

Wegwijzer

Schrijfassistentie



Augustus 2009

Inleiding

Deze wegwijzer is een geactualiseerde versie van het SIHO, gebaseerd op de wegwijzer 'Schrijfassistentie in het hoger onderwijs: wat, hoe en door wie?' van het voormalige VEHHO. De themaverkenning schrijfassistentie liep tussen november 2006 en februari 2007.

Het VEHHO selecteerde, op basis van wat in de instellingen voor hoger onderwijs leefde, ieder jaar een aantal thema's die als probleemverkenning verder geanalyseerd werden. Bedoeling van die verkenningen was om per thema een aantal handvaten mee te geven aan. Per themaverkenning werden telkens medewerkers van de instellingen voor hoger onderwijs uitgenodigd, die vanuit hun eigen ervaringen de output van de probleemverkenning op hun relevantie en werkbaarheid toetsten.

Sinds enkele jaren wordt er steeds meer gebruik gemaakt van schrijftolken in het hoger onderwijs. Hierdoor komen steeds meer vragen over o.a. het werven en selecteren van schrijftolken, hun statuut, de vereiste competenties... naar boven.

Ook vanuit het beleid is een belangrijke impuls gegeven om de opleiding tot schrijftolk beter in te bedden en te structureren.

Naast schrijftolken wordt ook veelvuldig gebruik gemaakt van notities van medestudenten. Nieuw is ook dat in een beperkt aantal instellingen de vraag gesteld is hoe tijdens examens in schrijfassistentie voorzien kan worden. Tijdens momenten van evaluatie zijn de gevoeligheden bij het examinerend korps groter ('*Wat zijn de garanties dat er enkel en alleen assistentie en niets meer dan dat verleend wordt?*'). Bovendien is het noodzakelijk dat voor de betrokken student met functiebeperkingen er een aantal garanties zijn dat de schrijfassistentie voldoende kwalitatief is.

Met deze wegwijzer wordt een antwoord op volgende vragen geformuleerd:

- wat is schrijfassistentie en wat kan dit omvatten,
- hoe wordt schrijfassistentie momenteel in Vlaanderen georganiseerd,
- hoe kan je met schrijfassistentie op instellingenniveau aan de slag,
- zijn er globale principes waar je rekening mee kan houden?

Deze wegwijzer heeft enkel betrekking op wat schrijfassistentie inhoudt en hoe je ermee aan de slag kan. Elementen zoals de verloning en het statuut van schrijffassistenten worden in deze wegwijzer niet behandeld.

Volgende personen verleenden hun gewaardeerde medewerking aan deze probleemverkenning:

Charlotte De Lange	BSH Gent
Lies Desmet	Katholieke Universiteit Leuven
Laurence Dhaene	Hogeschool West-Vlaanderen
Gaspar Haenecaert	VEHHO (rapportage)
Dirk Vernou	Vlaamse Onderwijsraad

Hiernaast werd een bijeenkomst met studenten met een auditieve functiebeperking georganiseerd, waarbij hun ervaringen met betrekking tot schrijfassistentie besproken werden. Deze studenten studeren onder meer aan de Arteveldehogeschool, de Hogeschool Gent, de Katholieke Hogeschool Limburg, de Katholieke Hogeschool Sint-Lieven, de Katholieke Universiteit Leuven en de Universiteit Gent.

1. Waaruit bestaat schrijfassistentie?

Op basis van materiaal uit het buitenland (Ierland, Engeland, de VS, Nieuw Zeeland, Nederland en Australië) en vanuit Vlaanderen, kunnen we vaststellen dat veel begrippen rond schrijfassistentie elkaar deels of volledig overlappen of dat bepaalde begrippen meerdere functies omvatten. Voor het hoger onderwijs in Vlaanderen worden volgende begrippen voorgesteld, waarbij schrijfassistentie als algemeen overkoepelend begrip gehanteerd wordt:

Dit heeft zowel betrekking op schrijftolken, 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 die 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 worden¹
- **Exam scribe.** Het noteren van wat de betrokken student als antwoorden op de gestelde vragen geeft. Hiertoe dient een aparte ruimte voorzien te worden.

