

Bijlage 8 – Praktische tips voor studenten, docenten en begeleiders

Bestuderen van lesmateriaal	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Maak gebruik van onderstrepen in de tekst. • Maak samenvattingen. Mindmappen is een creatieve manier van samenvatten. Je maakt een tekening van wat je moet leren. Zie www.kpcgroep.nl. • Structureer je aantekeningen en lesstof in mappen of in mappen op de computer. • Zoek een studieruimte voor jezelf, zonder afleiding. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een overzichtelijke lay-out van de lesmaterialen. • Geef de samenhang aan tussen de lesstof. • Geef samenvattingen. • Verduidelijk wat belangrijk is om te leren. • Onderscheid hoofd- en bijzaken. • Bied een lees- of studiewijzer aan: wat lees je eerst? Wat daarna? • Zorg binnen de instelling voor een individuele studieplek voor de student.

Volgen van lessen/colleges	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ga dicht bij de docent zitten. • Ga naast een vaste medestudent zitten. • Vraag de docent om de les/college in digitale vorm ter beschikking te stellen. • Neem les/college op voicerecorder op. • Kopieer aantekeningen van medestudent. • Sla de aantekeningen in een map op. • Nummer de opdrachten. • Noteer de opdrachten in de studieplanner. • Plan tussendoor rusturen en maak hiervoor gebruik van een rustruimte in de instelling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geef expliciete instructies. • Vermijd abstract taalgebruik, dubbele bodems, beeldspraak. • Bied niet te veel informatie in één keer aan, treed niet in details, vermijd lange uitwijdingen. • Geef vooraf een overzicht van de te behandelen lesstof en geef verbanden aan met andere lesstof. • Bied lessen in een duidelijke structuur aan. • Geef instructies in een rustig tempo. • Geef de student voldoende tijd om een vraag te beantwoorden. • Maak gebruik van visuele ondersteuning om zaken te verduidelijken. • Zet opdrachten op het bord. • Geef expliciet aan wat bij een opdracht verwacht wordt: wie, wat, wanneer. • Bied meer tijd aan om opdrachten te verwerken. • Geef roosterwijzigingen tijdig door. • Maak afspraken over wat de student tijdens 'lege tussenuren' doet. • Maak concrete afspraken over het vragen van hulp.

Deelname aan groepswork en groepsactiviteiten (samenwerken)	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Maak duidelijke afspraken over wie, wat, wanneer doet. • Communiceer met je werkgroep via e-mail, chat of msn. • Plan groepswork op vaste tijden en op een vaste plek. • Werk samen met een vast studiemaatje zowel in de werkgroep als daarbuiten. • Maak een verslag van jouw activiteiten in de groep. • Bespreek alternatieven voor groepswork met de docent. • Vraag om begeleiding bij samenwerken. • Vraag om een individueel studietraject. • Stel grenzen aan medestudenten die meeliften op jouw inspanningen. • Verzamel de contactgegevens van de medestudenten (e-mail, telefoon, enzovoort). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dwing de student niet om in groepjes te werken, dit heeft een averechts effect. • Geef een duidelijke groepsopdracht en zorg voor een goede rol- en taakverdeling. • Geef de student een afschrift van de afspraken. • Maak samen met de student een stappenplan voor de uitvoering van een groepsopdracht. • Maak kleine groepjes (begin met tweetallen). • Regisseer de samenstelling van een groepje; bij een vrije keuze schieten studenten met autisme vaak over. • Maak groepsopdrachten en projectwork niet te lang. • Begeleid de student bij deelname aan discussies: wanneer 'neem ik mijn beurt'. • 'Working apart together'; de student voert bepaalde activiteiten uit de groepsopdracht individueel uit. • Doseer groepsopdrachten en wissel ze af met individuele activiteiten. • Neem een groepsopdracht vooraf met de student door, bespreek de groepsopdracht met de student na.

