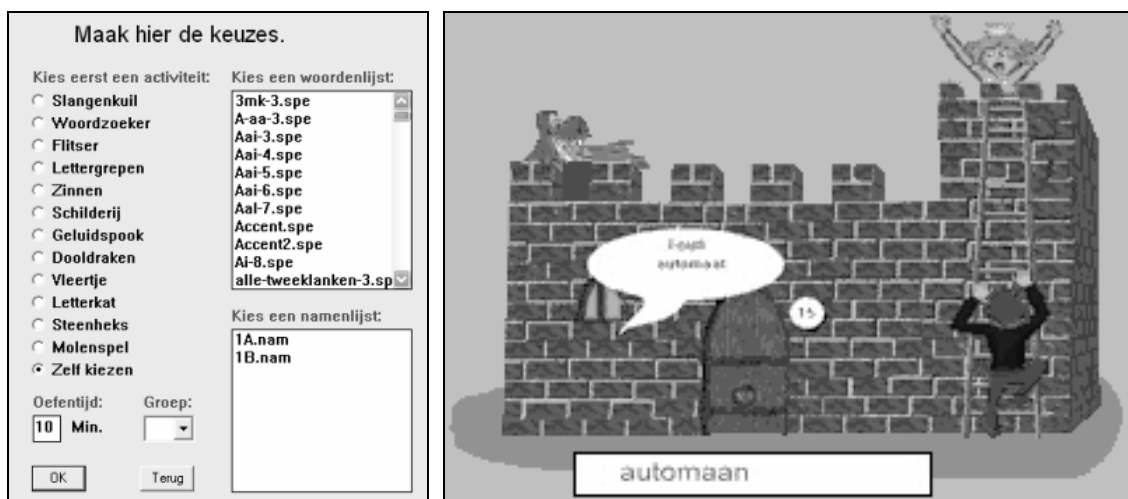
¹ De wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

10.6. Spelling - Woorddictee oefenen met *Woordkasteel*

Wat en hoe?

Woordkasteel is een gratis te downloaden programma. Het biedt oefenstof spelling voor leerlingen van 6 tot 12 jaar. De leerling krijgt oefenstof op zijn niveau aangeboden. Hij kan de woorden ook beluisteren.

Voorbeeld



Stappenplan: woorddictee met *Woordkasteel*

Downloaden: <http://www.woordkasteel.com>

1. **Kies groep** (let op: groep 3 = 1ste leerjaar, groep 4 = 2de leerjaar enz.).
2. **Kies een spel** bij *Activiteit*.
3. **Kies een woordenlijst** (vraag aan de leerkracht met welke lijsten je best werkt).
4. **Stel de oefentijd in.** Oefen dagelijks 10 tot 15 minuten. Niet langer.

Tips voor de coach

- ☞ Werk met woordenlijsten die aansluiten bij de klasmethode. Die kan je zelf maken en invoeren in het programma. Of downloaden op de site van *Woordkasteel*. Daar vind je woordenlijsten bij de meeste methodes. Ook bij de methode Frans.
- ☞ Op de website <http://www.ictheek.be/woordkasteel.htm> vind je heel wat hulpmiddelen:
 - een overzicht van de verschillende modules met telkens een korte uitleg per spel
 - aangepaste klaslijsten (per leerjaar) waarop per leerling aangeduid kan worden welke spelen hij moet oefenen
 - een visueel stappenplan (handig voor leerlingen met leerstoornissen).

Woorden oefenen kan ook nog met ...

- Tabellen in *Word*¹.
- Voor leerlingen met ernstige problemen: met voorleessoftware en spellingcontrole².

¹ Het stappenplan 'werken met tabellen' vind je in deel 2, hoofdstuk 7.

² Verdere informatie over voorleessoftware, software woordvoorspelling en dicteerssoftware vind je in deel 4, hoofdstukken 12 en 14.

10.7. Spelling - Zinnendictee oefenen met *Word*

Wat en hoe?

Laat de leerling de zin uit het hoofd leren en typen. Door het onzichtbaar maken van zinnen kunnen leerlingen zelfstandig oefenen. Met de stappen uit het ezelsbruggetje **hole@dokola.dt**¹ denkt de leerling beter na over de spelling.

Voorbeeld

Die kennis heeft bijgedragen aan de ontwikkeling van apparaten.

Gegevens worden internationaal uitgewisseld.
--

Stappenplan: zinnendictee met *Word*

Leer de 11 stappen uit je hoofd. Zo kan je na een tijdje zelfstandig werken.

1. **Maak** een **tabel** in *Word*.
2. **Lees** de **zin**.
3. **Tik** de **zin** over. **Kies** een **duidelijk lettertype** en minstens **lettergrootte 14**.
4. Denk na. Bij welk(e) woord(en) zou ik een fout kunnen maken? **Markeer**.
5. **Leer** de **zin uit het hoofd**.
6. **Neem** er een **foto** van (in je hoofd).
7. **Maak** de **zin onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
8. **Tik** de **zin uit het hoofd** onder de onzichtbare zin.
9. **Controleer** met hole@dokola.dt:
ho = hoofdletters toevoegen, horen hoe je het woord schrijft
le = leestekens nakijken, nalezen wat je geschreven hebt
do = doffe klanken opzoeken
ko = na korte klanken verdubbelen
la = lange klanken ook enkel
dt = werkwoorden checken.
10. **Herstel** de **zwarte kleur**. **Kijk na** en **duid** je **fouten aan**.
11. **Zoek spellingtips** voor de woorden die je fout had. **Maak** een **fiche** met spellingtips.

Tips voor de coach

- 👉 Begin minstens 1 week voor het dictee met oefenen. Oefen daarna elke dag 15 tot 20 minuten.
- 👉 Leer om het dictee 2 dagen na elkaar te maken. Laat het eerste oefendictee bewaren. Zo zie je snel welke woorden nog fout waren.

¹ COOREMAN, A., & BRINGMANS, M., *Als Spelling een Kwelling is*, De Boeck, 2007.

10.8. Spelling - Zinnendictee oefenen in *Word* met spellingcontrole

Wat en hoe?

Laat de leerling de zin uit het hoofd leren en typen. Door het onzichtbaar maken van zinnen kunnen leerlingen zelfstandig oefenen. Door spellingcontrole te gebruiken bij het controleren, denkt de leerling beter na over de spelling.

Voorbeeld

Lang geleden dacht men dat goden de sterren en planeten bestuurden.

Die conclusie kwam er na aardbevingen en overstromingen.

Die konklusie kwam er na aartbevingen en overstromingen.

Stappenplan: zinnendictee met *Word* en spellingcontrole

1. Lees de zin.
2. Tik de zin over. Kies een duidelijk lettertype en minstens lettergrootte 14.
3. Denk na. Bij welk(e) woord(en) zou ik een fout kunnen maken? Markeer.
4. Leer de zin uit het hoofd.
5. Neem er een foto van (in je hoofd).
6. Maak de zin onzichtbaar (= witte tekenkleur).
7. Tik onder de onzichtbare zin de zin uit het hoofd.
8. Controleer met **hole@woordcheck.dt**:
ho = hoofdletters toevoegen, horen hoe je het woord schrijft
le = leestekens nakijken, nalezen wat je geschreven hebt
woordcheck = check met de spellingscontrole
dt = werkwoorden checken.
9. Kijk na en duid je fouten aan.
10. Oefen de woorden die je fout had.

Tips voor de coach

- 👉 Begin minstens 1 week voor het dictee met oefenen. Oefen daarna elke dag 15 tot 20 minuten.
- 👉 Leer leerlingen handig werken met spellingcontrole¹.

Zinnen oefenen kan ook nog met ...

Voor leerlingen met ernstige problemen: met voorleessoftware en spellingcontrole². De computer leest de woorden. De leerling hoort de fouten. Regelmatig zo oefenen in combinatie met spellingcontrole verbetert de spelling.

¹ Het stappenplan 'spelling controleren' vind je in deel 2, hoofdstuk 7.

² Verdere informatie over voorleessoftware, software woordvoorspelling en dicteerssoftware vind je in deel 4, hoofdstukken 12 en 14.

10.9. Rekenen - Tafels oefenen in een tabel in *Word*

Wat en hoe?

Laat de leerling per tafel de oefeningen en producten typen. Door het onzichtbaar maken van de producten kunnen leerlingen zelfstandig oefenen en nakijken.

Door af te printen en om te plooien heeft de leerling meteen oefenkaartjes. Daarmee kan hij zelfstandig oefenen.

Voorbeeld

6 x 7 =	42	42
9 x 7 =	63	61
7 x 7 =	49	
8 x 7 =	56	
4 x 7 =		

Stappenplan: tafels in tabel

Maak een **tabel** met 3 kolommen en 10 rijen¹.

Intikken

1. **Tik** per regel de **oefening** in de **1ste kolom** en het **product** in de **2de kolom**.
2. **Kijk goed na** of laat nakijken.
3. **Pas** het **lettertype** aan: groot en vet.

Tafel voor tafel oefenen

4. **Zeg hardop**: oefening en uitkomst. **Klap** in je **handen** bij het zeggen.
5. **Herhaal**.

Nakijken

6. **Maak** alle producten in de **2de kolom onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
7. **Lees** in de **1ste kolom** en **tik** het **product** in de **3de kolom**.
8. **Herstel** de zwarte kleur.
9. **Kijk na, verbeter en markeer** wat fout was.
10. **Oefen** opnieuw wat gemarkeerd is.

Tips voor de coach

- 👉 Print het lijstje af op stevig papier. Plooi om zodat de uitkomst op de achterzijde staat. Kleef vast. Laat de leerlingen per 2 oefenen en elkaar opvragen.
- 👉 Print het lijstje af op stevig papier. Plooi om zodat de uitkomst op de achterzijde staat. Kleef vast. Knip de kaartjes uit. Steek de tafels in een doosje. Laat ze meer dagen na elkaar oefenen.
- 👉 Maak 4 doosjes. Telkens een tafeloefening juist is, verhuist ze naar het volgende doosje. Is ze fout, blijft ze in het doosje. Doosje 4 zijn de 'klaar-kaartjes'.

¹ De wegwijzer 'Oefen in een tabel' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

10.10. Rekenen - Tafels oefenen met een tafelkaart

Wat en hoe?

Laat de leerling per tafel de oefeningen en producten typen. Door het onzichtbaar maken van de producten kunnen leerlingen zelfstandig oefenen en nakijken.

Voorbeeld

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Stappenplan: tafelkaart

Maak een **tabel** met 10 kolommen en 10 rijen¹.

Intikken

Tik alle tafels **in**. Kies een groter lettertype. Maak de randen zwart. **Kijk goed na** of laat nakijken.

Tafel voor tafel oefenen

1. **Markeer** een **tafel**.
2. **Zeg** die tabelreeks **hardop**. **Klap in je handen** bij het zeggen. Stap in het rond en **zeg per stap** een **tafelproduct**. Gooi een bal naar elkaar en zeg telkens een product.
3. **Herhaal**. Herhaal. Herhaal.
4. **Maak** de **tafel onzichtbaar** (= witte tekenkleur). **Vul** de tafel **in**. **Herstel kleur** en **controleer**.
5. Doe hetzelfde voor de andere reeksen.

Tips voor de coach

👉 Print de tafelkaart af op stevig papier. Laat ze als opzoekkaart gebruiken door leerlingen bij wie het automatiseren van de tafels niet lukt. Leer hoe snel op te zoeken en daarbij met de vinger aan te wijzen. Leer ook hoe je deeltafels opzoekt en de tafelkaart kan gebruiken bij een staartdeling en breuken.

¹ De wegwijzer 'Oefen in een tabel' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

10.11. Rekenen - Tafels oefenen met *Overhoor*

Wat en hoe?

Software die overhoort vraagt tafels, woorden, data en feiten op verschillende manieren op. Het programma onthoudt fouten en biedt die opnieuw aan. De leerling kan zo zelfstandig oefenen en zichzelf opvragen. Ga aan de slag met de wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*'¹. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Voorbeeld




Stappenplan: tafels met *Overhoor*

Downloaden: <http://www.efkasoft.com>

Ingeven tafels

Tik de oefening (b.v. 7 x 6) in bij **vraag**. Tik het product in bij **antwoord**. Laat nakijken. Sla het oefenbestand op.

Oefenen - Werk met de functie *trainen*

1. Klik op  Training.
2. **Antwoord mondeling.**
3. Klik op *Antwoord tonen*.
4. Klik aan of je *Goed* of *Fout* antwoordde.

Of werk met de functie *invullen*

Tips voor de coach

- 👉 Oefen alle dagen 10 tot 15 minuten. Dit per tafel die aan de orde is.
- 👉 Kies bij opties *fouten opnieuw opvragen*. Dan biedt het programma 'fouten' opnieuw aan.

¹ De wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

10.12. Rekenen - Tafels oefenen online met *Rekenweb*

Wat en hoe?

De computer vraagt de tafels. Als steun staat bij de oefening een plaatje van een brief met postzegels, bij de som $6 \times 8 =$ bijvoorbeeld 6 postzegels van 8.

De leerling kan het product omkeren en hulp vragen. Het programma geeft feedback. Oefenen kan per tafel. Of alle tafels door elkaar.

Deze oefening is een onderdeel van de *Rekenweb*-website¹. Daarop vind je veel goed onderbouwde rekenspellen.

Voorbeeld



Stappenplan: tafels met *Rekenweb*

Downloaden: <http://www.rekenweb.nl>

1. **Kies** onderaan een **tafel**.
2. **Klik op** *begin*.
3. De oefening verschijnt. B.v. $8 \times 6 =$
4. Weet je het niet?
Kijk op de brief.
Of **klik op** de *hulp*oefening. Dan zie je hoeveel $7 \times 6 =$
Of **klik op** *draai om*. Dan zie je 6×8 .

Tips voor de coach

- 👉 *Rekenweb* biedt meer dan 70 online-rekenspellen. Geordend per domein: rekenen en schatten, getalbegrip, meten en meetkunde. Start vanaf de leerlingenpagina. Daar kan de leerling zijn leerjaar kiezen. Hij krijgt dan een overzicht van alle spelletjes geschikt voor zijn leeftijd.

Tafels oefenen kan ook nog met...

Oefenen in een tabel, oefenen met een tafelkaart en oefenen met *Overhoor*.

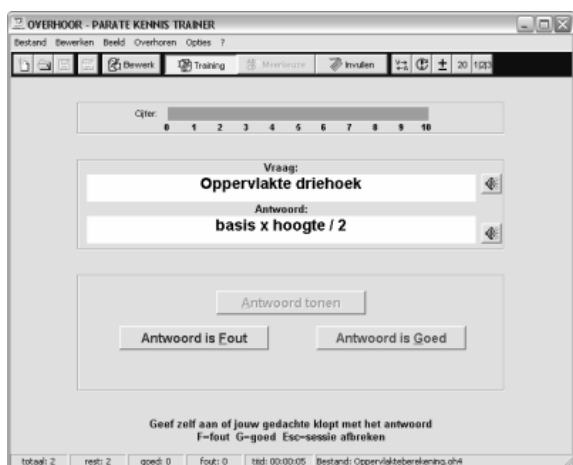
¹ *Rekenweb* is een realisatie van het Freudenthal Instituut, Universiteit van Utrecht.