Schrijftolken mogen (in tegenstelling tot notetakers), in principe notities enkel aan de student doorgeven op voorwaarde dat er een afspraak gemaakt wordt met de betrokken student en mits toestemming van de spreker (hier dus de docent).²

In de context van het Vlaamse hoger onderwijs pleiten we er toch voor dat schrijftolken hun notities ter beschikking stellen van de student. Deze pragmatische benadering wordt versterkt door het feit dat de regelgever aanvaardt dat de functie van het schrijftolken niet enkel voor specifiek hiervoor opgeleide tolken voorbehouden is; ook afgestudeerden in het hoger onderwijs komen hiervoor in aanmerking, zonder dat deze een opleiding tot schrijftolk gevolgd hebben.

¹ Amerlynck, Koen. Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds. Kortrijk, 2003. Pag. 5.

² Amerlynck, Koen. Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds. Kortrijk, 2003. Pag. 11.

Het begrip schrijftolk, dat onder meer ook in de omzendbrieven van het Departement Onderwijs gehanteerd wordt, impliceert bovendien geenszins dat dit enkel en alleen voor studenten met een auditieve functiebeperking zou wenselijk zijn. Een schrijftolk zou bijvoorbeeld ook wenselijk kunnen zijn voor (o.a.) studenten met problemen in de fijne motoriek, leerstoornissen (bv. dyslexie), fysieke beperking... Het lijkt alvast een interessant uitgangspunt om ook de noden met betrekking tot schrijfassistentie van andere studenten met functiebeperkingen te erkennen en hiervoor een plaats in de regelgeving voorzien.

2. De huidige situatie in Vlaanderen

2.1 Voorzieningen vanuit het Departement Onderwijs – Cel Speciale Onderwijsleermiddelen

Zowel de schrijftolken als de tussenkomst voor kopieën van notities van medestudenten worden geregeld via de omzendbrief ‘Ondersteuning van leerlingen/studenten met een auditieve handicap in het gewoon voltijds secundair en hoger onderwijs’³.

Studenten met een auditieve beperking kunnen een tussenkomst aanvragen voor doventolken en/of schrijftolken en/of kopieën van medestudenten. Op weekbasis kan een maximum van 6 schrijftolkuren toegekend worden. Voor kopieën van notities van medestudenten kan in een maximale tussenkomst van 100 euro per jaar voorzien worden. De maximumprijs die wordt terugbetaald per kopie is 0,05 euro. Kopiekaarten komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Een schrijftolk dient ofwel een graad van bachelor (of een ermee gelijkgeschakelde graad) ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus aan een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde instelling voor onderwijs voor sociale promotie of centrum voor volwassenenonderwijs behaald te hebben. Bij dit laatste wordt voornamelijk aan de opleiding tot graduaat tolk voor doven, optie schrijftolk/notetaker gedacht. Medestudenten kunnen nooit de taak van schrijftolk opnemen.

De schrijftolkuren worden toegewezen aan de instelling voor hoger onderwijs, die dan zelf de schrijftolken engageert. De hogescholen en universiteiten of de schrijftolken dienen zelf in te staan voor het materiaal ter ondersteuning van de schrijftolk (laptop, pc, pen, ...).

In de omzendbrief staat verder dat de schrijftolken enkel aangewend worden om belangrijke communicatiemomenten aan te wenden. Schrijftolken staan dus in principe niet in voor het nemen van notities.

Tot op heden kunnen andere studenten, bijvoorbeeld studenten met schrijfmotorische beperkingen of slechtzienden, geen gebruik maken van schrijftolkuren of een vergoeding krijgen voor het kopiëren van notities van medestudenten.

³ Ondersteuning van leerlingen/studenten met auditieve handicap in het gewoon secundair en hoger onderwijs. NO/2009/02. Laatste wijziging 15 mei 2009.

