

## 1. Facts & figures

- Dyslexie is een leerstoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem in het **accuraat en vlot lezen en/of spellen**.
- In het Nederlands heeft naar schatting **3 tot 10%** van de bevolking dyslexie. In het hoger onderwijs wordt het voorkomen geschat op 2%.
- Het voorkomen van de stoornis hangt nauw samen met de opbouw van de taal. Dyslexie komt **minder voor in transparante talen** waar er een duidelijke één-één relatie is tussen klank en teken, zoals het Fins.
- Studenten in het hoger onderwijs met dyslexie hebben **moeilijkheden met lees- en spellingstaken**:
  - Naast een **trager leestempo** worden er ook **meer fouten** gelezen, zowel in het Nederlands als in vreemde talen.
  - De **spellingsproblemen zijn meer uitgesproken** dan de leesproblemen. Er bestaan **geen typische dyslexiefouten**. Er worden meer fouten gemaakt tegen alle spellingscategorieën. Fonologische fouten (woorden schrijven zoals je ze hoort) komt nog vaak voor.
  - Teksten zijn vaak **minder gestructureerd** en bevatten **meer fouten tegen de grammaticaregels**. Fouten tegen het correct gebruik van leestekens en hoofdlettergebruik komen vaak voor. De teksten zijn vaak minder aangenaam om te lezen.
  - Het tegelijkertijd luisteren en noteren is niet evident, en kan leiden tot **onvolledige en onoverzichtelijke notities**.
- Naast problemen bij het lezen, schrijven en spellen, kunnen er ook **problemen zijn met andere vaardigheden** zoals het verbaal geheugen, fonologische bewustzijn (=klankbewustzijn), hoofdrekenen, werkgeheugen en algemene verwerkingssnelheid.

Het verwerken van informatie, het inzetten van test- en correctiestrategieën, planning en studiefocus vragen meer moeite.

- Dyslexie kan ook een impact hebben op het  **sociaal-emotioneel** welbevinden. **Faalangst** en **stress** worden vaak gerapporteerd.

## 2. Aandachtspunten & tips

### Het volgen van lessen

#### Aandachtspunten

- Het nemen van **gestructureerde notities** wordt bemoeilijkt door de taal- en spellingsproblemen.
- **Luidop voorlezen** en het maken **aantekeningen op een bord**, zijn belastend.

#### Tips

- **PowerPointpresentaties** met voldoende **structuur**, een **overzichtelijke lay-out** en **schreefloze lettertypes** (= zonder de dunne dwarsstreepjes aan het uiteinde van de letters, zoals Arial of Calibri) in **lettergrootte 24** verhogen het leescomfort en faciliteren het nemen van notities.
- De presentaties op **voorhand ter beschikking** stellen, faciliteert het volgen van de les en het nemen van gestructureerde notities op de hand-outs. De PowerPoint kan op voorhand ook met voorleessoftware worden doorgelezen.
- Het maken van **notities op laptop** is vaak makkelijker omdat van spellingscontrole en schrijfhulpsoftware kan worden ingezet.

# STUDEREN MET DYSLEXIE

Facts & figures, aandachtspunten & tips

- **Lesopnames** die nadien online worden aangeboden, bieden de mogelijkheid om moeilijke passages te herbekijken en notities aan te vullen.
- Een **training** om goede notities te maken kan een meerwaarde zijn.
- **Kopiëren van notities** van medestudenten kan een aanvulling zijn op de eigen notities.

## Het plannen en het organiseren van studieactiviteiten

### Aandachtspunten

- Vaak is er ook **meer tijd** nodig om de leerstof door te nemen en alle leerstof te verwerken.
- Problemen met **planningsvaardigheden en timemanagement** bemoeilijken het opmaken van een realistische planning.

### Tips

- Het ter beschikking stellen van een **overzicht van alle taken en opdrachten** faciliteert het efficiënt plannen.
- Tijdens een **training timemanagement** en studiebegeleiding kunnen planningsvaardigheden en timemanagementvaardigheden worden aangescherpt.

## Het verwerken en het instuderen van leerstof

### Aandachtspunten

- Inefficiënte studiestrategieën kunnen het onderscheiden van **hoofd- en bijzaken** en een vlotte informatieverwerking bemoeilijken.

- Linken tussen aanwezige kennis en nieuw aangereikte informatie worden soms minder snel gelegd.

## Tips

- **Cursusmateriaal** met voldoende **structuur**, een **overzichtelijke layout** en duidelijke ontwerpsjablonen, en **schreefloze lettertypes** (= zonder de dunne dwarsstreepjes aan het uiteinde van de letters, zoals Arial of Calibri) in **lettergrootte 12** en **interlinie 1,5** verhogen het leescomfort en de informatieverwerking.
- **Compenserende software** kan ingezet worden om cursusmateriaal voor te lezen, en de verwerking van de cursussen te vergemakkelijken. Het aanbieden van het cursusmateriaal in **digitale content** is essentieel.
- Het aanbieden van **studiebegeleiding** die focust op het aanleren van vaardigheden om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, het leggen van verbanden, het structureren van teksten, en het efficiënt memoriseren van leerstof, kan leiden tot betere leerprestaties.
- **Leerdoelen, voorbeeldvragen en modelantwoorden** die in het lesmateriaal opgenomen zitten, kunnen een hulp zijn bij de verwerking van de leerstof en kunnen zelfteststrategieën bevorderen. Ze geven richting op welke manier de leerstof moet worden verwerkt.
- (herhaling punt 3)