10.13. Wiskunde/Fysica/Chemie - Formules oefenen met *Overhoor*

Wat en hoe?

Software die overhoort vraagt tafels, woorden, data en feiten op verschillende manieren op. Het programma onthoudt fouten en biedt die opnieuw aan. De leerling kan zo zelfstandig oefenen en zichzelf opvragen. Ga aan de slag met de wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*'¹. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Voorbeeld




Stappenplan: formules met *Overhoor*

Downloaden: <http://www.efkasoft.com>

Ingeven gegevens

1. Tik de vraag (b.v. oppervlakte driehoek) in bij **vraag**. Tik de formule (b.v. basis x hoogte) in bij **antwoord**.
2. Laat nakijken.
3. Sla het oefenbestand op met een goede naam.

Oefenen - Werk met de functie *trainen*

4. Klik op  Training.
5. **Antwoord mondeling**.
6. **Klik op *Antwoord tonen***.
7. **Klik aan** of je *Goed* of *Fout* antwoordde.
8. **Oefen met meerkeuze**.

Tips voor de coach

- 👉 Oefen regelmatig bijvoorbeeld alle symbolen van chemie, alle grootheden van fysica, alle formules om het volume te berekenen, alle merkwaardige producten. Doe dit minstens éénmaal per week. Sla de fouten op in een bestand met een andere naam dan het oorspronkelijke bestand.
- 👉 Kies bij opties *fouten opnieuw opvragen*. Dan biedt het programma 'fouten' opnieuw aan.

¹ De wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

10.14. Rekenen/Wiskunde - Oefenen met *HotPotatoes*

Wat en hoe?

Klascement is een site voor leraren. Hierbinnen vind je een link naar *HotPotatoes*. *HotPotatoes* verzamelt oefensites en oefeningen gemaakt door leraren. Je vindt er oefeningen voor alle niveaus van rekenen en wiskunde. Alle oefeningen kan je online maken en meteen laten verbeteren.

Voorbeeld



Stappenplan: oefenen met *HotPotatoes*

Surf naar: <http://hotpot.klascement.net/index.htm>

1. **Selecteer** het gewenste **vak** en **niveau**:
 - wiskunde eerste graad
 - wiskunde getallenleer
 - rekenen zesde leerjaar.
2. **Selecteer** een **oefensite of oefening**.
3. **Maak** de **oefening**.
4. **Hermaak** de oefening een dag of een week later (reteaching).

Tips voor de coach

Kies oefeningen die kennisgericht zijn en nauw aansluiten bij wat je wil laten oefenen. Een leerling wil graag snel effect. Maak de oefening eerst zelf. Als de vragen onduidelijk zijn, het niveau te moeilijk of te makkelijk, is de leerling snel gedemotiveerd.

- ☞ Sluit de oefening aan bij de klasmethode?
- ☞ Krijgt de leerling meteen feedback na het invullen van 1 woord of zin (als pas op het einde van de oefening wordt aangegeven wat fout was, is dat moeilijker)?
- ☞ Kan de leerling het juiste antwoord oproepen bij een fout?
- ☞ Krijgt de leerling hulp (een regel, duidelijke uitleg)?
- ☞ Is de oefening duidelijk en overzichtelijk? Kies bij voorkeur een oefening waarbij een woord ingevuld moet worden in een zin.

10.15. Vreemde talen - Woordenschat oefenen in een tabel

Wat en hoe?

Laat woorden Frans en Engels typen en oefenen in 5 kolommen. Zo herhaalt de leerling meer keren. Hij oefent meteen ook van de vreemde taal naar het Nederlands en omgekeerd.

Voorbeeld

	Frans/Engels woord overtypen	Nederlands vertalen+controleren	Frans/Engels kolom 1 wit maken, vertalen, controleren, fouten leren	Nederlands kolom 2 wit maken, vertalen, controleren, fouten leren	Frans/Engels toets ___/10 Nu nog fout? → een * in je woordenlijst.
1					
2					
3					
4					
5					

Stappenplan: vreemde talen in tabel

Woorden intikken

1. **Tik de woorden in de 1ste kolom. Denk na** bij elke letter/klank. Klankzuiver, regel of onthouden?
2. **Tik de vertaling in de 2de kolom.**
3. **Kijk goed na** of laat nakijken.

Gebruik eventueel spellingcontrole of laat je woorden voorlezen (met voorleessoftware).

Woord voor woord oefenen

4. **Lees** elk woord **met de vertaling luidop**. Doe dit **2x**.
5. **Maak een beeld** in je hoofd **of voer uit** bij een werkwoord.

Vertalen en controleren

6. **Maak de 1ste kolom onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
7. **Tik de vertaling in de 3de kolom.**
8. **Herstel de zwarte kleur in de 1ste kolom.**
9. **Kijk na en verbeter.**
10. **Markeer** woorden die je fout had en leer ze opnieuw.
11. **Oefen** woorden **in reeksen van 10. Markeer** de woorden die nog niet vlot gaan.

Tips voor de coach

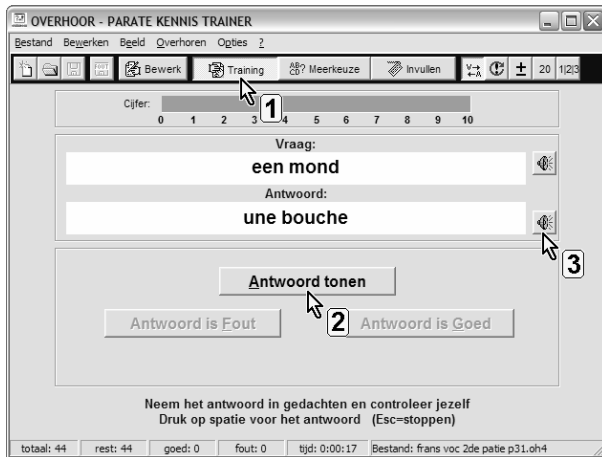
- 👉 Begin minstens 1 week vooraf met oefenen. Oefen daarna elke dag 10 tot 15 minuten.
- 👉 Print af, knip de woorden van de 1ste en 2de kolom uit, plooi om. Zo krijg je kaartjes met het woord aan de voorzijde en de vertaling aan de achterzijde. Laat 'moeilijke' woorden extra oefenen.

10.16. Vreemde talen - Woordenschat en zinnen oefenen met *Overhoor*

Wat en hoe?

Software die overhoort vraagt woorden, tafels, data en feiten op verschillende manieren op. Het programma onthoudt fouten en biedt die opnieuw aan. De leerling kan zo zelfstandig oefenen en zichzelf opvragen. Ga aan de slag met de wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*'¹. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Voorbeeld



Stappenplan: vreemde talen in *Overhoor*

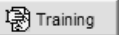
Downloaden: <http://www.efkasoft.com>

Ingeven woorden

Tik het Nederlandse woord (b.v. een mond) **in** bij **vraag**.

Tik de vertaling (b.v. une bouche) **in** bij **antwoord**. **Laat nakijken**. **Sla** het oefenbestand **op**.

Oefenen - Werk met de functie *trainen*

1. **Klik op**  **Training**.
2. **Antwoord mondeling**.
3. **Klik op** *Antwoord tonen*.
4. **Klik aan** of je *Goed* of *Fout* antwoordde.

Werk daarna met de functie *invullen*

Tip! Beschik je over degelijke voorleessoftware?

Laat dan de woorden **voorlezen**. Voor het oefenen van vreemde talen is de uitspraak van gratis software niet duidelijk genoeg.

Woordenschat vreemde talen oefenen kan ook nog met...

Voor leerlingen met ernstige problemen: met *Overhoor* en voorleessoftware².

¹ De wegwijzer 'Oefen met *Overhoor*' vind je in deel 3, hoofdstuk 11.

² Verdere informatie over voorleessoftware, spellingcontrole, software woordvoorspelling en dicteerssoftware vind je in deel 4, hoofdstukken 12 en 14.

10.17. Vreemde talen - Woordenschat oefenen met een gatentekst

Wat en hoe?

Zet de Nederlandse zin in een tabel. Daarnaast de zin in de vreemde taal. Wis in de Franse zin de naamwoorden. De leerling leert zo met 'context' van de zin. Hij kan zichzelf bovendien controleren.

Voorbeeld

Nederlands	Frans
Crimson en Croco zijn bandieten.	Crimson et Croco sont des
Zij dragen altijd een zwart pak en een zwarte hoed.	Ils portent toujours et
Zij komen aan bij professor Barabas.	Ils arrivent chez Barabas.
Zij tonen een kleine brief aan de professor.	Il montre au professeur.

Stappenplan: vreemde talen in gatentekst

1. **Typ** de zinnen **over**.
2. **Leer** de **Franse zin uit het hoofd**.
3. **Maak** de **woorden** die je moet studeren **onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
4. **Lees** de **Nederlandse zin**.
5. **Zeg** de **Franse zin hardop**.
6. **Herstel** de zwarte **kleur**. **Kijk** meteen **na**.

Tips voor de coach

- 👉 Maak als leraar samen met de leerlingen gatenteksten op deze manier. Leer de leerlingen ermee studeren.
- 👉 Maak als ouder zelf de gatenteksten voor jongere leerlingen. Leer oudere leerlingen het zelf te doen.

10.18. Vreemde talen - Oefenen met *HotPotatoes*

Wat en hoe?

Klascement is een site voor leraren. Hierbinnen vind je een link naar *HotPotatoes*. *HotPotatoes* verzamelt oefensites en oefeningen gemaakt door leraren. Voor alle talen en zowel voor woordenschat als spraakkunst. Kies een leerjaar, een soort oefening en start.

Voorbeeld



Stappenplan: vreemde talen met *HotPotatoes*

Surf naar: <http://hotpot.klascement.net/index.htm>

1. **Selecteer** het gewenste **niveau en taal**:
 - 5de of 6de leerjaar lager onderwijs: Frans
 - secundair onderwijs: Engels, Frans of Duits.
2. **Selecteer** een **oefensite of oefening**.
3. **Maak de oefening**.

Tips voor de coach

Kies oefeningen die geschikt zijn voor een leerling die problemen heeft. Kies een onderwerp dat aansluit bij wat de leerling wil of moet oefenen. Probeer de oefening eerst zelf uit.

- ☞ Sluit de oefening aan bij de klasmethode?
- ☞ Krijgt de leerling meteen feedback na het invullen van 1 woord of zin (als pas op het einde van de oefening wordt aangegeven wat fout was, is dat moeilijker)?
- ☞ Kan de leerling het juiste antwoord oproepen bij een fout?
- ☞ Krijgt de leerling hulp (een regel, duidelijke uitleg)?
- ☞ Is de oefening duidelijk en overzichtelijk? Kies bij voorkeur een oefening waarbij een woord ingevuld moet worden in een zin.

10.19. Zaakvakken - Leerstof oefenen met een gatentekst

Wat en hoe?

Maak van een studeertekst een gatentekst. Of leer de leerling dat zelf te doen. Dit door, binnen de in te studeren tekst, de kernwoorden te wissen of onzichtbaar te maken. De leerling leert zo met 'context' en oefent meteen de belangrijkste begrippen. Hij kan zichzelf bovendien controleren.

Voorbeeld

De planeten

De kleine planeet **Mercurius** staat het dichtst bij de zon. **Venus** draait in de volgende baan. De derde in de rij is planeet **Aarde**.

De kleine planeet **Mercurius** staat het dichtst bij de zon. **Venus** draait in de volgende baan. De derde in de rij is planeet **aarde**.

Het beenderstelsel

Het **spaakbeen** loopt van het ellebooggewricht tot de duimzijde van de pols. De **ellepijp** loopt van de achterkant van de elleboog tot de pinkzijde van de pols.

Het **spaakbeen** loopt van het ellebooggewricht tot de duimzijde van de pols. De **ellepijp** loopt van de achterkant van de elleboog tot de pinkzijde van de pols.

Stappenplan: leren met gatentekst

1. **Typ** de leertekst **over** (of scan).
2. **Lees en zet** de kernwoorden **vet**.
3. **Studeer**.
4. **Maak** de kernwoorden **onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
5. **Zeg hardop**.
6. **Herstel** de zwarte **kleur**. **Kijk** meteen **na**.

Tips voor de coach

- 👉 Maak als leraar samen met de leerlingen gatenteksten op deze manier. Leer de leerlingen ermee studeren.
- 👉 Maak als ouder zelf gatenteksten voor jongere leerlingen. Leer oudere leerlingen het zelf te doen.
- 👉 Schakel indien mogelijk de voorleesfunctie in.

10.20. Zaakvakken - Leerstof oefenen door online een gatentekst te maken

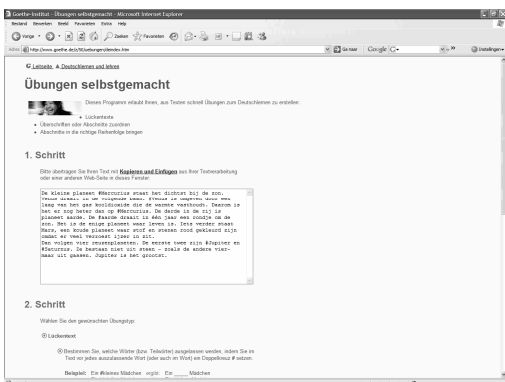
Wat en hoe?

Onderstaande website maakt van een *Word*-tekst een gatentekst. De in te vullen woorden verschijnen bovenaan op een rijtje. Op die manier kan de leerling of coach snel een gatentekst maken. Met de gatentekst oefent de leerling en kan hij zichzelf opvragen.

Voorbeeld

Zet de volgende woorden in de tekst:
Aarde Jupiter Mercurius Saturnus Venus

De kleine planeet _____ staat het dichtst bij de zon. Venus draait in de volgende baan. _____ is omgeven door een laag van het gas kooldioxide die de warmte vasthoudt. Daarom is het er nog heter dan op _____. De derde in de rij is planeet aarde. De _____ draait in één jaar een rondje om de zon. Het is de enige planeet waar leven is. Iets verder staat Mars, een koude planeet waar stof en stenen rood gekleurd zijn omdat er veel verroest ijzer in zit. Dan volgen vier reuzenplaneten. De eerste twee zijn _____ en _____. Ze bestaan niet uit steen - zoals de andere vier- maar uit gassen. Jupiter is het grootst.



