

3.12 Leerlingen met Autisme en het maken van huiswerk.

Het noteren van huiswerk, het plannen van huiswerk en het maken van huiswerk is voor ieder kind een leerproces. Voor leerlingen met autisme moet dit leerproces expliciet begeleid en ingeoeft worden. Het overzien van tijd, het plannen van activiteiten is niet hun sterkste kant. Vanuit hun problematiek: a) tekorten in het verbeeldend vermogen, b) de communicatieproblemen en c) sociale incompetentie gecombineerd met hun verwerkingsproblemen maken dat huiswerk een hele opgave voor het kind en zijn omgeving is. Zowel op school als thuis.

Daarnaast is het belangrijk een goede werkhouding tov huiswerk aan te leren.

Belangrijk is dat dit alles in samenwerking gaat met de ouders en/of verzorgers. Thuis moeten ze op de hoogte zijn wat de afspraken rond het huiswerk zijn en op school moet regelmatig met de ouders geëvalueerd worden hoe het huiswerk maken gaat. Een vast huiswerkuur met vaste docent op school zou een goede hulp voor de leerlingen met autisme zijn. Maar ook dan is individuele begeleiding gewenst.

Vaardigheden die nodig zijn voor het maken van huiswerk:

- Invullen van de agenda
- Inschatten van tijd die je voor een opdracht nodig hebt
- Het inschatten van de activiteiten die je op een dag kunt doen
- Het inrichten van je werkplek op school en thuis
- Hoe maak je huiswerk
- Verschillende leermethoden. Welke zijn dat en welke pas je waar toe.
- Het in pakken van je boekentas voor de volgende dag.

1. Agenda gebruik:

Leerlingen met autisme worden al vroeg geleerd volgens een dagplanner te werken. Immers dat geeft hun houvast, inzicht in het moeilijke begrip "tijd". Maak daarom tijdig de overstap van dagschema via dagschema met agenda-layout naar een echte agenda. Kies hiervoor een sobere agenda die overzichtelijk is: een eenvoudige schoolagenda van Hema, V&D of Paagman voldoen goed. De H.A.P agenda is ook een overweging waard. Deze agenda is speciaal ontwikkeld voor leerlingen met ASS en bevat ook nog leer en studietips voor de leerling.

(H.A.P agenda verkrijgbaar bij Mesoconsult Tilburg. Tel: 013-4560311. Zowel een VO uitvoering als de BAO uitvoering zijn de moeite van het bekijken waard)

Welke vaardigheden zijn nodig voor het invullen van de agenda? Maak hiervoor een lijstje door op te schrijven wat je doet om een afspraak te noteren. Van het pakken van je pen tot het daadwerkelijk sluiten van je agenda omdat je de afspraak in je agenda hebt gezet. Welke uitdrukkingen/taaluitingen gebruik je? Dit vormt de basis van het stappenplan. Spreek met de school een eenduidige manier af hoe de agenda in te vullen. Welke stappen er genomen moeten worden. Denk maar aan de volgende zaken:

- Hoe zit een agenda in elkaar: de volgorde van de maanden, dagen enz. De leerling moet de dagen van de week, de maanden van het jaar in de juiste volgorde weten.
- Waar schrijf je wat op: hanteer de digitale tijd notering (9.00 uur, 10.30 uur, 14.00 uur enz. Maar ook de volgorde van de tijd vasthouden: 8.00 uur tandenpoetsen staat boven de sportactiviteit die pas om 17.00 uur plaats vindt.
- Begrippen als ochtend, middag en avond en nacht zijn belangrijke begrippen. Koppel daar tijd aan! (9.00 uur – 12.00 uur is de ochtend enz.)

2. Inschatten van tijd die je voor een opdracht nodig hebt:

De vaardigheid van het inschatten hoeveel tijd iets kost is iets waar je een kind met ASS in moet blijven helpen. Inschatten van tijd is een van de kernproblemen van de leerling met ASS. Geef daar altijd concreet antwoord op: zoveel tijd is er nodig voor deze opdracht of leer het kind de tijd op te nemen bij het leren zodat ze weten hoeveel tijd hun iets kost wat te maken. Moeilijk blijft het, hulp blijft geboden.

Leer kinderen bij het plannen van hun huiswerk ook de volgende activiteiten in hun agenda te plannen. Hoe laat je denkt thuis te zijn, Hoe laat je gaat eten. Dan ziet het kind in zijn agenda dat er bv nog maar een kwartiertje hebt voor het eten. In dit kwartiertje past geen huiswerk van 30 minuten! Dus dan kan het het niet plannen.

Spreek goed af naar welke TV programma's er per dag gekeken worden. Noteer op welk tijdstip het kind op de sport/club moet zijn en noteer vertrek & aankomsttijden!