## Opgaven

### Aandachtspunten

- Leesproblemen kunnen het correct **begrijpen van een opdracht** of instructie bemoeilijken.
- Een opdracht **tijdig klaar krijgen** en een **gestructureerd antwoord** formuleren kan uitdagend zijn.
- Beperkte correctie- en test strategieën zorgen, zeker bij onmiddellijke indiening, verhogen de foutenlast. Teksten bevatten veel fouten, zijn minder gestructureerd en vaak minder aangenaam om te lezen, terwijl er vaak meer tijd aan werd gepend.

### Tips

- Naast een mondelinge toelichting wordt de opdracht best ook **schriftelijk** meegegeven.
- Nagaan of de **opdracht begrepen** werd, is ondersteunend.
- Voor schrijftaken en leestaken wordt best **voldoende tijd** in de planning voorzien.
- Het inzetten van **passende hulpmiddelen** zoals woordenboeken, spellingscontrole, woordvoorspellers en voorleessoftware kunnen het tempo en het correctieniveau van spelling aanzienlijk verhogen.
- Het aanbieden van gerichte **schrijfvaardigheidstraining** is ondersteunend om teksten beter te structureren.
- Een **onderscheid** tussen **onmiddellijke of uitgestelde indiening** is van belang. Bij een uitgestelde indiening kan het correctieniveau verhoogd worden door het inzetten van hulpmiddelen of gerichte ondersteuning. Bij een onmiddellijke indiening is een aangepaste beoordeling belangrijk, mits de beoogde leerresultaten dit toelaten.
- Een **aangepaste deadline** kan soms noodzakelijk zijn.

- Er worden best **afspraken** gemaakt over hoe de docent te bereiken is bij vragen (na de les, via mail, digitaal, ...).

## Examens

### Aandachtspunten

- Door het tragere leestempo en de tragere informatieverwerking is kan er **tijdsgebrek** ontstaan om alle vragen voor te bereiden en/of te beantwoorden.
- Door het tragere leestempo en leesfouten is het begrijpen vormt het **begrijpen van de opdracht** soms een struikelblok.
- **Schriftelijke examens** bevatten vaak veel fouten en minder structuur, wat ze vaak minder aangenaam om lezen maakt.
- Een trager leestempo en informatieverwerking zorgen ervoor dat **examenperiodes zeer belastend zijn**.

### Tips

- **Extra tijd** bij de voorbereiding van een mondeling examen en bij het afleggen van het schriftelijk examen, laten toe om het tragere leestempo, de schrijfproblemen en de tragere informatieverwerking op te vangen.
- Tijdens schriftelijke examens kan er gebruik gemaakt worden van **laptop met compenserende software** zodat de vragen voorgelezen worden en er spellingscontrole mogelijk is.
- Een **mondelijke toelichting** na het schriftelijk examen laat toe om onduidelijkheden weg te werken.
- **Spreiding van de examens** binnen een examenperiode kan belasting en tragere informatieverwerking opvangen.

## Stage

### Aandachtspunten

- Tijdens een stageperiode vormt **verslaggeving** vaak een probleem. Het hoge aantal verslagen dat in een korte tijdsspanne moet worden gerealiseerd, leidt vaak tot een grote foutenlast en belasting.

### Tips

- Voor schrijftaken en leestaken wordt best **voldoende tijd** in de planning voorzien.
- **Passende hulpmiddelen** zoals compenserende software, woordenboeken, spellingscontrole,... kunnen het nauwkeuriger en sneller uitvoeren van taken, én het correctieniveau verhogen.
- Schriftelijke verslaggeving of opdrachten kunnen **nagelezen** worden op spelling en grammatica.
- Tijdens een **training timemanagement** worden er vaardigheden aangeleerd om de nodige tijd in te calculeren om schriftelijke taken voldoende na te lezen en te corrigeren op fouten. Niet alleen voor schrijftaken maar ook voor leestaken zal er extra tijd moeten voorzien worden.

## Studentenleven

### Aandachtspunten

- Er kunnen **bijkomende problemen** optreden zoals faalangst, stress, vermoeidheid of een laag zelfbeeld.

## Tips

- Een vast aanspreekpunt in de opleiding kan mee de belastbaarheid monitoren en eventuele oplossingen bij moeilijkheden aanbieden.
- Medewerkers van de studentenvoorzieningen bieden **workshops en coaching voor psychosociale problemen** zoals stress en faalangst.

## Meer weten?

- [MoodSpace.be](#) is een plek vol betrouwbare info, tips en zelfhulp om emotionele problemen het hoofd te bieden en veerkrachtig te studeren.
- [Documentaire studeren met dyslexie](#)
- [Brochure Stichting Dyslexie Nederland. Herziene versie. Bilthoven, Nederland: Stichting Dyslexie Nederland.](#)
- Callens, M., & Tops, W. (2015). [Dyslexie in het hoger onderwijs](#). *Logopedie*, 28, 80-93.