Stappenplan: gatentekst online

Surf naar: <http://www.goethe.de/z/50/uebungen/deindex.htm>

1. **Kopieer** je tekst naar het **lege vak**.
2. **Zet een # voor de kernwoorden** die je wil weglaten.
3. Vink verder geen keuzes aan.
4. **Druk op de linkerknop** .
5. **Selecteer de gatentekst en kopieer naar Word.**
6. **Oefen en vul de woorden in. Vergelijk met je leertekst.**
7. **Oefen nog eens** door de gatentekst opnieuw in te vullen. Maar **verwijder de keuzewoorden**.

Handige opties:

1. Je kan de zinnen ook in een willekeurige volgorde laten zetten.
2. Je kan elk 4de of 5de woord laten verdwijnen.

Tips voor de coach

- 👉 Maak als leraar zelf gatenteksten op deze manier. Leer de leerlingen ermee te studeren.
- 👉 Maak als ouder zelf gatenteksten voor jongere leerlingen. Leer oudere leerlingen het zelf te doen.

10.21. Zaakvakken - Leren door ordenen

Wat en hoe?

Door de leerstof te ordenen in een tabel verwerkt de leerling de leerstof actief. Hij brengt de kern en de bijbehorende begrippen in een duidelijk overzicht. Dat maakt ook het studeren makkelijker.

Voorbeeld

De delen van een plant en hun functie

De **wortels** nemen water en mineralen op. Ze houden de plant stevig vast in de bodem. De **bloem** bevat de meeldraden en de stamper. Hier ontstaan later vruchten en zaden.

Delen plant

wortels	bloem	bladeren	stengel
water en mineralen opnemen	meeldraden en stamper	zonlicht + kooldioxide = voedsel	draagt bladeren en bloemen
plant in bodem houden	later vruchten en zaden		

Voedselbestanddelen

Stoffen waartoe zetmeel en suikers behoren. Sachariden zijn samen met vetten de belangrijkste energieleverende stoffen.

sachariden	b.v. zetmeel en suikers, samen met vetten energieleverend.
eiwitten	opgebouwd uit aminozuren, belangrijkste bouwstoffen lichaam.

Stappenplan: leren leren

Markeren en ordenen

1. **Markeer** de kernwoorden in de tekst.
2. **Maak** een **tabel** in *Word*.
3. **Zet** de kernwoorden **bovenaan**.
4. **Vul** nu de bijpassende woorden **in** (hoe, wat, waar, wanneer).
5. **Zet** de kernbegrippen **vet**.

Begrippen leren

6. **Lees hardop. Herhaal.** Of **typ over** in een nieuwe tabel.

Opvragen

7. **Maak** de woorden onder het kernwoord **onzichtbaar** (= witte tekenkleur).
8. **Zeg hardop.**
9. **Herstel** de zwarte **kleur. Kijk na.**
10. **Markeer** wat fout was. **Leer opnieuw.**

Tips voor de coach

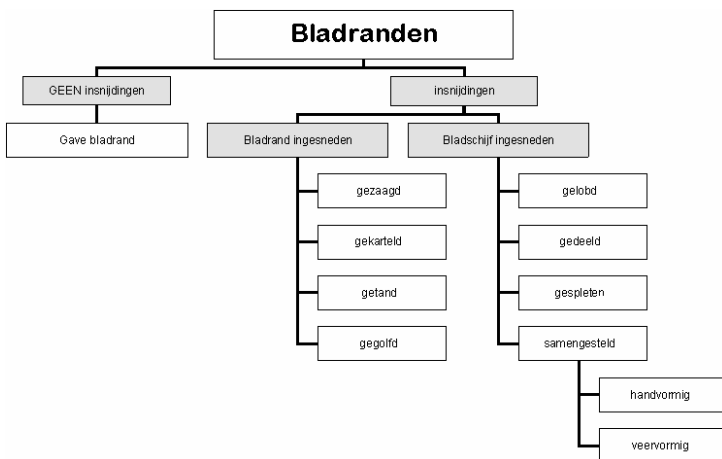
- 👉 Leer de leerling zelfstandig te werken. Markeer niet zelf de kernwoorden. Leer hoe hij de kernwoorden kan vinden. Laat de stappen meteen zelfstandig uitvoeren.

10.22. Zaakvakken - Leren door samenvatten in een schema

Wat en hoe?

Laat de leerling de kernwoorden en bijbehorende begrippen ordenen in een schema. Dat kan snel en handig met de functie *Invoegen diagram* in *Word*.

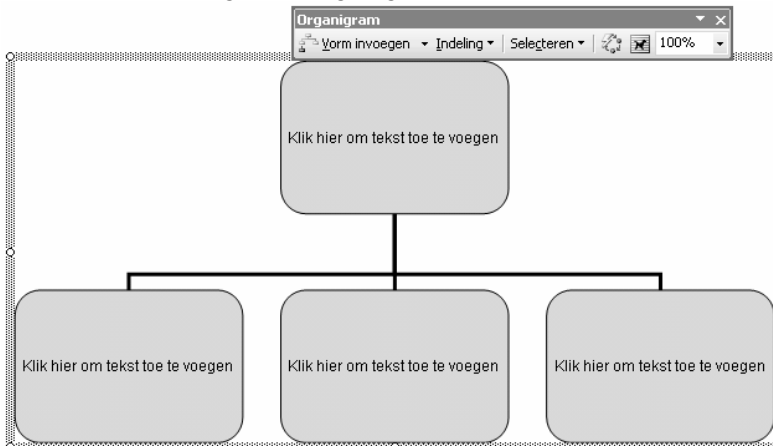
Voorbeeld



Stappenplan: schema's maken

Begrippen ordenen

1. **Open** *Word*.
2. **Kies** in de menubalk bovenaan *Invoegen*.
3. **Kies** *Afbeelding*, dan *Organigram*.



4. **Selecteer** een vakje **en typ** dan je eigen tekst.
5. **Voeg** meer **vakken toe** met de werkbalk.

Leerstof ordenen en samenvatten kan ook nog met...

Voor alle leerlingen: met mindmap-software¹.

¹ Verdere informatie over mindmap-software vind je in deel 4, hoofdstuk 17.

10.23. Plannen - Weekplanning maken in een tabel

Wat en hoe?

Een weekplanning op de computer is duidelijk. Ze is makkelijk aan te passen. Markeren en werken met kleuren maakt nog overzichtelijker. Voor leerlingen met een zorgvraag is tijdig beginnen en regelmatig oefenen nodig. Leer de leerling bij het begin van de week een planning te maken. Daarin zet hij alle taken en lessen. Aangevuld met wat hij vooraf moet oefenen.

Voorbeeld

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
15 min	WO – provincies op kaart	rekenen – werkboek B oef. pag. 15	rekenen – werkboek B oef. pag. 16	taal – werkboek pag 63	
15 min	WO – provincies overhoor	WO – provincies op kaart		dictee – eerste 10 woorden in tabel	dictee – eerste 10 woorden in tabel
10 min	typen oefenen	typen oefenen	typen oefenen	typen oefenen	typen oefenen
10 min	Franse woorden unité 6 met overhoor	Franse woorden unité 6 met overhoor	Frans dictee – oefenen in tabel	Frans – alles herhalen	
10 min	lezen – Ralfi	lezen boek bib	lezen – Ralfi	lezen – Ralfi	lezen - Ralfi
Taak afgeven				rekenen 15-16	taal
Toets			WO – provincies		Frans

Stappenplan: weekplanning in tabel

Starten vanuit een model of een vorige planning

1. **Open** de **planning** van de vorige week.
2. **Sla op** en **geef** een nieuwe **naam**. Voorbeeld: weekplan okt2.
3. **Selecteer** de vakjes die je leeg wil maken en **klik op DELETE**.

Nieuwe taken invullen

4. **Vul** onderaan in **wanneer** je een **toets** hebt **of** wanneer een **taak** klaar moet zijn.
5. **Bekijk** dan aandachtig per taak of toets **wat** je moet **doen of kennen**.
6. **Zet** dan **in** je **planning** per dag wat je daarvoor gaat doen.
7. **Vraag hulp** aan je leraar of 1 van je ouders.

Elke dag nakijken

8. **Markeer** wat klaar is.
9. Meer tijd nodig gehad dan voorzien? Probeer volgende week dan beter te plannen.

Tips voor de coach

- ☞ Laat als leraar toetsen, dictees en grote taken minstens 1 week vooraf in de agenda schrijven. Splits voor zorgleerlingen de taken zelf op in deeltaken.
- ☞ Maak als ouder samen met je kind de planning. Laat je kind actief meewerken en meedenken. Doe het niet in zijn plaats. Begeleid en bespreek wat goed of minder goed ging.

10.24. Plannen - Examenplanning maken in een tabel

Wat en hoe?

Een examenplanning op de computer is duidelijk. Ze is makkelijk aan te passen. Markeren en werken met kleuren maakt nog overzichtelijker. Voor leerlingen met een zorgvraag is tijdig beginnen en vooraf werken nodig. Plannen zet aan tot actief nadenken over de hoeveelheid leerstof en de nodige tijd.

Voorbeeld

Weekplanning examens

uur	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8	Frans - voc	wisk - oef					
9	Frans - gram		examen	examen	examen	examen	examen
10	wiskunde - 1		Frans	wiskunde	bio	Engels	geschieden
11	wandelen						
12	bio - 1						
13	ten						
14	Frans - herh						
15	Frans						
16	gesch						
17	sport						
18	ten						
19	wiskunde						

Stappenplan: examenplanning in tabel

Starten vanuit een model of een vorige planning

1. **Sla op** en **geef** een nieuwe naam. Voorbeeld: weekplan okt2.
2. **Selecteer** de vakjes die je leeg wil maken en **klik op DELETE**.

Nieuwe taken invullen

3. **Vul** eerst per vak **in** op welke **dag** het **examen** doorgaat.
4. **Vul** dan de dagen **vooraf** per uur **in** wat je gaat **studeren**.
5. **Bepaal** de **moeilijkheid** en het **belang** van de vakken.
6. **Voorzie** meer **tijd** voor 'moeilijke' vakken of hoofdstukken.
7. Voorzie tijd om te herhalen!

Elke dag nakijken

8. **Markeer** wat klaar is.
9. Meer tijd nodig gehad dan voorzien? Probeer volgende keer dan beter te plannen.

Tips voor de coach

👉 Leerlingen met een zorgvraag moeten minstens 1 maand voor de examens starten. Stimuleer en begeleid hen. Tijdsbesef en plannen is vaak een probleem voor hen.

Hoofdstuk 11 - Wegwijzers Oefen in een tabel in *Word* en Oefen met *Overhoor*

Oefen in een tabel in *Word*

- 11.1. Oefenen en controleren door te werken in een tabel en tekst
onzichtbaar te maken 153

Oefen met *Overhoor*



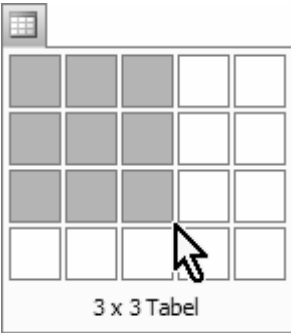
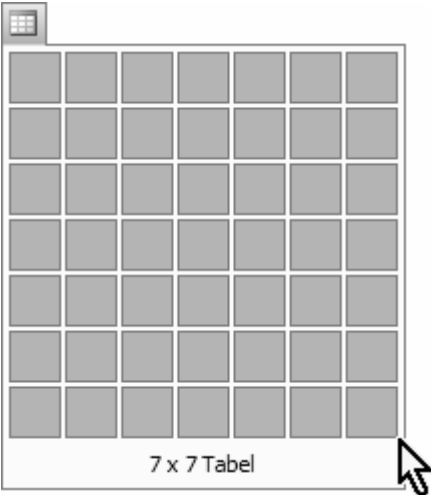
- 11.2. Oefenen met *Overhoor*, wat en hoe? 155
- 11.3. *Overhoor* downloaden en installeren 156
- 11.4. Zelf overhoorlijsten maken 157
- 11.5. Woordenlijsten in *Word* omzetten naar overhoorlijsten 158
- 11.6. Woordenlijsten van anderen downloaden 160
- 11.7. Een overhoorlijst oefenen en een oefenvorm kiezen 161
- 11.8. Oefenen met *training* 162
- 11.9. Oefenen met *meerkeuze* 163
- 11.10. Oefenen door invullen 164
- 11.11. Andere oefenvormen 165
- 11.12. *Overhoor* laten voorlezen 166

11.1. Oefenen en controleren door te werken in een tabel en tekst onzichtbaar te maken

Wat en hoe?


In de oefenfiches in dit deel wordt vaak gebruik gemaakt van het oefenen in een tabel en het onzichtbaar maken van tekst.

Stappenplan: tabel maken

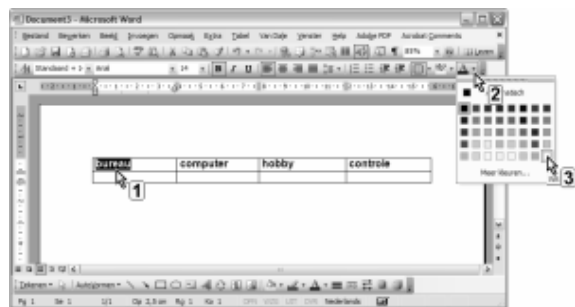
<p>Klik op . Een rooster opent zich.</p>																																											
<p>Maak een kleine tabel (niet meer dan 5 kolommen en 4 rijen)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sleep de muis over de cellen. De cellen kleuren grijs. 2. Muisklik links als de tabel groot genoeg is. 																																											
<p>Maak een grote tabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klik in de cel links bovenaan. Hou de muisknop ingedrukt. 4. Sleep de muis nu tot je de gewenste grootte ziet. Slepen naar → = meer kolommen. Slepen naar ↓ = meer rijen. Slepen naar ↘ = meer van beide. 5. Laat de linker muisknop los. 																																											
<p>6. De tabel is klaar.</p>	<table border="1" data-bbox="850 1659 1437 1935"> <thead> <tr> <th>→</th> <th>rij</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>k</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>o</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>cel</td> <td></td> <td></td> <td>l</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>o</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>m</td> </tr> </tbody> </table>	→	rij					↓							k							o				cel			l							o							m
→	rij					↓																																					
						k																																					
						o																																					
			cel			l																																					
						o																																					
						m																																					

Stappenplan: tekst (on-)zichtbaar maken

Maak tekst onzichtbaar

1. **Selecteer** de tekst.
2. **Klik** op ▼ naast .
3. **Selecteer** *Wit*.

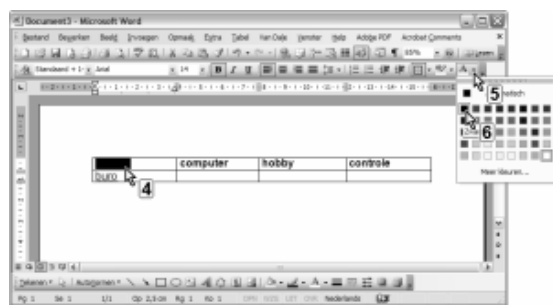
De tekst is nu onzichtbaar.