2.2 De praktijk in Vlaanderen

2.2.1 Het engageren van schrijftolken

De hogeschool of universiteit ontvangt een bedrag per schrijftolkuur. Met dit bedrag kan de prestatie van de schrijftolk vergoed worden. De instelling voor hoger onderwijs is in principe verantwoordelijk voor de selectie van de schrijftolk en de betaling ervan. Het is echter op heden helemaal niet zo evident om voor hogescholen en universiteiten om schrijftolken te vinden.

Zonder volledig te willen zijn worden volgende pistes om schrijftolken te vinden, aangewend door zorgcoördinatoren :

- via de jobdatabank van de eigen instelling,
- via leden van het onderwijzend personeel (monitoren, studietrajectbegeleiders, docenten...),
- via een streekkrant,
- schrijftolken die anderen aanspreken om schrijftolk te worden,
- via GON-begeleiders die zelf kandidaat-schrijftolken aanbrengeen,
- via aankondiging op de website, valven, digitale nieuwsberichten,
- via de student zelf,
- ...

2.2.2 De organisatie van kopieën van medestudenten

Hier zijn twee eerder systematisch terugkerende werkwijzen terug te vinden. Een eerste werkwijze is het opvragen van notities van ouderejaarsstudenten, die het jaar voor de betrokken student met een functiebeperking, dezelfde lessen gevolgd hebben. Hierbij dient wel grondig nagegaan te worden in wat mate de notities nog aansluiten bij de lesinhouden. Grote voordelen zijn dat de notities vrij snel (bijvoorbeeld bij aanvang van het academiejaar) beschikbaar zijn en dat kopieerkosten vermeden kunnen worden aangezien de notities gewoon doorgegeven worden. Ook hier spelen docenten een belangrijke rol omdat zij dit meestal behoorlijk kunnen inschatten en welke studenten degelijke notities hebben.

De tweede werkwijze is dat er gewerkt wordt met kopieën van medestudenten uit de klasgroep zelf. Bij aanvang van het academiejaar of het semester kan per vak of per opleidingsonderdeel een oproep gedaan worden, waarbij medestudenten gevraagd wordt om hun notities te laten kopiëren. De oproep kan gedaan worden door de student zelf of door bijvoorbeeld de zorgcoördinator (met respect voor de privacy van de betrokken student).

3. De wisselwerking student - schrijfassistent – onderwijsinstelling

Hier gaan we in op aspecten die een plaats kunnen krijgen in de verhouding tussen de student met een functiebeperking, de schrijfassistenten en de organisatie van de schrijfassistentie vanuit de onderwijsinstelling. De hierna volgende thema's zijn in principe telkens relevant voor zowel schrijftolken, notities van medestudenten en exam scribe, tenzij anders vermeld wordt.

3.1 De voorbereiding van de schrijfassistentie op instellingenniveau

De voorbije jaren werd geregeld verwezen naar de functie zorgcoördinator / trajectbegeleider⁴. De persoon die deze functie opneemt, lijkt ons alvast de meest aangewezen persoon om als de spil in de organisatie van de schrijfassistentie te fungeren. Volgende aspecten kunnen hierbij de nodige aandacht krijgen:

- De selectie van de schrijfassistenten.
- De introductie van schrijfassistentie bij het onderwijzend personeel.
- De introductie van schrijfassistentie bij medestudenten.
- De keuze van de vakken waar welke vorm van schrijfassistentie ingezet kan worden.
- De aanvraag bij het Departement Onderwijs voor tussenkomsten voor schrijftolken en kopieën van notities van medestudenten.

De rol van de zorgcoördinator zal er dan ook in bestaan om deze zaken op te starten en in onderlinge samenhang met elkaar te brengen. Communicatie zal hier een bijzondere plaats innemen. Zo is het zinvol om vooraf contacten te hebben tussen de betrokken student en de schrijfassistenten, waarbij enkele afspraken kunnen overlopen worden.

Ook in de verhouding tussen de instelling voor hoger onderwijs en de schrijftolk dienen best enkele afspraken gemaakt te worden over aspecten zoals de planning van de opdrachten, de financiële tussenkomst voor de prestaties als schrijftolk en de administratieve opvolging van de prestaties.