Spreek duidelijk af het programma van het weekend: hoe laat opstaan, hoe laat naar bed.

Zijn er nog vaste taken in het huishouden die gedaan moeten worden zoals afwassen, afruimen, het opruimen van je kamer enz. Plan deze activiteiten ook in de agenda. Plan ook ontspanning in! Blok lestijden in de agenda af: Dit zijn **schooltijden** hier kun je **geen** huiswerk **maken wel** huiswerk **inleveren**.

Spreek duidelijk af tot hoe laat het kind huiswerk kan maken ivm bedtijd. Anders bestaat de kans dat de nacht ook als werktijd gezien wordt en het kind niet aan het werk te krijgen is omdat hij/zij in hun beleving nog genoeg tijd heeft. Blok de beschikbare tijd dus duidelijk af. Deze afspraak-regel vermelden in de reminder, het kan door het afblokken in de agenda. Net naar gelang welke verduidelijking nodig is.

3. Inrichten werkplek en een reminder daarbij.

Leer het kind zijn werkplek goed in te richten. Een eigen vaste werkplek in huis en op school tijdens het huiswerkuur is een must! Leer het kind een goede werkhouding aan:

- Het gebruik van een goede stoel,
- Een juiste zithouding,
- Een juiste organisatie van het werk: welke spullen er op het bureau moeten liggen
- Wat te doen als het werk af is enz.
- Zorg dat werk overzichtelijk opgeruimd of gerangschikt kan worden door een "vakjes-kast" of een stapel brievenbakjes neer te zetten waar werk per activiteit neergelegd kan worden.
- Met als vast slot van de dag: het inpakken van de boekentas voor de volgende dag.

Leer het kind ook dat ouders hierbij een rol spelen en vermeld dit ook in de reminder. Dat kan een hoop strijd voorkomen.

4. "Leren" doe je zo!

Geef duidelijke werk & denkstrategieën. Maak duidelijk door reminders hoe de engelse woordjes geleerd moeten worden, hoe een invuloefening gemaakt moet worden en welke punten er in een boekbespreking moeten staan.

(Nog meer informatie over huiswerkmaken zie H.A.P agenda verkrijgbaar bij Mesoconsult Tilburg. Tel: 013-4560311)

Voorbeelden van stappenplannen en reminders mbt tot het maken van huiswerk.

Hier volgen enkele voorbeelden van stappenplannen & reminders rond het thema "huiswerk maken" om een idee te geven hoe dit op te zetten. Het is niet de bedoeling deze zo over te nemen. Immers iedere leerling met ASS is anders. Het is belangrijk om de reminders samen met de leerling op te stellen in eigen bewoordingen en voor de leerling relevante zaken. Dan kan het concreet genoeg zijn om "een handleiding voor jezelf te zijn".

(Handleiding voor jezelf een begeleidingsmoment voor de leerling met ASS. Rec 2 Steunpunt Autisme regio Leihaghe 2004)

Voorbeelden van een stappenplan:

Maak als volwassene eerst voor jezelf een stappenplan hoe je de agenda moet invullen. Het doel van het stappenplan is om te zien welke vaardigheden er beheerst moeten worden om de activiteit goed uit te voeren. Door het stappenplan kun je zien welke vaardigheden eerst ingeoeffend moeten worden voordat het kind de activiteit zelfstandig kan doen. Bv: schrijven van tijden enz.

Uiteraard kan er ook gekozen worden om de agenda in de vorm van een format op de computer/palmtop te gebruiken ipv een agenda.

Het inschrijven van een afspraak/huiswerk

1. Agenda pakken (palmtop pakken)
2. Het opzoeken van de datum: vaardigheid blaadjes omslaan, kennis van de volgende van dagen en maanden.
3. Pen pakken of een potlood. Maak hier een afspraak over hoe je dit doet. Er zijn mensen die de afspraken die niet zeker zijn met potlood inschrijven en definitieve afspraken met pen. Het kan ook zijn dat het kind aangeeft dat het graag met een bepaalde kleur schrijft. Bekijk of dit zinvol is ja of nee. Maak in ieder geval helder afspraken die niet gebonden zijn aan een gewoonte van iemand of situatie.
4. Schrijf digitaal de tijd op van de afspraak.
5. Ruim de pen op
6. Sluit de agenda.