Maak tekst weer zichtbaar

4. **Selecteer** de tekst.
5. **Klik** op ▼ naast .
6. **Selecteer** *Zwart*.

De tekst is opnieuw zichtbaar



11.2. Oefenen met *Overhoor*, wat en hoe?

Memoriseren is nodig bij tal van vakken en onderwerpen. Leerlingen moeten woordenschat, feiten, data, definities enz. inoefenen. Leerlingen met een leerstoornis of leerprobleem moeten veel vaker herhalen om de leerstof te onthouden. Ze zijn afhankelijk van de hulp van anderen bij het oefenen en opvragen. Ouders zitten vaak uren naast hun kind, ook al is hun zoon of dochter al 13 of 14 jaar. Dit werkt negatief op het zelfvertrouwen en de zelfredzaamheid.

Met (gratis) *Overhoor*-software kan elke leerling zelfstandig oefenen en zich laten opvragen.

Het programma vraagt losse feiten op verschillende manieren op. Voorbeeld: Franse woorden, maaltafels, data. De leerling kan zo zelfstandig oefenen en zichzelf opvragen. De leerling kan de woorden ook laten voorlezen. Het 'horen en zien' bevordert het onthouden. Voor leerlingen met leerproblemen is dat een heel grote hulp.



De leerling krijgt:

- bij iedere poging feedback
- na elke oefenbeurt een overzicht van zijn resultaat.

De leerling kan:

- laten overhoren tot alle vragen goed beantwoord zijn
- vraag en antwoord omkeren.

Overhoorlijsten kunnen makkelijk zelf worden gemaakt. Ook door de leerling. Op het internet zijn ook lijsten bij de meeste schoolmethodes te downloaden.

Overhoorlijsten geef je bovendien makkelijk door op cd-rom of via e-mail.

Dit programma is bruikbaar voor alle leerlingen. Het demonstreren en uitleggen kan snel en vlot met een beamer voor alle leerlingen in de klas. Of voor de ouders, bijvoorbeeld op een infoavond.

Voor leerlingen met een zorgvraag kan de zorg- of leerlingbegeleider in een aantal sessies voorzien om handig met het programma te leren werken. Hij kan eveneens zorgen voor de nodige oefenbestanden. Belangrijk voor een leerling met een zorgvraag is dat hij:

- de bestanden snel kan vinden
- weet op welke manier hij best oefent
- de opties kan gebruiken die voor hem nuttig zijn
- de woorden kan laten voorlezen.

11.3. Overhoor downloaden en installeren

Wij werken in deze wegwijzer met het gratis programma *Overhoor* van Efkasoft.

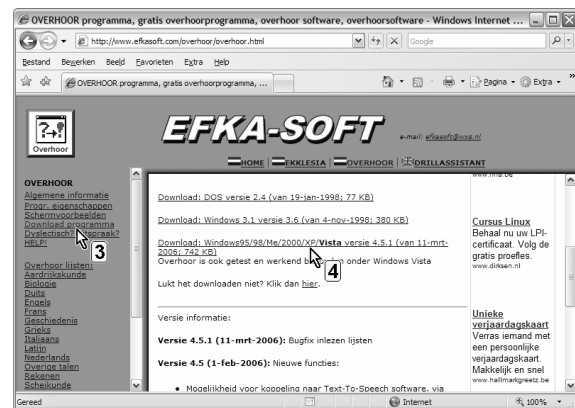
Er zijn nog andere gratis programma's zoals:

- *Vocatude*: <http://vocatude.gaja.hu/nl/index.html>
- *MemoryLifter*: <http://www.memorylifter.com/index.html>.

Stappenplan: *Overhoor* downloaden en installeren

Download

1. **Surf naar:** <http://www.efkasoft.com>.
2. **Klik op *Overhoor*.**
3. **Klik op *Download het programma*.**
4. **Klik op de juiste versie.**



5. **Sla het bestand op.**



Installeer

6. **Klik 2x** op het bestand.
7. **Volg de instructies.**
8. **Installeer** in de map *Programma's\Program Files* op de *C-schijf*.
9. **Plaats een snelkoppeling** op het bureaublad.

Kijk na! Zit de map *Overhoor* in *Programma's /Program Files* op de *C-schijf*?

Overhoor is nu klaar voor gebruik.



Tips voor de coach

- 👉 Bij het downloaden kan je kiezen tussen *Uitvoeren* of *Opslaan*. Kies voor *Opslaan*. Je hebt het installatieprogramma dan steeds bij de hand.

11.4. Zelf overhoorlijsten maken

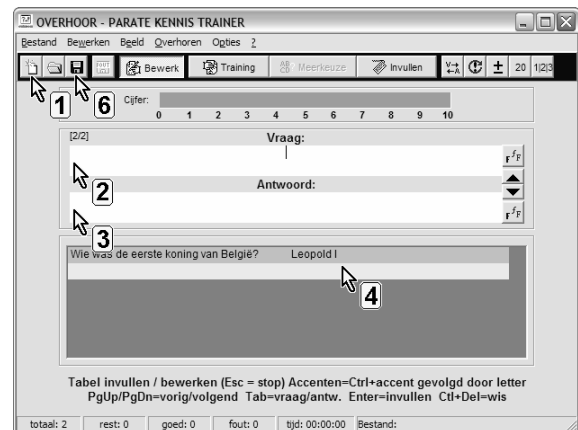
Met *Overhoor* kan je alles wat je uit het hoofd moet leren, opvragen. Je hoeft enkel maar de juiste lijst met vragen en antwoorden aan te maken. Je kan ook bestanden van anderen downloaden.



Stappenplan: overhoorlijsten maken

Maak een nieuw bestand

1. **Klik op** .
2. **Geef de vraag in. Druk op Enter.**
3. **Geef het antwoord in. Druk op Enter.**
4. Vraag en antwoord verschijnen nu in de lijst.
5. **Herhaal** dit tot alle gegevens in de lijst staan. **Druk dan op Esc.**
6. **Klik op**  om de lijst op te slaan. **Geef een naam en sla op** in een map.



Grotere bestanden maak je meestal niet in één keer aan. Om ze af te werken (of om fouten te verbeteren) volg je de volgende stappen:

Bewerk bestand / verbeter fouten

1. **Open** het bestand.
2. **Klik op**  Bewerk.
3. **Werk** de lijst **af of verbeter**.
4. **Sla** de lijst **op** onder dezelfde naam.

Tips voor de coach

- 👉 Gebruik als antwoord één woord. Gebruik je verschillende woorden, dan moet je deze bij het oefenen correct intikken. Anders rekent *Overhoor* je antwoord fout. Bij 'training' kan je wel met invulzinnen werken.
- 👉 Soms is een antwoord met meer woorden nodig. Om bijvoorbeeld het geslacht van de Franse woorden te kennen. Dan tik je die twee woorden wel in, b.v. la maison.

11.5. Woordenlijsten in Word omzetten naar overhoorlijsten

Heb je een tabel woordenschat in Word? Zet die over naar Overhoor. Je bespaart er veel tijd mee. Je maakt ook minder kans op typ- en spellingfouten.

Stappenplan: woordenlijsten omzetten naar overhoorlijsten

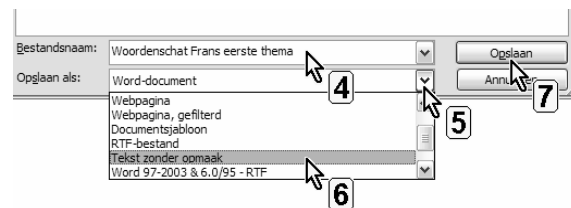
Zet een Word-tabel om naar tekst

1. **Selecteer** een **tabel** in Word.
 2. **Klik op** **Tabel** in de menubalk.
 3. **Klik op** **Converteren**.
 4. **Klik op** **Tabel naar tekst**.
-
5. **Klik** in het nieuwe menu **Overige** **aan**.
 6. **Tik** ' = ' in het vakje na **Overige**.
 7. **Klik op** **OK**.

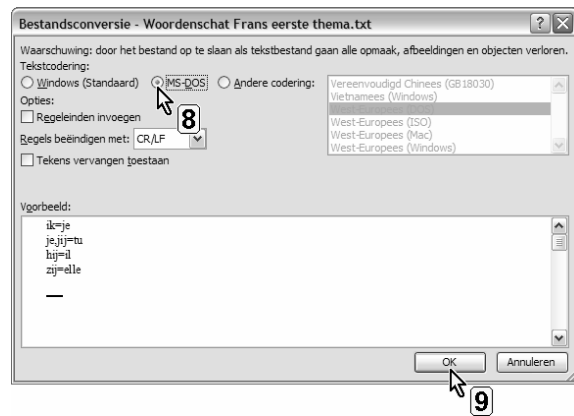


Sla bestand op als tekst zonder opmaak


1. **Klik** in de menubalk **op** **Bestand**.
2. **Klik op** **Opslaan als**.
3. **Ga naar** de map **C:\Program Files\Overhoor**.
4. **Kies** een duidelijke **naam**.
5. **Klik op** ▼ **naast** **Opslaan als**.
6. **Kies** **Tekst zonder opmaak**.
7. **Klik op** **Opslaan**.

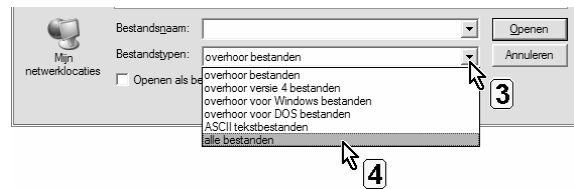


8. **Klik MS-DOS aan.**
9. **Klik op OK.**



Open bestand in Overhoor

1. **Start Overhoor.**
2. **Klik op**  **.**
3. **Klik op ▼** naast *Bestandstypen*.
4. **Klik op alle bestanden.**
5. **Open** het gewenste bestand.



11.6. Woordenlijsten van anderen downloaden

Op de website van *Overhoor* staan heel wat bestanden. Die werden door andere gebruikers aangemaakt. Je mag ze gratis downloaden. Om ook te gebruiken. Eigen lijsten mag je insturen. Zo help je anderen. De bestanden op de website moet je uitpakken. Dit kan met een gratis zip/unzip-programma zoals *Zipcentral*.

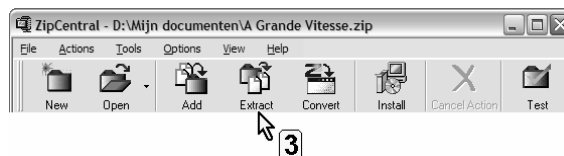
Stappenplan: woordenlijsten downloaden

Bereid voor

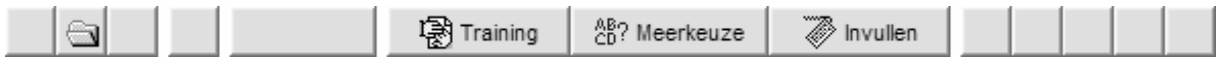
1. **Maak** een **map** *Downloads Overhoor* in de map *Mijn documenten*.
2. **Installeer** een **Unzip-programma**.
Downloaden: <http://zipcentral.iscool.net>.
Kies de Engelse versie.
3. **Download** nu de gewenste **overhoorlijst**.
Downloaden:
<http://www.efkasoft.com/overhoor/overhoor.html>.
4. **Sla** het bestand **op** in de map *Downloads Overhoor*.

Pak een Zipbestand uit

1. **Klik 2x op** het bestand dat je wil uitpakken.
2. **Kies** *Openen*.
3. **Klik op** *Extract*.
4. **Kies bij** *Extract to* voor *C:\Program Files\Overhoor*.
5. **Open** nu *Overhoor* en **kies** voor dit **bestand**.



11.7. Een overhoorlijst openen en een oefenvorm kiezen



Stappenplan: oefenvorm kiezen

Open bestand

1. **Klik op** .
2. **Klik 2x** op de juiste map.
3. **Klik op** het juiste bestand.
4. **Klik op** *Openen*.



Kies oefenvorm

Overhoor heeft drie oefenvormen:

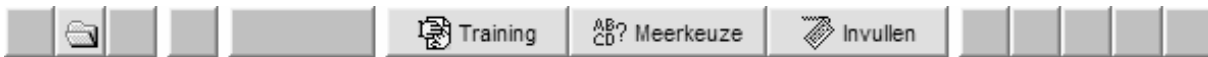
1. **trainen**: de leerling neemt het antwoord in gedachten en controleert door op de *spatie* te drukken.
2. **meerkeuze**: de leerling kiest het juiste antwoord uit vier mogelijke antwoorden.
3. **invullen**: de leerling typt het volledige antwoord.

Tips voor de coach

👉 Lees de 3 fiches 'trainen', 'meerkeuze' en 'invullen'. Kies dan welke oefenvorm het meest geschikt is in functie van:

- **de leerfase**, bijvoorbeeld eerste oefenbeurt of laatste opvraging
- **de oefenstof**, bijvoorbeeld tafels, woordenschat vreemde talen
- **de zorgvraag** van de leerling, bijvoorbeeld moeizaam lezen.

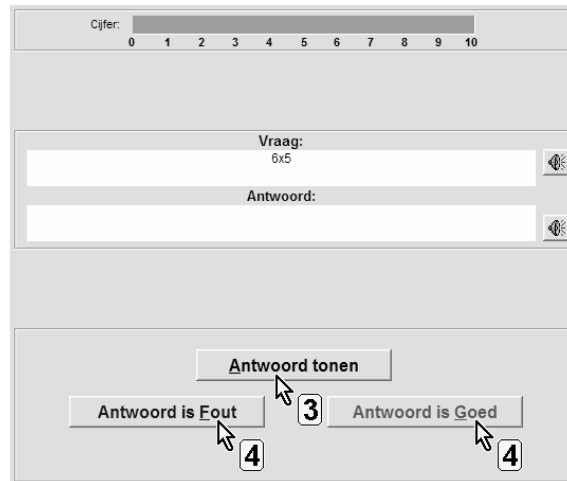
11.8. Oefenen met *training*





Stappenplan: oefenen met *training*

Oefen - *training*

1. **Klik op**  **Training**.
2. **Antwoord mondeling.**
3. **Klik op** *Antwoord tonen*. **Controleer.**
4. **Klik aan** of je *Goed* of *Fout* antwoordde.



Tips voor de coach

- 👉 Leer de leerling een 2de keer te oefenen met *vraag en antwoord omkeren* .
- 👉 Schakel ook de optie *fouten onthouden* in .
- 👉 Start tijdig met het oefenen. Laat minstens 3 dagen na elkaar oefenen. Werk per beurt 10 tot 15 minuten. Oefen tot alle antwoorden goed zijn.
- 👉 Voor leerlingen die moeizaam lezen: zorg dat de woorden voorgelezen worden¹.

Doelgroep

Bruikbaar voor:

- alle leerlingen, om feiten te oefenen
- leerlingen die zo moeizaam spellen dat ze bij het typen van antwoorden veel fouten maken
- leerlingen die heel moeizaam typen.