Het aspect van introductie van de schrijfassistentie is ook een gegeven waar de nodige zorg dient aan besteed te worden. Dit omvat meer dan enkel meedelen dat een student van schrijfassistentie gebruik zal maken. Voor het onderwijzend personeel kan het belangrijk zijn om te weten dat de schrijfassistentie ook vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd wordt en dat men met vragen en bedenkingen bij de

⁴ Vlor. Raad Hoger Onderwijs. Advies over de realisatie van inclusief hoger onderwijs. RHO/IDR/ADV/004. 13 juni 2006. Pag. 9.

zorgcoördinator terecht kan. Verder kan stil gestaan worden bij lesinhouden, zodat de schrijffassistent zich ook kan voorbereiden. Ook praktische zaken zoals op welke plaats de schrijftolk kan werken, rekening houdend met bijvoorbeeld lichtinval en geluid, kunnen ook behoren tot deze voorbereiding. De introductie is op zich ook al sensibiliserend voor de thematiek van het geven van les aan studenten met een functiebeperking en de mogelijke moeilijkheden waarmee ze geconfronteerd kunnen worden.

Naar medestudenten toe kan de introductie zowel wervend zijn (bijvoorbeeld de oproep voor kandidaten die hun notities ter beschikking willen stellen), informerend zijn (meedelen dat er soms ook een niet-student aanwezig zal zijn en wat de functie ervan is) en sensibiliserend zijn (meegeven dat er een student met functiebeperkingen hun medestudent is). We pleiten er alleszins voor om bij de introductie de studenten met een functiebeperking maximaal te betrekken.

Bij de afweging welke vorm van schrijffassistentie in welke lescontext het best ingezet wordt, kunnen heel veel verschillende aspecten in overweging genomen worden. Zaken zoals leerinhouden, de didactische keuzes, de stijl en de medewerking van het onderwijzend personeel, de didactische hulpmiddelen die hierbij ingezet worden, de ruimte waarbinnen les gegeven wordt, de beschikbaarheid van het aantal uren schrijftolken, de bereidwilligheid van medestudenten om kopieën ter beschikking te stellen... zijn allemaal zaken die hierbij in aanmerking genomen kunnen worden.

Iets waar bij voorkeur op instellingsniveau aandacht aan besteed wordt, is een procedure voor het doorgeven van de notities door de schrijftolk. In principe vergt dit een onderlinge afspraak tussen de tolk en de betrokken student. Evenzeer is de toestemming nodig van de spreker, in dit geval de docent.

Om te voorkomen dat telkens opnieuw de toestemming dient gevraagd te worden aan de docent, wordt dit best procedureel verankerd in het werken met schrijftolken binnen de hogeschool of de universiteit.

3.2 Het aanvaarden en voorbereiden van de opdracht

Gaat het nu over medestudenten die notities ter beschikking stellen of over schrijftolken, vaak is deze assistentie het enige kanaal dat toegang tot informatie uit het lesgebeuren verschaft. Het opnemen van een engagement als schrijffassistent kan dus niet zo maar een vrijblijvend engagement zijn.

Volgende vragen kunnen bij het aanvaarden van een opdracht in overweging genomen worden. De Nederlandse beroepscode voor schrijftolken⁵ werkt alvast met volgende drie vragen:

- Ben ik voor deze opdracht deskundig genoeg?
- Beschik ik over voldoende vaardigheden?
- Kan ik met mijn maatschappelijke en ethische opvattingen deze opdracht goed uitvoeren?

Een schrijftolk kan bij de voorbereiding op de opdracht alvast met volgende zaken rekening houden:

- Is er voldoende kennis van relevante begrippen en vaktechnische termen? Het bekijken van cursusmateriaal en/of presentaties kunnen hierbij heel waardevol zijn.
- Is er overlegd welke communicatiemethode het meest aangewezen is? Zowel het schrijven (bijvoorbeeld bij bepaalde symbolen) als het typen (via laptop of andere hulpmiddelen) als een combinatie van beide zijn mogelijk.
- Is er overlegd hoe de communicatiecontext er zal uitzien? Het aspect van de plaats waar men zit en hoe de hulpmiddelen hierbij ingezet worden kunnen hierbij aan bod komen.