Plannen van de studie	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Maak een dagplanning. • Maak gebruik van een functionele agenda, dagplanner, notebook en dergelijke. • Outlook met agendafunctie, tevens takenplanning met herinneringsfaciliteit. • Plan vaste tijden waarop je thuis studeert. • Maak met je persoonlijk coach een langere termijn studieplanning. Houd op een checklist bij hoe je vordert. • Maak een checklist wat je mee moet nemen naar lessen, colleges, practica en dergelijke. • Maak onderscheid tussen maakwerk en leerwerk. • Maak bij complexe opdrachten gebruik van stappenplannen. • Bespreek studievertraging tijdig met de persoonlijk coach. • Vraag om spreiding van toetsen en tentamens. • Doseer je werk en voorkom pieken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteun de student bij het maken van een planning van zijn studie met concrete stappen, afspraken en tijdstippen. • Zet de planning samen met de student op papier. Maak concrete afspraken: wie, wat, wanneer. • Neem bij een vermoeden van problemen zelf contact op met de student en wacht niet af tot hij er zelf mee komt. • Ga in gesprek met de student en de docenten regelmatig na hoe de student vordert. • Controleer een tijdige uitvoering van studietaken. Laat de student overleggen wat hij gedaan heeft. • Kijk hoe toetsen, tentamens en het inleveren van werkstukken en papers gespreid kunnen worden. Vermijd piekbelasting.

Rustige studieomgeving	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een prikkelarme werkplek thuis. Verwijder zaken die je kunnen afleiden. • Studeer op vaste tijden. • Neem regelmatig rust. Denk aan ontspanningsoefeningen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regel een individuele, rustige werkplek voor de student. Studenten met autisme hebben behoefte aan een vaste werkplek. • Regel een stilteplek waar de student tussendoor tot rust kan komen.

Maken van werkstukken, papers, presentaties	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Maak een jaaroverzicht van in te leveren werkstukken. • Vraag bij pieken om een alternatieve inleverdatum. • Maak eerst een opbouw of opzet van het werkstuk, paper of presentatie. • Maak een stappenplan van het maken van een werkstuk. Plan de stappen in de tijd. • Maak een dagplanning. • Controleer telkens of je nog op schema ligt. Maak een checklist. • Voer de opdracht samen met een medestudent uit en werk gelijk op. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een schriftelijke formulering van de opdracht. • Geef duidelijk aan wat verwacht wordt en aan welke eisen het werkstuk moet voldoen. Geef voorbeelden. • Bespreek de opbouw van het werkstuk, paper of presentatie. • Bespreek de stappen die bij het maken van de opdracht gezet worden. • Bespreek tussentijds de vorderingen en geef tijdig feedback. • Bied de mogelijkheid om vragen te stellen, bijvoorbeeld per e-mail. • Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens. Vermijd piekbelasting. Bespreek zonodig een alternatieve inleverdatum.

Lopen van stages	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vraag advies aan de persoonlijk coach over wat en hoe je vertelt dat je autisme hebt op de stageplek. • Zoek op tijd een geschikte stageplaats. • Maak afspraken over aanwezigheid, absentie, pauzetijden. • Regel een ruimte waar je rust kan nemen. • Maak afspraken over regelmatig overleg met de stagebegeleider. • Denk aan een rustige werkruimte, een vaste werkplek en vaste overlegtijden. • Vraag tijdig om hulp, bijvoorbeeld als je overbelast wordt. • Maak duidelijke werkafspraken en houd je aan deze afspraken. • Stagewijzer (zie www.onderwijsnhandicap.nl). 	<ul style="list-style-type: none"> • Bied ondersteuning bij het vinden van een geschikte stageplek. • Bespreek met de student de stageopdracht: wat wordt van de student verwacht. Formuleer de opdracht schriftelijk. • Er is op de werkplek een vaste stagebegeleider. • De persoonlijk coach heeft regelmatig contact met de stagebegeleider. • Maak afspraken over hoe de persoonlijk coach geïnformeerd wordt over de voortgang van de stage. • Met de stagebegeleider vinden regelmatig gesprekken plaats waarin de voortgang en komende stageactiviteiten besproken worden. • Vermijd piekbelasting op de stageplek. • Maak duidelijke werkafspraken op de stageplek. • Bied structuur in tijd en activiteiten. • Regel spreiding van de stage over meerdere korte perioden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Regel een studiematje met wie de student regelmatig stage-ervaringen uitwisselt. • Bekijk de mogelijkheid van een duo-stage. • Maak afspraken over een alternatieve stagebeoordeling.
--	---