Oefenstof

Vooraf bruikbaar voor het oefenen van:

basisonderwijs

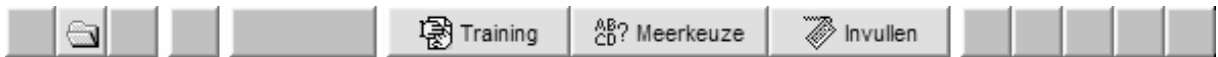
- splitsingen, tafels
- woordenschat (Nederlands, Frans)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen)
- definitives (WO).

secundair onderwijs

- woordenschat (Nederlands, vreemde talen, zaakvakken)
- definitives (alle zaakvakken)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen)
- formules (wiskunde, fysica, enz.).


¹ Zie: 'Overhoor laten voorlezen', verder in dit hoofdstuk.

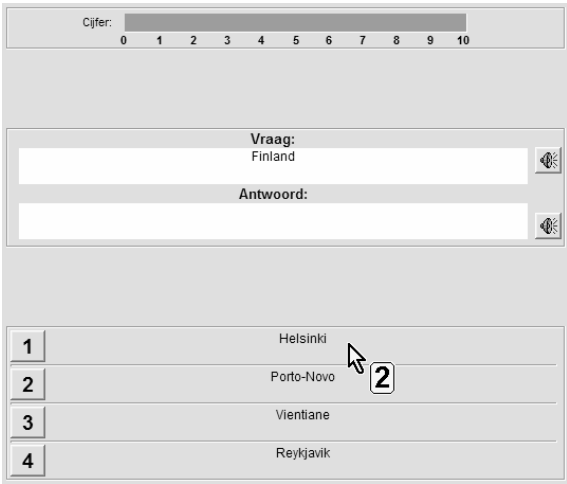
11.9. Oefenen met *meerkeuze*



Stappenplan: oefenen met *meerkeuze*

Oefen - meerkeuze

1. **Klik op** .
2. **Klik op** het juiste antwoord.
3. **Druk op** de *spatiebalk* om verder te gaan.



Tips voor de coach

Doelgroep

Bruikbaar voor:

- alle leerlingen, als 1ste manier om feiten te oefenen
- leerlingen die zo moeizaam spellen dat ze bij het typen van antwoorden veel fouten maken
- leerlingen die heel moeizaam typen.

Af te raden voor:

- leerlingen die heel moeizaam lezen (de mogelijke antwoorden kunnen niet voorgelezen worden)
- leerlingen die de stof al vrij goed kennen (dan is deze werkvorm te makkelijk).

Oefenstof

Vooraf bruikbaar voor het oefenen van:

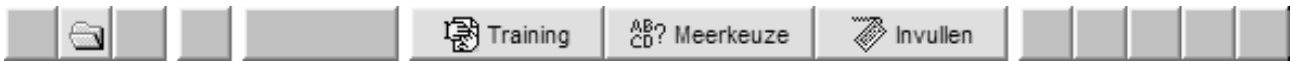
basisonderwijs

- woordenschat (Nederlands, Frans)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen)
- definities (WO).

secundair onderwijs

- woordenschat (Nederlands, vreemde talen, zaakvakken)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen).

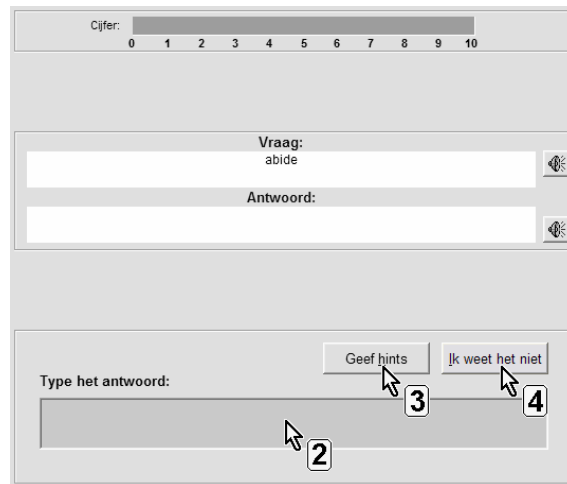
11.10. Oefenen door *invullen*






Stappenplan: oefenen door *invullen*

Oefen - *invullen*

1. **Klik op**  **Invullen**.
2. **Tik het antwoord in. Druk op Enter.**
3. Een hint? **Klik op Geef hints.** In het vak 'Antwoord' verschijnt een letter.
4. Weet je het antwoord niet? **Klik dan op Ik weet het niet.**
5. **Druk op de spatiebalk** om verder te gaan.



Tips voor de coach

- 👉 Leer leerlingen aan een 2de keer op te vragen met *vraag en antwoord omkeren* .
- 👉 Schakel ook de optie *fouten onthouden* in .
- 👉 Werk met de optie *fouten toestaan*, behalve als het om dictee gaat: .

Doelgroep

Bruikbaar voor:

- alle leerlingen, om zichzelf op te vragen.

Af te raden voor:

- leerlingen die zo moeizaam spellen dat ze bij het typen van antwoorden veel fouten maken
- leerlingen die heel moeizaam typen.

Oefenstof

Vooral bruikbaar voor het oefenen van dictee (Nederlands, vreemde talen).

Opvragen van:

basisonderwijs











- splitsingen, tafels
- woordenschat (Nederlands, Frans)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen).

secundair onderwijs

- woordenschat (Nederlands, vreemde talen, zaakvakken)
- feiten (zoals hoofdsteden, data en gebeurtenissen)
- formules (wiskunde, fysica, enz.).

11.11. Andere oefenvormen



<p>Leer uit fouten</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik na het oefenen op . Sla je fouten op in een bestand. Gebruik dezelfde naam als het oefenbestand. Voeg er een 'F' van fouten aan toe. En een volgnummer. Zo kan je achteraf enkel op de fouten oefenen. Oefen de woorden uit het foutenbestand via alle oefenvormen. Toets jezelf opnieuw. Sla de fouten opnieuw op. Nu heb je een bestand met de 'heel' moeilijke leerstof. Oefen die vaker dan de andere. 	
<p>Keer vraag en antwoord om</p> <p>Klik op . Zo draai je vraag en antwoord om. Zo vermijd je leren in 1 richting. Je oefent b.v. woorden van Nederlands naar Frans en omgekeerd. Schakel deze functie standaard in.</p>	
<p>Herhaal fouten</p> <p>Klik op . <i>Overhoor</i> onthoudt nu je fouten. Het blijft deze opnieuw aanbieden. Tot je juist hebt geantwoord. Schakel deze functie altijd in.</p>	
<p>Sta spellingfouten toe</p> <p>Klik op . Nu verbetert <i>Overhoor</i> minder streng. Dat is vooral handig als je zinnen intikt. Of als je veel spellingfouten maakt.</p>	
<p>Beantwoord steekproef</p> <p>Klik op  als je niet alle vragen wil beantwoorden. Tik het aantal vragen in. <i>Overhoor</i> stelt dan niet alle vragen.</p>	

11.12. Overhoor laten voorlezen


Soms is het handig dat je ook de uitspraak van een woord hoort. Dit kan met *Overhoor*. Als je voorleessoftware op je computer hebt (b.v. *Kurzweil 3000*, *Sprint*). Maar *Overhoor* werkt ook goed samen met gratis software. We tonen hier hoe dat moet.

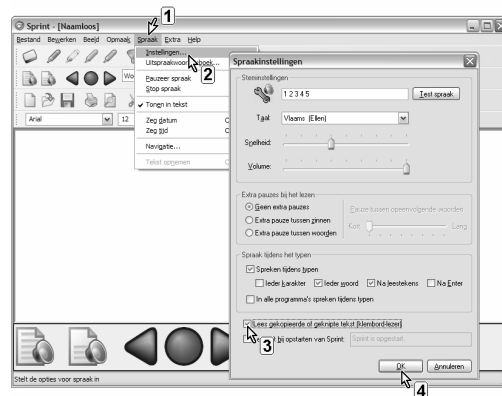
Stappenplan: Overhoor laten voorlezen

Laat Overhoor voorlezen met *Sprint*

Zet de klembordlezer aan. Dat gaat zo:

Start *Sprint*

1. **Klik op *Spraak*** in de menubalk.
2. **Klik op *Instellingen***.
3. **Vink Lees gekopieerde of geknipte tekst (klembordlezer) aan.**
4. **Klik op *OK***.
5. **Minimaliseer *Sprint***.
6. **Klik op **. *Sprint* leest vraag en antwoord voor.



Laat Overhoor voorlezen met *SayzMe*

Staat een programma als *Kurzweil* of *Sprint* niet op je computer?

Dan kan je een gratis voorleesprogramma downloaden. **Let op! De uitspraak is niet ideaal om woorden in vreemde talen te laten voorlezen voor leerlingen met een leerprobleem.**


Installeren

1. **Download** het programma *ReadPlease 2003*.
Downloaden: <http://www.readplease.com>.
2. **Installeer *ReadPlease 2003*: klik 2x op *setupreadplease2003.exe*.**
3. **Download extra stemmen** voor Nederlands, Frans, Duits, ...
Downloaden: <http://www.readplease.com/english/downloads/#freev>.
4. **Installeer de bijkomende stemmen: klik 2x** achtereenvolgens op:
 - Nederlands: *lhddsun.exe*
 - Engels: *lhdseng.exe*
 - Duits: *lhdsger.exe*
 - Frans: *lhdsfrf.exe*

Je hebt dit programma nodig om *SayzMe* met stemmen van betere kwaliteit te laten lezen. Na de installatie van *ReadPlease 2003* en de stemmen hoef je er verder niets meer mee te doen.

- **Download *SayzMe*.**
- **Downloaden:** <http://sayzme.sourceforge.net>.
- **Installeer *SayzMe*: klik 2x** op: *sayzme051.zip*.

Voorlezen

1. **Open *SayzMe*.**
2. **Klik op *Options*.**
3. **Klik op *Voice Settings*. Kies de stem** in de juiste taal.
4. **Minimaliseer *SayzMe*.** Sluit het programma NIET af.
5. **Start Overhoor en open een oefenbestand.**
6. **Klik op **. *SayzMe* leest nu de vraag of het antwoord voor.

Deel 4 - ICT als brug tussen capaciteit en beperking

Ernstige lees-, spelling- en studeerproblemen compenseren met speciale software

Leeswijzer Deel 4

In deel 4 vind je bij de hoofdstukken 12 tot 17 twee soorten fiches:

1. **inleidende overzichtsfiches per probleem (lezen, schrijven, vreemde talen)** die verduidelijken wat de mogelijkheden zijn van compenserende software.
2. **fiches met stappenplannen en tips** om een bepaald programma compenserend in te zetten bij een specifiek probleem.

Een inleidende fiche

vertrekt vanuit het probleem van de leerling (bijvoorbeeld: een ernstig leesprobleem).

In de klas

Het verhaal van een leerling, als voorbeeld.

Doelgroep

Geeft aan voor welke doelgroep de vermelde toepassingen geschikt zijn.

Wat?

Verduidelijkt welke soort software voor dat probleem kan ingezet worden.

Hoe werkt het?

Er wordt uitgelegd hoe de software werkt en hoe die voor het specifieke probleem kan ingezet worden.

Tips voor de coach

Tips voor leraren en begeleiders, zowel bij het werken met de software als bij het inzetten ervan in de klaspraktijk.

Een deelfiche

vertrekt vanuit een vraag van de leerling (bijvoorbeeld: 'Ik wil teksten in een vreemde taal laten voorlezen').

Wat en hoe?

Illustreert aan de hand van een voorbeeldprogramma een oplossing voor de vraag (bijvoorbeeld: met een programma dat teksten in vreemde talen met een duidelijke stem voorleest).

Stappenplan

Beschrijft enkel de oplossing van het probleem visueel en met een korte uitleg. Het is de bedoeling dat je het stappenplan begrijpt en volgt aan de hand van het programma op je eigen computer. Beschik je niet over het programma, sla het stappenplan dan over en lees verder.

Plus en min

Zet de belangrijkste voor- en nadelen van het voorbeeldprogramma bij die specifieke toepassing op een rijtje.

Tips voor de coach

Geeft tips, voor de leraar, begeleider of ouder, die de ondersteuning aan zorgleerlingen optimaliseert.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau

■ 4-8 j.

en ook

■ 8-10 j.

■ buitengewoon onderwijs

■ 10-15 j.

■ volwassenenonderwijs

■ 15+

Probleem

Lezen

compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere

Schrijven

helpt spelling en zinsbouw controleren

Studeren

studieteksten beluisteren (ook mp3)

Een korte omschrijving, die toelaat het programma beter te situeren volgens niveau en probleem.

Productinfo

Informatie over het product. Je vindt producten met dezelfde mogelijkheden in de keuzetabel software (of matrix) in deel 5.

Let op! Een deelfiche illustreert een toepassing aan de hand van een voorbeeldprogramma. Dat wil niet zeggen dat we dat programma voorstellen als het enige geschikte. Meestal zijn er nog andere programma's die hetzelfde kunnen. Om te weten welke, raadpleeg je best de keuzetabel in deel 5. Je kiest bovendien een programma in functie van alle mogelijkheden. Een deelfiche illustreert slechts één mogelijkheid van één programma.

In deel 4 vind je verder:

- **tips** om voorleessoftware in te zetten **in de klaspraktijk**
- **een wegwijzer** bij een beperkt **gratis voorleesprogramma**
- **wegwijzers** bij de meest gebruikte en uitgebreide programma's voorleessoftware die lees-, spelling- en studeerproblemen compenseren: **Kurzweil 3000 en Sprint**.

Achteraan in de map vind je gratis demo-cd's van de programma's **Kurzweil 3000 en Sprint**. Daarmee kan je beide programma's gedurende 2 maanden uitproberen.

Hoofdstuk 12 - Laten voorlezen met voorleessoftware

12.1. Inleiding	173
12.2. Handig woorden, zinnen, teksten laten voorlezen	175
12.3. Een papieren werkblad laten voorlezen	177
12.4. Tekst op het internet laten voorlezen	179
12.5. Teksten in een ander programma laten voorlezen	181
12.6. Voorleestempo aanpassen	183
12.7. Meevolgen in de tekst tijdens het voorlezen	185
12.8. Pdf-bestanden laten voorlezen	187
12.9. Moeilijke woorden zonder computer laten voorlezen	189

12.1. Inleiding

In de klas

Saar is 10 jaar. Technisch lezen kost haar zoveel moeite dat ze niet begrijpt wat ze leest. Zij heeft nog maar enkele zinnen gelezen als de andere leerlingen al klaar zijn met de tekst wereldoriëntatie. Als de computer de tekst voor haar leest, kan ze zich richten op de inhoud. Ze leest zonder hulp van anderen. Haar boek van Frans staat 'digitaal' op haar computer. Frans leren gaat zo vlotter. Saar kan telkens de uitspraak van woorden beluisteren. Ze controleert bovendien zinsbouw en spelling door te laten voorlezen tijdens het typen.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau		Probleem	
□ 4-8 j.	en ook		
■ 8-10 j.	■ buitengewoon onderwijs	Lezen	compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere
■ 10-15 j.	■ volwassenenonderwijs	Schrijven	helpt de zinsbouw en spelling controleren
■ 15+		Studeren	helpt door b.v. studieteksten te beluisteren (+ mp3)

Aangewezen voor leerlingen die zo moeizaam lezen dat het tekstbegrip in het gedrang komt.