Met betrekking tot het aanvaarden van de opdracht van exam scribe wordt best nagegaan of de schrijfassistent familie is of als de objectiviteit of de onpartijdigheid van de schrijfassistent in het gedrang komt.

3.3 Communicatie met schrijftolken in een lescontext

Bij het werken met schrijftolken kan er zich heel wat communicatie afspelen:

- tussen de schrijftolk en de betrokken student,
- tussen de betrokken student en de docent,
- tussen de schrijftolk en de docent,
- tussen de schrijftolk en de horende studenten,
- tussen de betrokken student en de horende student.

⁵ Stichting RTG. Beroepscode voor schrijftolken. December 2004. Deze drie vragen werden eveneens overgenomen in het Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds.

Bij deze communicatie moet aan de ene kant een functionaliteit nagestreefd te worden, waarbij de betrokken student via de schrijftolk toegang krijgt tot het lesgebeuren. Aan de andere kant vindt er op dat moment een leersituatie plaats, waar niet onnodig in tussengekomen kan worden. We kunnen dan ook volgende aspecten meegeven:

Schrijftolken zijn zich alvast bewust van deze onderlinge interacties en de invloed die ze er zelf kunnen op uitoefenen. In principe zal de focus dan ook enkel op het tolken dienen te liggen en de communicatie die er uit voortspuit enkel en alleen gericht zijn op het tolken.

Studenten met een auditieve functiebeperking geven aan dat de mogelijkheid wel moet bestaan dat de schrijftolk even bijkomende uitleg kon vragen indien iets niet ten volle verstaan werd. Dit is echter meer uitzondering dan regel. Indien er systematisch bepaalde zaken niet verstaan worden, wordt best buiten de concrete les en bij voorkeur in samenspraak met de zorgcoördinator bekeken wat hier de oorzaak van kan zijn. Verder is het geenszins de bedoeling dat de schrijftolk zelf opiniërend tussenkomt. Ook hier ligt de taak volledig bij informatieoverdracht, wat de mening van de schrijftolk bij dit alles is, is hierbij niet aan de orde.

Soms kunnen heel eenvoudige zaken het werk van de schrijftolk ontzettend vergemakkelijken. Zo kan bijvoorbeeld bij groeps gesprekken gewerkt worden met naamkaartjes zodat heel snel kan geduid worden wie welke interventie geplaatst heeft.

3.4 Kwaliteitsbewaking

Een thema dat doorheen de besprekingen meerdere keren aan bod kwam, is de kwaliteit van de output van de schrijfassistentie. Volgende vragen werden meermaals gesteld.

- Wat als de kwaliteit van de notities van de medestudenten niet gegarandeerd is (onnauwkeurigheden en onvolledigheden)?
- Wat als de kwaliteit van het tolkwerk van de schrijftolk niet gegarandeerd is (onnauwkeurigheden en onvolledigheden)?
- Wat als de exam scribe onnauwkeurig of onvolledig te werk gaat?

De rode draad doorheen deze vragen is in feite tweeledig.

Een eerste aspect is dat de betrokken student zelf in onvoldoende mate kan inschatten of de informatie inderdaad nauwkeurig en volledig is. In vele gevallen is dit het enige kanaal waarlangs informatie verstrekt wordt, het is dan ook niet mogelijk om net te weten wat ontbreekt of net bedoeld wordt.

Een tweede aspect is dat de betrokken studenten zelf afhankelijk zijn van het aangeleverde materiaal. Dit materiaal grondig verwerken en zorgvuldig studeren is geen garantie op succes als er inderdaad onnauwkeurigheden of onvolledigheden mogelijk zijn. Kan je hier dan ook studenten op afrekenen?

Onderliggende problematiek is dat in Vlaanderen in vele gevallen gewerkt wordt met schrijftolken die een diploma hoger onderwijs behaald hebben, zonder dat bepaalde vaardigheden die eigen zijn aan een opleiding tot schrijftolk aanwezig zijn.