Toetsen en tentamens	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Plan tijdig de voorbereiding van het tentamen in. • Maak een jaaroverzicht van toetsen en tentamens. • Vraag in plaats van een mondeling een schriftelijk tentamen of omgekeerd. • Zoek een rustige plek waar je het tentamen maakt. • Regel verlenging van de tentamentijd of vraag het tentamen in delen te mogen maken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geef op tijd schriftelijke informatie over toetsen en tentamens. • Zorg voor een goede spreiding van toetsen en tentamens. • Ondersteun studenten met autisme bij het plannen van de studie. Wanneer en hoe vindt de voorbereiding op de toets of het tentamen plaats? • Laat de studenten een proeftentamen maken, zodat ze weten wat ze kunnen verwachten. • Zorg voor een rustige en prikkelarme plek waar de student de toets kan maken. Denk eventueel aan een individuele ruimte. • Bied de student meer tijd aan om de toets te maken. Studenten met autisme hebben meer tijd nodig om informatie te verwerken. • Stel korte en duidelijke vragen. Bied in de toets geen nieuwe vraagvorm aan. • Vraag de examencommissie goedkeuring voor vrijstellingen en aanpassingen in tentamens.

Omgaan met veranderingen en wijzigingen	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Schiet niet in de stress, maar informeer bij een medestudent wat er veranderd of gewijzigd is. • Ga na hoe en waar wijzigingen in het rooster, in activiteiten en dergelijke meegedeeld worden. • Spreek met een medestudent af dat je elkaar wijzigingen doorgeeft. • Zoek bij lesuitval een rustige werkplek op. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereid de student voor op veranderingen in de dagelijkse gang van zaken. • Geef roosterwijzigingen tijdig door. • Regel vervanging. Geef naar de student aan bij wie hij terecht kan voor hulp als de persoonlijk coach afwezig is. • Bespreek met de student nieuwe werkvormen, nieuwe activiteiten en nieuwe opdrachten. Geef concreet aan wat van de student verwacht wordt.

Omgaan met stress en vermoeidheid	
<i>Suggesties voor de student</i>	<i>Suggesties voor de docent en begeleider</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Neem tijdig rust en pauzes. • Pas je dagindeling aan: wanneer neem ik pauzes? • Bespreek met de persoonlijk coach situaties en omstandigheden die veel stress oproepen. • Wees zelf alert op stressprikkelers. • Doe ontspanningsoefeningen. • Maak je dagen leuk: zorg ook voor beweging. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gedragsproblemen zijn vaak een signaal van angst en stress. De mate waarin autisme zichtbaar wordt is een barometer voor de stress die ervaren wordt. • Bereid de student voor op veranderingen en nieuwe situaties. • Bespreek met de student welke situaties in de studie veel stress oproepen en ga met de student na hoe deze stress gereduceerd kan worden. • Pas je communicatie aan en ga voortdurend na of de student je begrepen heeft. • Wees alert op signalen voor isolement en depressie. Vooral in de adolescentie lopen jongeren met autisme een verhoogd risico op depressiviteit. • Zorg voor een rustplek waar de student tussen lessen/colleges tot rust kan komen. • Vermijd grapjes en sarcasme. • Verwijder prikkelers waar de student overgevoelig voor is, bijvoorbeeld het gezoem van een tl-buis kan een student met autisme extreem afleiden. • Voortdurende stress kan tot oververmoeidheid leiden. Oververmoeidheid leidt vaak tot verzuim en studievertraging. • De PEP-meter is ontwikkeld voor studenten die te maken hebben met energieproblemen of pijn, met als gevolg vermoeidheid en sterk verminderde concentratie. Met behulp van de PEP-meter is het mogelijk een schatting te maken van het studietempo dat haalbaar is (zie www.onderwijsenhandicap.nl). • Neem bij probleemgedrag een rustige, neutrale en zakelijke houding aan. • Neem de student apart en betrek niet de hele groep bij het probleemgedrag. • Zorg voor een goede spreiding van werkstukken, papers en tentamens. Vermijd piekbelasting.