Wat?

Voorleessoftware leest teksten (Word, gescande teksten, pdf, internet, mails enz.) op de computer hardop voor. Dat kunnen ook teksten in andere talen zijn.

Om de leesproblemen van leerlingen te compenseren moet de software die voorleest:

- het voorgelezen woord markeren (de markering stuurt de blik en stimuleert meelesen)
- hier en daar een stukje tekst kunnen lezen, zodat de leerling kan overslaan of herlezen
- een regelbaar voorleestempo hebben.

De beste programma's zijn betalend en:

- lezen per woord, zin, alinea en lezen tijdens het typen
- duiden aan wat voorgelezen wordt
- hebben een goed verstaanbare stem
- laten toe het programma aan te passen op maat van de leerling
- hebben extra mogelijkheden die helpen bij schrijven, spelling en studeren.

Er bestaan gratis programma's. Die hebben een zeer matige stem en minder mogelijkheden. Ze zijn echter wel een bruikbaar alternatief.

Hoe werkt het?

De beste programma's lezen vlot alle digitale teksten. Een leerling kan zijn teksten, toetsen of werkbladen in *Word* of pdf laten voorlezen. Leerboeken en werkblaadjes bestaan vaak alleen op papier. Die moeten dan eerst gescand worden. Educatieve uitgeverijen zijn bereid schoolboeken digitaal ter beschikking te stellen. Een proefproject DIGIBIB loopt. Alle info over de mogelijkheid om een aanvraag te doen vind je op www.letop.be.

Tips voor de coach

Aandachtspunten en tips bij de keuze van een programma

- ☞ Vertrek van de noden van de leerling.
- ☞ Vraag een advies op maat van de leerling bij MODEM. MODEM is een onafhankelijk adviescentrum. Na een analyse van de hulpvraag stellen zij oplossingen voor. Een consultatie kost € 25. Info: www.modemadvies.be.
- ☞ Gebruik het overzicht '*MODEMinfo, Compenserende hulpmiddelen bij ernstige lees- en spellingproblemen, 2007*', te vinden op www.letop.be.
- ☞ Van de meeste programma's kan je een demo vragen. Probeer ze eerst uit. Zoek uit welk programma het best past bij de vraag, onder andere:
 - Wat is de prijs-kwaliteitverhouding?
 - Wat kan het programma? Heeft de leerling dat nodig?
- ☞ Sommige programma's zijn duur. Ze hebben wel veel extra mogelijkheden. Zo kan je er ook spellingproblemen en studeerproblemen mee compenseren.
- ☞ Let op de systeemeisen die het programma aan de computer stelt.

Algemeen

- ☞ Leer eerst zelf met het programma werken.
- ☞ Leer de leerling stap voor stap met het programma werken. Gebruik daarvoor de wegwijzers¹. Dat kan bijvoorbeeld klasoverschrijdend (of binnen de scholengroep) tijdens een 5-tal sessies. Schakel daarvoor een zorg -, leerlingbegeleider of gemotiveerde ouder in. Leerlingen leren op die manier van elkaar.
- ☞ Betrek de ouders en werk samen. De leerling moet ook thuis met het programma (leren) werken.

Specifiek

- ☞ Zet voorleessoftware in bij preteaching. Moeilijke teksten wereldoriëntatie of zaakvakken worden vooraf voorgelezen. Zorg dat de leerling de teksten een week vooraf op zijn computer heeft. Je kan leerlingen ook laten werken met de cd-rom bij de klasmethode als daarop de teksten te beluisteren zijn.
- ☞ Zet voorleessoftware in bij preteaching van vreemde talen. Dat kan bijvoorbeeld vanaf het 4de leerjaar voor Frans en vanaf het 6de leerjaar voor Engels. Laat eenvoudige verhaaltjes en de eerste lessen van de methode beluisteren. Laat eerst alleen volgen en daarna ook nazeggen, woord per woord. Later zin per zin en tot slot de tekst meelesen tot de leerling het tempo volgt.
- ☞ Leer de leerling aan bij vreemde talen de tekst regelmatig te beluisteren. Bij twijfel over de uitspraak moet hij telkens op het woord klikken.

¹ De wegwijzers *DeskBot*, *Kurzweil 3000* en *Sprint* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19.

12.2. Handig woorden, zinnen, teksten laten voorlezen

Dit kan onder meer met Sprint en Sprint Plus

Wat en hoe?

*Sprint*¹ leest teksten voor met een stem van hoge kwaliteit. De werkbalk *Sprint* installeert zich in *Word*. Zo kan je meteen teksten in *Word* laten voorlezen. Dit kan per woord, zin of alinea. Je kan ook de hele tekst laten voorlezen.

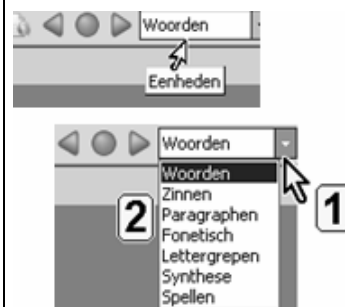
Stappenplan

Open *Word* - Bovenaan zie je de werkbalk van *Sprint*



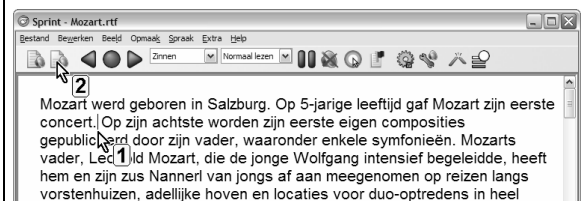
Stel een leeseenheid in

1. **Klik** bij *Eenheden* op het ▼.
2. **Kies** een leeseenheid.



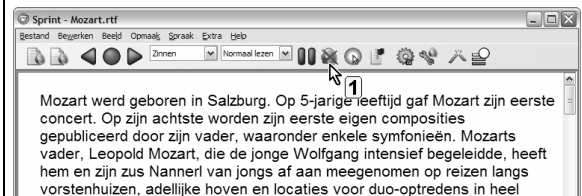
Lees voor vanaf de cursor

1. **Klik** op de plaats in de tekst waar je wil starten met lezen.
2. **Klik** op .



Stop met lezen

1. **Klik** op .



¹ De wegwijzer *Sprint* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + duidelijke, heldere stemmen
- + *Sprint*: Nederlands, Vlaams en Frans, *Sprint Plus*: ook Engels
- + woorden en/of zinnen die de stem leest, lichten op in een kleur die je instelt
- + leest voor tijdens typen
- + snelheid stem is instelbaar
- + pauzes tussen woorden en zinnen zijn instelbaar
- + *klik en lees*-knop laat toe een moeilijk woord of een moeilijke zin te lezen met één klik
- + de leesknop *sprinter* is een extra tool om mails, teksten op internet enz. te lezen
- + de pdf-module laat toe pdf te lezen, werkbladen in te vullen en het ingevulde ook te laten voorlezen
- + opslaan van tekst als geluidsbestand (wav, mp3)

Tips voor de coach

- 👉 Pas instellingen als leessnelheid, pauzes en kleur aan. Kies in functie van de leerling en volgens de taak.
- 👉 Leer de leerling aan steeds mee te lezen (volgen) met de uitgesproken tekst. Dit heeft wellicht een remediërend effect. De leerling zal daardoor vlotter leren lezen.
- 👉 De leerling kan het voorlezen ook gebruiken om de spelling en zinsbouw te controleren.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau	en ook	Probleem	
□ 4-8 j.			
■ 8-10 j.	■ buitengewoon onderwijs	Lezen	compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere
■ 10-15 j.	■ volwassenenonderwijs	Schrijven	helpt spelling en zinsbouw controleren
■ 15+		Studeren	studieteksten laten voorlezen + beluisteren (mp3)

Productinfo

Sprint en Sprint Plus

Programma's die hetzelfde kunnen Gratis alternatieven

zie matrix
veel beperkter, mindere stemmen

Extra functies Prijsklasse Verdeler Demo aanvragen Bekijken

hulp bij spellen, schrijven en studeren
€ 300 - € 400
Technologie & integratie - www.tni.be
werkt 30 dagen
demo-filmpje op www.tni.be








12.3. Een papieren werkblad laten voorlezen

Dit kan onder meer met Kurzweil 3000

Wat en hoe?

*Kurzweil 3000*¹ leest alle digitale teksten voor met een stem van goede kwaliteit. Handig is dat de software om te scannen in het programma zit. Scannen is nodig om oefeningen, werkblaadjes of tekst 'op papier' te laten voorlezen. De scanner maakt een soort foto van de tekst. De software zet deze foto om naar een computertekst die kan worden voorgelezen. Dat gaat vlot.

Stappenplan

<p>Start</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zet de scanner aan.2. Start Kurzweil 3000. <p>In de hoofdwerkbalk staat de scanknop.</p>	 <p>hoofd- werkbalk</p>
<p>Scan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plaats het werkblad op de scanner.2. Klik op de scanknop . <p>Tijdens het scannen wijzigt de knop in .</p> <p>Na het scannen zie je het werkblad op je scherm.</p>	
<p>Laat voorlezen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op de leesknop  om de tekst voor te lezen. <p>Tijdens het lezen wijzigt de leesknop in .</p> <p>Klik hierop als je wil pauzeren.</p>	

¹ De wegwijzer *Kurzweil 3000* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + scansoftware zit in het programma
- + opties om tekst te bewerken zodat die 'goed' voorgelezen wordt:
 - leesgebieden bewerken: b.v. een
 - tekening of symbool niet laten voorlezen
 - leesvolgorde aanpassen, zodat b.v. tekst in kolommen in volgorde voorgelezen wordt
 - fouten verbeteren in de herkenning of uitspraak
- + werkbladen invullen is mogelijk
- + duidelijke stemmen (26 talen), snelheid stem is instelbaar
- + leest voor tijdens typen
- + herkent de taal van gescande teksten en leest meteen voor in die taal
- + voorgelezen woorden en/of zinnen lichten op in een kleur (kleur instelbaar)
- tekstherkenning is nog niet 100%, controleren en bewerken is nodig

Tips voor de coach

- 👉 Scannen van werkbladen is vlot aan te leren aan ouders en leerlingen.
- 👉 Leer leerlingen om te gaan met 'verkeerde uitspraak' in een tekst. Dan hoef je teksten niet altijd te bewerken. Voor vreemde talen moet je zelf aanpassen.
- 👉 Voorzie in een printer in de klas. Leer leerlingen aan om ingevulde werkblaadjes meteen te printen en af te geven aan de leraar.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau		Probleem	
□ 4-8 j.	en ook		
■ 8-10 j.	■ buitengewoon onderwijs	Lezen	compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere
■ 10-15 j.	■ volwassenenonderwijs	Schrijven	in werkblaadjes typen en laten voorlezen kan
■ 15+		Studeren	studieteksten laten voorlezen + beluisteren (mp3)

Productinfo

Kurzweil 3000

Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven

zie matrix
nee

Extra functies
Prijsklasse
Verdeler
Demo aanvragen

hulp bij spellen, schrijven en studeren
€ 460 - € 1325
Sensotec - www.sensotec.be
werkt 30 dagen



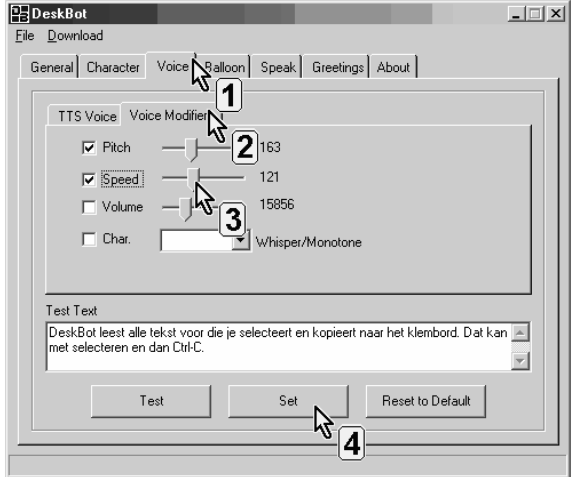
12.4. Tekst op het internet laten voorlezen

Dit kan onder meer met DeskBot

Wat en hoe?

*DeskBot*¹ leest digitale teksten, zoals tekst in websites en mails. Een figuurtje toont de geselecteerde tekst in een tekstballon. De stem heeft een matige kwaliteit en klinkt robotachtig. Het is een gratis en vrij gebruiksvriendelijk programma.

Stappenplan

<p>Laat tekst voorlezen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecteer de tekst.2. Duw de toetsen <Ctrl><C> samen in. Zo kopieer je de tekst.3. Klaar!	
<p>Lees sneller of trager</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muisklik rechts op Merlijn.2. Klik op Options.	
<p>Kies de juiste snelheid</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op Voice.2. Klik op Voice Modifiers.3. Verschuif Speed.4. Klik op Set.	

¹ De wegwijzer *DeskBot* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + leest ook afzonderlijke woorden voor (2x klikken op het woord)
- + markeert voorgelezen tekst, de tekst verschijnt woord voor woord in een tekstballon
- + de snelheid van de stem is instelbaar
- + ook bij complexe websites gaat het lezen goed en ook in *Word*
- niet geschikt voor wie een vreemde taal begint te leren
- menu en instellingen zijn in het Engels

Tips voor de coach

- 👉 Kies een snelheid van voorlezen die past bij de leerling. Toon een leerling van het secundair onderwijs hoe hij zelf de stem en de snelheid kan aanpassen.
- 👉 *DeskBot* leest ook de woordjes in *Overhoor* voor.
- 👉 Zoek uit hoe de leerling het best de tekst kan mee volgen:
 - klik op het tabblad *Balloon*. Kies een prettig lettertype en grootte
 - pas het aantal woorden en/of zinnen aan dat in de tekstballon getoond wordt.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau

□ 4-8 j.

en ook

■ 8-10 j.

■ buitengewoon onderwijs

■ 10-15 j.