Groot voordeel is dat er gewerkt kan worden met schrijftolken die vakinhoudelijk een zekere vertrouwdheid kunnen hebben. Groot nadeel is dat omwille van een gemis aan technische vaardigheden het simultaan tolken ernstig vertraagd wordt of selectief informatie weergegeven wordt om zo de informatieoverdracht te kunnen bijhouden.

Bij de aanvangsfase van schrijfassistentie is een toetsing van het materiaal wenselijk. Het lijkt ons aangewezen dat reeds bij aanvang van de opdrachten er enkele momenten voorzien worden waarbij de betrokken docent de output van de schrijfassistentie nakijkt. Afhankelijk van die feedback kan tot bijsturing overgegaan worden of kunnen aanvullende toetsingsmomenten voorzien worden.

3.5 Enkele deontologische principes

Op basis van de Nederlandse code voor schrijftolken, de publicatie van Koen Amerlynck⁶ en de cursus deontologie van Celine Boddin⁷, geven we hier enkele zaken mee die perfect als richtinggevend gebruikt kunnen worden bij de praktijk van het schrijftolken in het hoger onderwijs.

- De schrijftolk heeft een specifieke opdracht te vervullen. Het vervullen van andere functies tijdens de tolksituatie zoals die van adviseur, hulpverlener is dus niet aan de orde.
- De schrijftolk gaat, van zodra de opdracht aanvaard wordt, een vertrouwensrelatie aan. Deze relatie impliceert een zwijgplicht, wat inhoudt dat de tolk strikte geheimhouding bewaart over wat die tijdens een tolksituatie hoort, ziet of leest.
- Met respect voor het behouden van de zwijgplicht kan, indien nodig, informatie met andere schrijftolken uitgewisseld worden in functie van het delen van kennis en ervaringen.
- De schrijftolk richt zich enkel op het vertalen van communicatie en zal hiertoe een neutrale houding aannemen. De schrijftolk kan hierbij enkel verhelderende vragen stellen of zich herinformereren. Het toelichten van communicatie of het doceren behoren niet tot de taak van de schrijftolk.

3.6 Het werken met een exam scribe

In Vlaanderen is het werken met een exam scribe nog niet echt ingeburgerd. In bepaalde hogescholen en universiteiten komt dit al wel eens voor. Vandaar dat we ook hier alvast enkele zaken willen meegeven, voornamelijk geïnspireerd vanuit de Ierse situatie⁸.

Een exam scribe is in de eerste plaats gericht op het noteren van de antwoorden zoals die door de betrokken student met een functiebeperking gedicteerd worden. Hiervoor voorziet men bij voorkeur een aparte ruimte. Een exam scribe wordt voornamelijk ingezet voor studenten met motorische functiebeperkingen, doch is in principe bruikbaar voor studenten met een diversiteit aan functiebeperkingen.

⁶ Amerlynck, Koen. Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds. Kortrijk, 2003. Pagina's 8 tot 11.

⁷ Boddin, Celine. Deontologie. Onuitgegeven cursus. VSPW vzw MENTOR. Kortrijk, 2002.

⁸ Disability Support Service. University College Cork. Educational Support Workers for Students with Disabilities. Cork, 2004.

Er worden naast punctualiteit, nauwkeurigheid en volledigheid ook nog een vijftal zaken opgesomd, die op het functioneren van de exam scribe gericht zijn.

- 1) Exam scribes zijn bij voorkeur zelf ontspannen. Het is logisch dat studenten met functiebeperkingen zelf onder een zekere spanning staan omwille van het examen. Die spanning hoeft niet onnodig verhoogd te worden.
- 2) Voor een vlot verloop van het examen hebben zowel de betrokken student als de exam scribe zicht op het begin- en het einduur en op de opbouw van het examen, zodat de tijd kan gedoseerd worden.
- 3) Soms worden vragen niet beantwoord of blanco gelaten. De betrokken student kan hier even op attent gemaakt worden door de exam scribe. Hier systematisch op terugkomen kan enkel onnodig stress veroorzaken.
- 4) Bij het verloop van het examen wordt best tijd voorzien dat de betrokken student de eigen antwoorden nog even kan nalezen en desgevallend ook nog wijzigingen kan laten aanbrengen.
- 5) Bij langer durende examens kan eveneens een pauze voorzien worden. Zeker voor de exam scribe kan dit heel zinvol en nuttig zijn.