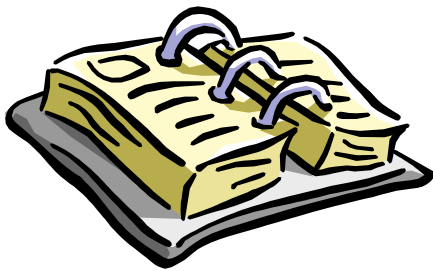
Het lezen van de agenda:

1. Open de agenda: vaardigheid: opzoeken van de datum van vandaag
2. Zoek welke afspraken je hebt op (noem een datum); vaardigheid: opzoeken van een datum
3. Vertel wat de afspraak is... wat je gaat doen ed (vaardigheden: plannen, voorstellen, vertellen, voorbereiden op)
4. Ruim de agenda weer op (vaardigheid agenda sluiten opruimen in de tas?)

Belangrijk is dat de gevraagde vaardigheden zelfstandig kunnen worden uitgevoerd. Anders deze vaardigheden in oefensituaties aanbieden!

Voorbeelden van reminders die de leerling kunnen gebruiken. Deze reminders worden bewaard in "een handleiding voor jezelf". Dit is een A4 multomap. Voor de leerling individueel.

Het opschrijven van huiswerk:

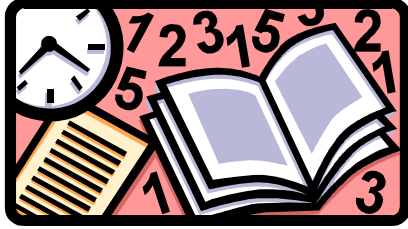


- ik pak mijn agenda
- ik zoek de datum van vandaag (of je hebt daar een elastiek bij)
- ik schrijf op: datum dat het huiswerk af moet zijn.
- ik zoek de datum op dat het huiswerk af moet zijn
- ik schrijf op wat ik moet doen.
- hoeveel tijd heb ik er voor nodig? Dat schrijf ik erbij

thuisgekomen of bij het huiswerkuur:

- ik zoek de datum van vandaag en kijk naar het huiswerk.
- zoek de datum op dat het af moet zijn. Hoeveel tijd heb ik nodig? Dat zoek ik op of vraag aan de docent/vader en of moeder.
- ik moet dus met mijn huiswerk beginnen op (maan) dag.
- Ik zoek in mijn agenda (maan) dag.
- ik bedenk hoelaat ik thuis ben, hoelaat ik moet eten, hoelaat ik naar bed ga (evt. kleuren)
- ik bedenk hoelaat begin ik aan het huiswerk? Heb ik nu tijd genoeg?
- ik schrijf nu op:
die vakken
huiswerk tot..... uur.

Reminder huiswerk maken thuis:



Mijn werkplek thuis:

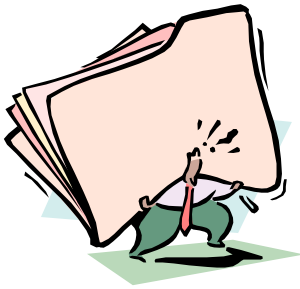
- ik ga aan mijn bureau zitten
- ik pak mijn tas uit en ruim alle boeken en schriften netjes op
- ik maak mijn bureau leeg
- ik pak een goede stoel
- ik pak mijn agenda
- ik zoek mijn huiswerk op.
- ik leg alle boeken en schriften die ik nodig heb links op mijn bureau in de volgorde van mijn huiswerk.

Als ik niet iets begrijp:

- Ik blijf niet hangen boven mijn boek.
- Ik lees te vlug of ik lees er overheen. Daarom lees ik het nogmaals woord voor woord door. Herhaal hardop wat er staat. Dan kom ik er meestal achter wat de bedoeling is.
- Lukt het niet: dan vraag ik hulp op schrijf ik mijn vraag dat in mijn agenda bij de datum van morgen.

Als mijn huiswerk af is:

- wanneer ik het huiswerk voor een vak af heb leg ik het schrift en de boeken rechts op mijn bureau.
- wil ik iets herhalen dan doe ik dat nu.
- wanneer een leerling graag een aftekenlijst gebruikt: dan aftekenen van de lijst.



Reminder tas inpakken

- ik pak mijn agenda en kijk naar de datum van morgen
- welke vakken heb ik?
- welke boeken heb ik dan nodig?
- de boeken leg ik links op mijn bureau
- per vak controleer ik of ik alles heb en stop het dan in mijn tas.
- ik doe mijn agenda in mijn tas
- laat in je voorste vak ruimte vrij voor boterhammen

mijn tas is ingepakt voor morgen

Reminder het maken van mijn (huis)werk:

- ik zie geen kantlijn: - ik teken een kantlijn met potlood en lineaal
- ik zie een kantlijn: ik kan aan het werk
- ik schrijf met blauwe of zwart pen
- ik onderstreep met potlood en lineaal
- ik verbeter mijn fouten met rode pen
- ik kleur met potloden
- ik werk netjes: niet krassen, niet doorstrepen

Caroline Zoon