■ volwassenenonderwijs

■ 15+

Probleem

Lezen

helpt bij ernstige en matige problemen

Schrijven

hulp bij spelling door laten voorlezen

Studeren

moeilijke teksten laten voorlezen

Productinfo

Deskbot

Programma's die hetzelfde kunnen
Betalende alternatieven

zie matrix
ja, met betere stemmen en meer functies

Extra functies

geen

Prijsklasse

gratis

Downloaden

www.bellcraft.com/deskbot/


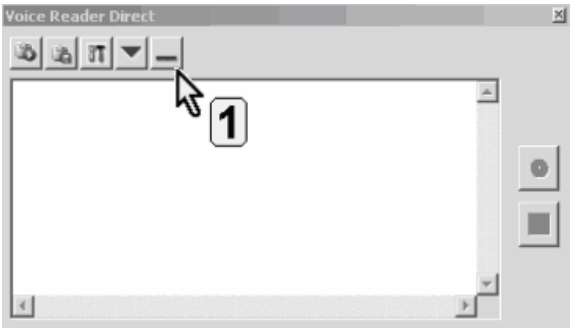

12.5. Teksten in een ander programma laten voorlezen

Dit kan onder meer met Voice Reader Direct

Wat en hoe?

Voice Reader Direct leest geselecteerde tekst in *Powerpoint*, *Excel*, enz. Markeren van voorgelezen woorden kan alleen in het *Voice Reader* voorleesprogramma. De Noord-Nederlandse stem klinkt behoorlijk.

Stappenplan

<p>Start</p> <p>Klik 2x op het icoontje van <i>Voice Reader Direct</i>.</p>	
<p>Maak het startscherm klein</p> <p>Maak het venster rechts onderaan 'onzichtbaar'. Dat heb je niet nodig.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op <i>minimaliseren</i>.	
<p>Selecteer tekst en laat voorlezen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecteer tekst.2. Druk op <i>Shift</i> en muisklik rechts.	<p>Shift + </p> <p>Deze zin wil ik laten uitspreken. Dus selecteer ik de tekst, druk op <i>shift</i> en klik gelijktijdig rechts.</p>

Plus en min

- + goedkoop
- + opslaan van tekst als geluidsbestand (wav, mp3)
- + 9 andere talen o.a. Frans, Engels en Duits (wel afzonderlijk aankopen)
- + snelheid stem en toonhoogte instelbaar
- + 2 extra mogelijkheden:
 - teksten invoeren of typen en laten voorlezen in de *voice-reader* tekstverwerker
 - *Voice Reader Direct* werkbalk: werkbalk met functies voorlezen in *Word*, *PowerPoint*, *Outlook*
- *Voice Reader Direct* (werkbalk) markeert de voorgelezen woorden niet
- tekst die je zelf typt wordt niet uitgesproken per woord of zin
- geen Vlaamse stem

Tips voor de coach

- 👉 Laat leerlingen alleen werken met de functies waarin de voorgelezen tekst gemarkeerd wordt.
- 👉 Leer oudere leerlingen leerteksten in te voeren en op te slaan als geluidsbestand. Het meermaals beluisteren van de tekst helpt bij het studeren.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau		Probleem	
□ 4-8 j.	en ook		
■ 8-10 j.	■ buitengewoon onderwijs	Lezen	compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere
■ 10-15 j.	■ volwassenenonderwijs	Schrijven	hulp bij spelling en zinsbouw door laten voorlezen
■ 15+		Studeren	moeilijke teksten laten voorlezen

Productinfo

Voice Reader Direct

Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven

zie matrix
zie matrix

Extra functies
Prijsklasse
Verdeler
Beluisteren stemmen

geen
€ 50
Intaal bvba - www.intaal.nl
test: [www.linguatec.net/onlineservices/voice reader](http://www.linguatec.net/onlineservices/voice%20reader)



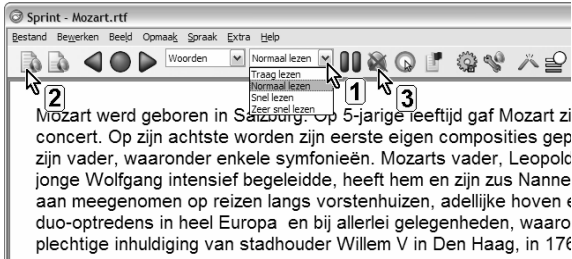


12.6. Voorleestempo aanpassen

Dit kan onder meer met Sprint en Sprint Plus

Wat en hoe?

*Sprint*¹ leest teksten voor met een stem van hoge kwaliteit. Het tempo van voorlezen kan vlot aangepast worden. Dat kan heel nauwkeurig. Op maat van de leerling en/of de voorleesstaak. Handig is de mogelijkheid om pauzes tussen de woorden in te voegen.

Stappenplan

<p>Kies de juiste snelheid</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast <i>Normaal lezen</i>. Kies een snelheid.2. Klik op  om de tekst te laten voorlezen.3. Klik op  om het lezen te stoppen.	 <p>Mozart werd geboren in Salzburg. Op 5-jarige leeftijd gaf Mozart zijn concert. Op zijn achtste worden zijn eerste eigen composities gepubliceerd door zijn vader, waaronder enkele symfonieën. Mozarts vader, Leopold, een jonge Wolfgang intensief begeleidde, heeft hem en zijn zus Nannerl meegenomen op reizen langs vorstenhuizen, adellijke hoven en duo-optredens in heel Europa en bij allerlei gelegenheden, waaronder de plechtige inhuldiging van stadhouder Willem V in Den Haag, in 1764.</p>
<p>Stel extra pauze tussen woorden in</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op .2. Klik aan <i>Extra pauze tussen woorden</i>.3. Stel de duur van de pauze in door de knop over de schuifbalk te slepen.	

¹ De wegwijzer *Sprint* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + snelheid van de stem is instelbaar (van langzaam tot zeer snel)
- + pauze tussen woorden is instelbaar
- + pauze tussen zinnen is instelbaar
- + *klik en lees*-knop laat toe een moeilijk woord of een moeilijke zin te lezen met 1 klik

Tips voor de coach

- 👉 Zoek samen met de leerling uit welke snelheid best werkt. Leer een leerling van het secundair onderwijs hoe hij zelf de snelheid kan aanpassen.
- 👉 Pas de snelheid aan in functie van de leestaak. Bijvoorbeeld leren van de uitspraak van woorden: lees traag. Voor studeren, lezen van een boek of beluisteren van een les (mp3): lees snel.
- 👉 Laten voorlezen laat ook toe dat jongere leerlingen zelfstandiger het lezen kunnen oefenen. Kies dan een lage snelheid en een pauze tussen de woorden.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau		Probleem	
<input type="checkbox"/> 4-8 j.	en ook		
<input checked="" type="checkbox"/> 8-10 j.	<input checked="" type="checkbox"/> buitengewoon onderwijs	Lezen	compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere
<input checked="" type="checkbox"/> 10-15 j.	<input checked="" type="checkbox"/> volwassenenonderwijs	Schrijven	hulp bij spelling en zinsbouw door laten voorlezen
<input checked="" type="checkbox"/> 15+		Studeren	studieteksten laten voorlezen op aangepast tempo

Productinfo

Sprint en Sprint Plus

**Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven**

geen andere programma's met deze mogelijkheid
nee

Extra functies
Prijsklasse
Verdeler
Demo aanvragen
Bekijken

voor spellen, schrijven en studeren
€ 300 - € 400
Technologie & integratie - www.tni.be
werkt 30 dagen
demo-filmpje op www.tni.be



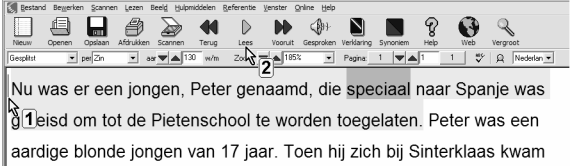
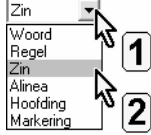


12.7. Meevolgen in de tekst tijdens het voorlezen

Dit kan onder meer met Kurzweil 3000

Wat en hoe?

*Kurzweil 3000*¹ leest alle digitale teksten voor met een stem van hoge kwaliteit. *Kurzweil 3000* markeert het voorgelezen woord heel duidelijk. Ook de zin of alinea. Dit stuurt de blik en stimuleert het meelesen. Bij het leren van de uitspraak van vreemde talen is dat een extra voordeel.

Stappenplan

<p>Laat voorlezen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plaats de  voor de tekst die je wil lezen.2. Klik op de leesknop . <p>Standaard leest het programma:</p> <ol style="list-style-type: none">a. een zin met gele markeringb. een woord met groene markering.	
<p>Kies een leeseenheid</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op ▼ naast <i>Leeseenheid</i>.2. Kies in de lijst.	
<p>Open het menu Opties</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klik op Hulpmiddelen.2. Klik op Opties.	
<p>Stel kleuren in</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muisklik links op Tekst.2. Klik op ▼ naast de eenheid die je een andere kleur wil geven.3. Het resultaat zie je in de voorbeeldtekst.4. Klik op OK.	

¹ De wegwijzer *Kurzweil 3000* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + zeer duidelijke bliksturing
- + voor- en achtergrondkleur (dubbele markeerkleuren)
- + ook de zin of alinea kan een andere kleur krijgen
- + kleurcontrasten zijn instelbaar
- + voorgelezen woorden kunnen in een afzonderlijk venster vergroot worden weergegeven

Tips voor de coach

- 👉 Leer de leerling aan steeds mee te lezen (volgen) met de uitgesproken tekst. Dit kan een remediërend effect hebben. De leerling zal daardoor mogelijk vlotter leren lezen.
- 👉 Pas de kleuren aan op maat van de leerling. Dit verschilt van leerling tot leerling.
- 👉 Kies standaard voor een combinatie markering 'woord en zin'.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau

□ 4-8 j. en ook

■ 8-10 j. ■ buitengewoon onderwijs

■ 10-15 j. ■ volwassenenonderwijs

■ 15+

Probleem

Lezen compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere

Schrijven hulp bij spelling en zinsbouw

Studeren hulp bij het studeren

Productinfo

Kurzweil 3000

**Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven**

zie matrix
veel beperkter, mindere stemmen

Extra functies

Prijsklasse

Verdeler

Demo aanvragen

Bekijken

voor spellen, schrijven en studeren

€ 460 - € 1325

Sensotec - www.sensotec.be

werkt 30 dagen

nee

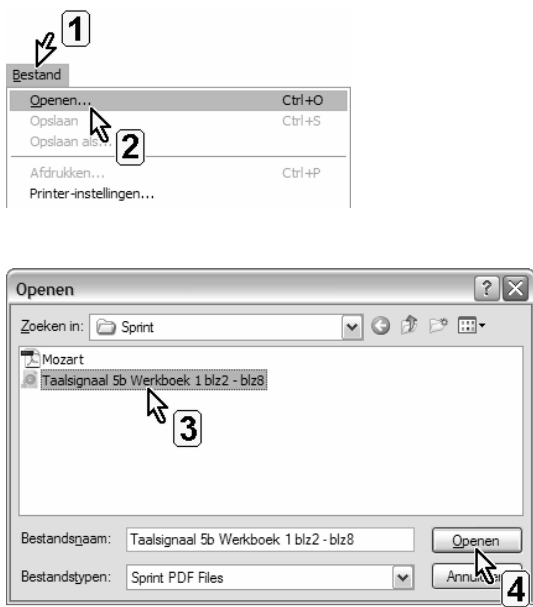



12.8. Pdf-bestanden laten voorlezen

Dit kan onder meer met Sprint PDF

Wat en hoe?

*Sprint PDF*¹ leest een pdf-bestand meteen, met markering van de voorgelezen woorden. Werkbladen invullen en het ingevulde laten voorlezen kan ook.

Stappenplan

<p>Open een bestand</p> <ol style="list-style-type: none">1. Open het menu <i>Bestand</i>.2. Klik op <i>Openen</i>. <ol style="list-style-type: none">3. Selecteer het bestand.4. Klik op <i>Openen</i>.	
<p>Blader in boek of tekst</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tik meteen de pagina die je wenst in.2. Ga naar de <i>eerste</i> of de <i>laatste pagina</i>.3. Ga één pagina terug of <i>verder</i>.	
<p>Vul werkblaadjes in</p> <p>Klik op . Controleer of er een lettertype is geselecteerd. Anders lukt invullen niet!</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muisklik links op de plaats waar je wil typen.2. Typ jouw antwoord.3. Sla op onder een andere naam.	<p>6 Welke vakken kregen in die tijd de meeste aandacht? Die vakken waren : <u>Rekenen en lezen.</u></p> 

¹ De wegwijzer *Sprint* vind je verder in deel 4, hoofdstuk 19. Die legt stap voor stap uit wat het programma kan.

Plus en min

- + handige werkbalk met voorleesknooppn (zelfde als de werkbalk in *Word*)
- + mogelijkheid om te typen op elke plek in de tekst: cursor plaatsen en typen
- + teksten op een eenvoudige manier beveiligen (handig bij examens)
- + snel de juiste pagina vinden in een digitaal boek
- + 4 extra functies om digitale boeken zo juist en zo goed mogelijk te laten voorlezen

Tips voor de coach

- 👉 Vraag een digitale versie van een handboek of leerboek aan voor leerlingen met dyslexie (Alle info op www.letop.be).
- 👉 Daarin zijn de lees- en volgordefouten al verwijderd.
- 👉 Leer de leerling:
 - vlot de juiste pagina in zijn digitaal boek vinden
 - vlot de leesknoppen gebruiken en navigeren
 - werkblaadjes invullen en meteen opslaan onder een andere naam
 - werkblaadjes meteen afprinten.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau

□ 4-8 j. en ook

■ 8-10 j. ■ buitengewoon onderwijs

■ 10-15 j. ■ volwassenenonderwijs

■ 15+

Probleem

Lezen compenseert ernstige problemen, helpt bij lichtere

Schrijven in werkblaadjes typen en laten voorlezen kan

Studeren studieteksten laten voorlezen

Productinfo

Sprint pdf* is een onderdeel van *Sprint* en *Sprint Plus

**Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven**

zie matrix
nee

**Extra functies
Prijsklasse
Verdeler
Demo aanvragen
Bekijken**

hulp bij spellen, schrijven en studeren
Sprint en *Sprint Plus*: € 300 - € 400
Technologie & integratie - www.tni.be
werkt 30 dagen
demo-filmpje op www.tni.be





12.9. Moeilijke woorden zonder computer laten voorlezen

Dit kan onder meer met de ReadingPen

Wat en hoe?

De *ReadingPen* is de enige 'losse' leespen die Nederlands spreekt. Andere leespenen zijn verbonden met de computer. Met een leespen ga je over het woord op papier. De pen leest het woord voor. Je ziet het woord ook in een leesvenster.

Stappenplan

<p>Start de ReadingPen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op de <i>Start</i>-knop (rode knop links).2. Wacht tot de tekst <i>Scan in Nederlands</i> verschijnt.	<p>Start</p> 
<p>Scan woord</p> <ol style="list-style-type: none">1. Houd de pen schuin.2. Plaats de pen net vóór het woord.3. Rol met de pen over het woord.4. Hef de pen op.	 <p>ipen® is a device for improving reading skill</p>
<p>Beluister woord</p> <p>In het leesvenster verschijnt na korte tijd het woord. De pen leest het woord voor.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op de <i>Ent-toets</i> om het woord nogmaals te horen.2. Druk op de <i>Esc-toets</i> om een nieuw woord te scannen.	
<p>Gebruik het woordenboek</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op ▼ om het woord op te zoeken.2. Druk op de <i>Ent-toets</i> om de betekenis van het woord te laten lezen.3. Druk op ▲ om terug naar het woord te gaan.4. Druk op ► om het woord letter per letter voor te lezen.5. Druk op ▲ om het woord in lettergrepen te splitsen.6. Druk op ▼ om terug naar het woord te gaan.	