Er is op heden in Vlaanderen geen financiering voorzien voor het inzetten van exam scribes. Sommige hogescholen en universiteiten werken soms met eigen personeelsleden, aan wie ze de taak van exam scribe eenmalig of ad hoc toewijzen.

4. Tot slot

Met deze wegwijzer is er alvast naar gestreefd om de huidige situatie in Vlaanderen, de beleving van studenten met een auditieve functiebeperking, enkele buitenlandse voorbeelden en een pragmatische benadering met elkaar te verzoenen.

Enkele zaken zullen in de toekomst mogelijkerwijze deze wegwijzer in een andere context plaatsen:

- een verdere professionalisering van schrijftolken,
- de discussie over betaalde schrijfassistentie voor studenten met schrijf- en leerstoornissen,
- de nieuwe financiering van het hoger onderwijs waarbij mogelijkerwijze nieuwe mogelijkheden in het voorzien van meer en/of andere faciliteiten kunnen gecreëerd worden.

Schrijfassistentie is in principe altijd gericht op communicatie in de Nederlandse taal. Voor contactonderwijs in andere talen zijn de hier boven opgesomde zaken zeker van toepassing. Er zal wel rekening dienen gehouden te worden met bijkomende vereisten op het niveau van de schrijfassistentie.

Indien studenten die deelnemen aan internationale uitwisselingsprogramma's, zelf voorzieningen voor de organisatie van schrijfassistentie meebrengen, zal er een afstemming dienen te gebeuren tussen wat gangbaar is in het land van herkomst en de Vlaamse context. Zeker indien studenten uit landen komen waar systematisch wordt gewerkt met notetakers en tolken, kan er een discrepantie ontstaan tussen de kwaliteit die men gewoon is en wat hier kan aangeboden worden. In landen zoals het Verenigd Koninkrijk, Ierland, Zweden en Nederland is er reeds een veel langere traditie in het werken met betaalde schrijfassistentie en het voorzien van passende opleidingen.

Vanuit de studenten met auditieve functiebeperkingen werden eveneens enkele zaken in volle scherppte benoemd:

- Schrijftolken voor contactonderwijs biedt heel wat kansen. Deze voorziening zou ook moeten kunnen ingezet worden in gesprekken met bijvoorbeeld leden van het onderwijzend personeel, het mentoraat, het monitoraat, trajectbegeleiders en zorgcoördinatoren.
- Zowel bij de toewijzing van de uren als bij het aantal toegewezen uren spelen een aantal factoren die niet altijd even duidelijk zijn. Men pleit alvast voor het recht hebben op een aantal uren.

- Een heel sterk element in de huidige regelgeving is de mogelijkheid om het kopiëren van notities van medestudenten en het inzetten van schrijftolken te combineren. Lezen en kijken in combinatie met zelf notuleren gaan niet echt samen, zeker niet indien het eerder ongestructureerde lessen zijn.
- Met betrekking tot de gebarentolken is er reeds enige traditie in Vlaanderen. Het verschil met schrijftolken is echter (te) groot. Een opwaardering van schrijftolken is dan ook aan de orde.

Bronnen

Amerlynck, K. (2003). *Dossier schrijftolken binnen gemeenschapssituaties Vlaams Fonds*. Kortrijk.

Boddin, C. (2002). *Deontologie*. Onuitgegeven cursus. VSPW vzw MENTOR. Kortrijk.

Disability Support Service University College Cork (2004). *Educational Support Workers for Students with Disabilities*. Cork.

Omzendbrief Ondersteuning van leerlingen/studenten met auditieve handicap in het voltijds gewoon secundair en hoger onderwijs. NO/2009/02. Laatste wijziging 15 mei 2009.

Stichting RTG (2004, December). *Beroepscode voor schrijftolken*.

Vlor. Raad Hoger Onderwijs. *Advies over de realisatie van inclusief hoger onderwijs*. RHO/IDR/ADV/004. 13 juni 2006.