Plus en min

- + geen computer of digitaal boek nodig, daardoor kan de leerling net zoals de andere leerlingen werken
- + zonder hulp van anderen, de pen is klein en valt daardoor niet op
- + door het gebruik van een oortje stoort de leerling zijn klasgenoten niet
- het scannen gebeurt niet altijd correct en de pen herkent niet alle woorden
- de pen leest geen Franse woorden
- lezen van zinnen gaat, maar traag
- niet geschikt om volledige teksten te lezen
- soms duurt het even voor de leespen het woord vindt
- het leesvenster van de pen heeft maar 3 regels
- de Nederlandse computerstem is middelmatig, de Engelse stem is beter
- vertalen gaat alleen als de leerling het grondwoord kent, de pen herkent bijvoorbeeld niet 'he listened' maar wel 'listen'

Tips voor de coach

- 👉 Spreek af wie de leerling gaat begeleiden. De coach leert best eerst zelf werken met de pen. Dit kan op een uurtje tijd.
- 👉 Gebruik in het begin het hulpstukje om aan te leren hoe de pen op het papier geplaatst moet worden.
- 👉 Bespreek met de leerling waar hij het meeste hulp aan heeft en wat minder goed werkt.
- 👉 Leer de leerling aan om:
 - actief te blijven lezen
 - de pen alleen in te zetten bij twijfel of om een woord te controleren
 - bij twijfel de uitspraak van een Engels woord steeds te beluisteren.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau	en ook	Probleem	
<input type="checkbox"/> 4-8 j.			
<input type="checkbox"/> 8-10 j.	<input type="checkbox"/> buitengewoon onderwijs	Lezen	hulp bij matige leesproblemen
<input checked="" type="checkbox"/> 10-15 j.	<input checked="" type="checkbox"/> volwassenenonderwijs	Schrijven	
<input checked="" type="checkbox"/> 15+		Studeren	beperkte hulp bij studeren

Productinfo

ReadingPen

Gelijkaardige hulpmiddelen	geen
Gratis alternatieven	nee
Prijsklasse	€ 200 - € 250
Verdeler	Sensotec - www.sensotec.be
Demo aanvragen	kan niet
Bekijken	leerlingen aan het werk: www.readingpen.nl

Hoofdstuk 13 - Luisteren naar ingesproken boeken

13.1. Inleiding	193
13.2. Boeken beluisteren met een draagbaar toestel	195

13.1. Inleiding

In de klas

Willem is 9 jaar. Door zijn ernstige leesproblemen heeft hij een hekel aan lezen. De boekjes die hij mag kiezen in de klas zijn kinderachtig. Een spannend boek of een boek over ruimtevaart interesseert hem wel. Maar daarvoor leest hij te traag en moeizaam. Met een Daisy-speler kan hij naar boeken luisteren. De boeken zijn ingesproken en dus aangenaam om naar te luisteren. Zijn boeken kiest hij uit een lijst. De zorgbegeleider ontleent de boeken bij één van de mogelijke bibliotheken.

Lien is 13 jaar. Ze leest technisch op het niveau van een leerling van 7 jaar. Dikkere boeken lezen, lukt niet. Op haar computer staat sinds kort gratis *Daisy-software*. Daarmee kan ze een Daisy-cd op haar computer beluisteren. Zo beluistert ze de boeken die de andere leerlingen van de klas moeten lezen. De leerlingbegeleider en enkele vrijwilligers zorgen ervoor dat dit voor alle leerlingen met ernstige leesproblemen kan.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau	Probleem
■ 4-8 j. en ook	
■ 8-10 j. ■ buitengewoon onderwijs	Lezen compenseert ernstige problemen, helpt bij matige
■ 10-15 j. ■ volwassenenonderwijs	Schrijven
■ 15+	Studeren

Aangewezen voor leerlingen die zo moeizaam lezen dat het tekstbegrip in het gedrang komt.

Wat en hoe?

Nodig:

- een **Daisy-cd**, waarop een boek is ingesproken (gratis te ontlene)
- een **Daisy-speler** of speciale software om de Daisy-cd af te spelen.

Een Daisy-cd is een luisterboek in digitale vorm op cd-rom. Daarin kan men snel de juiste bladzijde of hoofdstuk kiezen. Het boek werd ingesproken. De stem is duidelijk verstaanbaar en aangenaam om naar te luisteren. De luisterboeken kunnen gratis ontleend worden.

Een Daisy-speler bestaat in verschillende modellen. Er zijn ook kleine en draagbare modellen. Luisteren kan via een koptelefoon of aan te sluiten luidspreker.

Met speciale software kan je een Daisy-cd ook beluisteren op de computer. Er bestaat gratis *Daisy-software*.

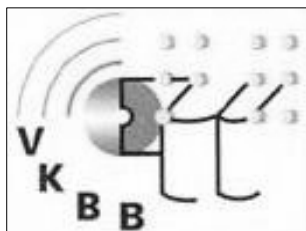
Ontlenen

Surf naar: Daisy- en braillecatalogus: <http://daisybraille.bibliotheek.be>

Zoek of het boek beschikbaar is. **Ontleen** het dan gratis bij:



PHK - Progebraille – Helen Keller
C. Van Malderenstraat 33
1731 Zellik
Tel.: 02 481 87 21
Fax: 02 466 92 86
E-mail: info@phk.be
Website: <http://www.phk.be>



Vlaams Klank- en Braillebibliotheek
Oudenburgweg 40
8490 Varsenare-Jabbeke
Tel.: 050 40 60 10 Gratis nummer: 0800 25 300
Fax: 050 38 02 56
E-mail: bibliotheek@vkbb.be
Website: <http://www.vkbb.be>



Vlaamse Luister- en Braillebibliotheek
G. Schildknechtstraat 28
1020 Brussel
Tel.: 02 423 04 11 Gratis nummer: 0800 23 055
Fax: 02 243 04 15
E-mail: vlbb@bibliotheek.be
Website: <http://vlbb.bib.vlaanderen.be>

Meer informatie?

Meer info via <http://www.daisyvlaanderen.be>.

Tips voor de coach

- 👉 Installeer *Daisy-software* op de computers in de klas. Ontleen gratis boeken voor leerlingen met een leesbeperking. Zowel verhalen als informatieve boeken. Deze leerlingen kunnen dan in de klas hun boek beluisteren op computer. Schakel vrijwillige ouders in om dit mee te organiseren en op te volgen.
- 👉 Betrek de leerling bij het kiezen van de boeken. Dat versterkt de motivatie.
- 👉 Betrek de ouders. Informeer hen over de mogelijkheden.




13.2. Boeken beluisteren met een draagbaar toestel

Dit kan onder meer met de Daisy-speler Victor Reader Vibe

Wat en hoe?

De Daisy-speler *Victor Reader Vibe* is een draagbare en compacte discman. Daarmee beluister je een ingesproken boek. Dat boek staat op een Daisy-cd. Het boek is ingesproken met een menselijke stem. Dat is aangenaam om naar te luisteren. Leerlingen met een leesbeperking kunnen Daisy-cd's gratis ontlenen. Deze Daisy-speler speelt ook mp3-cd's en audio-cd's af.

Stappenplan

<p>Start</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sluit de oortelefoon aan. Of een luidspreker.2. Open de cd-lade. Leg de cd in het toestel.3. Druk op de aan/uit-toets (I / O). <p>Je hoort nu "Welkom bij Victor".</p>	
<p>Beluister</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op de starttoets (▶). <p>De speler begint waar je vorige keer gestopt bent.</p>	
<p>Stop</p> <ol style="list-style-type: none">1. Druk op de starttoets (▶).2. Houd de 2de toets ingedrukt. <p>Een piep geeft aan dat de speler 'uit staat'.</p>	

Plus en min

- + voorleestempo aanpasbaar
 - + informatie over het boek opvragen kan: aantal pagina's, huidige pagina, speelduur
 - + makkelijk navigeren naar een bladzijde of een hoofdstuk
 - + oplaadbare batterijen, werken +/- 14 u
 - + speelt ook mp3-cd's en audio-cd's
- Het duurt even vooraleer het toestel op de juiste bladzijde kan starten met lezen

Tips voor de coach

- 👉 Leer de leerling werken met de belangrijkste functies: starten, stoppen, meteen de juiste bladzijde vinden, de boekenwijzer gebruiken.
- 👉 Zorg dat de leerling in zijn luisterboek kan lezen als andere leerlingen in een boek van de klasbib mogen lezen.
- 👉 Vraag tijdig luisterboeken aan. In de inleidende fiche vind je adressen. Laat de leerling zelf kiezen.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau

■ 4-8 j. en ook

■ 8-10 j. ■ buitengewoon onderwijs

■ 10-15 j. ■ volwassenenonderwijs

■ 15+

Probleem

Lezen compenseert ernstige problemen, helpt bij matige

Schrijven

Studeren

Productinfo

Victor Reader Vibe

**Programma's die hetzelfde kunnen
Gratis alternatieven**

zie matrix
software op de computer die Daisy-boeken voorleest

**Prijsklasse
Verdeler**

€ 300-400
o.a. Sensotec - www.sensotec.be
Optelec Tieman Group - www.optelec.be

Hoofdstuk 14 - Sneller en beter een tekst schrijven

14.1. Inleiding	199
14.2. Sneller typen met woordvoorspelling	201
14.3. Beter spellen en schrijven zonder typen	203

14.1. Inleiding

In de klas

Jo is 13 jaar. Hij kampt met dyspraxie en automatiseringsproblemen. Hoe hij zich ook inspant, leesbaar schrijven lukt niet. Bij dictees kosten zijn 'hanenpoten' hem telkens punten. De computer is voor hem een echt hulpmiddel. Typen gaat echter niet echt niet vlot genoeg. Omwille van zijn problemen met automatisering. **Voor hem is software woordvoorspelling een uitkomst. Daarmee heeft hij bij het typen de helft minder toetsaanslagen nodig.**

Ook Anke (15 jaar) heeft ernstige dyspraxie. Daarbij komt ook nog dyslexie. **Zij compenseert haar problemen met dicteersoftware. Daarbij spreekt ze woorden in een microfoon. De computer typt ze op het scherm.** Sinds ze met dicteersoftware werkt, schrijft ze beter gebouwde zinnen en langere teksten.

Ze durft nu ook te schrijven, mailen en chatten.

Doelgroep voor deze toepassing

Niveau	Probleem
<input type="checkbox"/> 4-8 j.	en ook
<input type="checkbox"/> 8-10 j.	<input checked="" type="checkbox"/> buitengewoon onderwijs
<input checked="" type="checkbox"/> 10-15 j.	<input checked="" type="checkbox"/> volwassenenonderwijs
<input checked="" type="checkbox"/> 15+	
	Lezen
	Schrijven <small>compenseert heel ernstige spelling- en/of motorische problemen</small>
	Studeren

Software woordvoorspelling helpt leerlingen met een onleesbaar handschrift die niet vlot genoeg kunnen typen en/of kampen met ernstige spellingproblemen.

Dicteersoftware kan voor leerlingen vanaf 10 jaar. De motorische (en/of spellingproblemen) moeten zo groot zijn dat de leerling zelfstandig niet of nauwelijks tot schrijven komt.

Wat en hoe?

Software woordvoorspelling

Software die voorspelt wat je wil typen. Helpt lange en moeilijke woorden sneller en juist te schrijven. Na de eerste getypte letter(s) stelt het programma woorden voor. Door te klikken op het juiste woord, verschijnt het in de tekst.

Dicteersoftware

De leerling spreekt tegen de computer. Hij gebruikt een headset met microfoon. De tekst verschijnt op het scherm. Het programma leest ook de gedicteerde tekst voor. Zo kan de leerling controleren of de woorden en zinnen kloppen.

Beide programma's compenseren ernstige spellingproblemen.

De *software woordvoorspelling* stelt immers correct gespelde woorden voor.

De *dicteersoftware* typt de woorden voor de leerlingen en doet dat in de juiste spelling (tenzij het programma het door de leerling uitgesproken woord niet of verkeerd begrijpt).

Voor leerlingen met minder ernstige spellingproblemen is de combinatie van: spellingcontrole¹ + voorleessoftware + homofonen het meest aangewezen. Die hulpmiddelen helpen hen nadenken over de spelling en de spellingregels actiever toe te passen.

¹ Het stappenplan 'spelling controleren' vind je in deel 2, hoofdstuk 7.

Tips voor de coach

Bij de keuze van een programma

- ☞ Vertrek van de noden van de leerling. Vraag eventueel advies aan een gespecialiseerd centrum.
- ☞ Lees aandachtig de fiches per programma. Stel volgende vragen:
 - Wat kan het? Biedt het voldoende hulp voor de problemen van de leerling?
 - Levert de investering (in tijd, begeleiding en geld) voldoende winst voor de leerling?
- ☞ Het leren werken met *dicteersoftware* vraagt een grote tijdinvestering. Plus een intense begeleiding in de aanvangsfase. De leerling kan dit programma niet in de klas gebruiken zonder anderen te storen. Het programma is vooral geschikt voor het maken van langere teksten. Te weinig winst voor leerlingen die vooral moeten invullen of kortere teksten schrijven.
- ☞ *Woordvoorspelling* is alleen bruikbaar als de leerling voldoende vlot leest.
- ☞ Let op de systeemeisen die het programma aan de computer stelt.

Bij het werken met het programma

- ☞ Leer de leerling stap voor stap met het programma te werken. Bij deze programma's is individuele begeleiding en opvolging noodzakelijk.
- ☞ Bij *dicteersoftware* is training nodig om het programma af te stemmen op de stem van de leerling. Dat gebeurt best door 1 coach.
- ☞ Bij deze programma's moet de leerling gemotiveerd zijn om vol te houden. Pas na de leerfase zal hij het effect ondervinden. Bespreek dit regelmatig met de leerling.
- ☞ Betrek de ouders en werk samen. De leerling moet ook thuis met het programma (leren) werken.

Op school

- ☞ Bespreek met de klasgenoten waarom de leerling dit hulpmiddel nodig heeft.
- ☞ Maak afspraken:
 - Bij welke taken en in welke lessen wordt het programma gebruikt?
 - Wie volgt dit op?
 - Wie begeleidt de leerling?
- ☞ Zoek een oplossing voor de praktische problemen. Bij toetsen moet de leerling die met *dicteersoftware* werkt in een afzonderlijke ruimte werken. Hiervoor kan een vrijwilliger ingeschakeld worden.