onbelemmerd studeren

Slim studeren met een auditieve beperking

Tips voor een goede start

Studeren met een auditieve beperking

Studeren met een auditieve beperking kost vaak extra energie. Je kunt moeite hebben met horen, verstaan of het verwerken van geluid. Ook kunnen geluiden hard, vervelend of pijnlijk binnenkomen. Dit kan invloed hebben op je concentratie, energie en deelname aan lessen. Deze infosheet helpt je om slimmer te studeren en beter met je energie om te gaan.

Jouw kwaliteiten

Iedereen met een auditieve beperking is anders. Misschien herken je jezelf in een of meer van deze kwaliteiten:

- goed visuele informatie onthouden
- aandacht voor details
- goede observatie van mensen en situaties
- creatieve manieren van communiceren
- zelfstandig oplossingen zoeken
- goed voorbereid aan een taak beginnen
- bewust omgaan met je grenzen en energie
- veel doorzettingsvermogen hebben.

Jouw uitdagingen

Sommige situaties kosten je mogelijk meer moeite of energie. Als je weet wat je lastig vindt, kun je beter bepalen wat je nodig hebt. Je kunt bijvoorbeeld moeite hebben met:

- verstaan bij achtergrondgeluid
- groepsgesprekken volgen
- mensen verstaan die door elkaar praten
- een spreker volgen die je niet goed kunt zien
- tegelijk luisteren en aantekeningen maken
- video's zonder ondertiteling volgen
- geluidsopnames zonder transcript volgen
- online lessen met slecht geluid volgen
- onverwachte vragen of mondelinge opdrachten

- informatie missen tijdens informele gesprekken
- lang luisteren of liplezen
- harde of onverwachte geluiden
- concentreren als je last hebt van tinnitus
- je energie over de dag verdelen.

Wat je ervaart, kan per dag en situatie verschillen. Vertel daarom vooral wat jij in een bepaalde situatie nodig hebt.

Structuur en consistentie

Duidelijke informatie en vaste afspraken helpen je om overzicht te houden. Schriftelijke en visuele informatie kan gesproken uitleg ondersteunen. Zo hoef je minder informatie alleen via geluid te verwerken en houd je meer energie over voor de inhoud.

- Bewaar informatie op een vaste plaats.
- Werk met een duidelijke planning.
- Plan vaste studie- en rustmomenten.
- Deel grote opdrachten op in kleine stappen.
- Gebruik checklists en visuele overzichten.
- Vraag om belangrijke afspraken op papier.
- Spreek af hoe je met anderen communiceert.
- Plan hersteltijd na drukke lessen of groepsactiviteiten.

Contacturen (zoals les, college of werkgroep)

Een les volgen kan veel concentratie vragen. Je moet luisteren, naar de spreker kijken, informatie verwerken en aantekeningen maken. Een duidelijke omgeving en goede afspraken kunnen helpen.

Wat je aan je docent kunt vragen

Je kunt je docent vragen om:

- het lesmateriaal vooraf te delen
- de leerdoelen vooraf te bespreken
- belangrijke informatie op het bord te zetten
- instructies ook schriftelijk te geven
- video's met ondertiteling te gebruiken
- een transcript bij geluidsmateriaal te geven
- met het gezicht naar de groep te spreken
- vragen van studenten te herhalen
- één persoon tegelijk te laten spreken
- een microfoon of hoorhulpmiddel te gebruiken
- afspraken na de les schriftelijk te delen
- veranderingen op tijd door te geven
- korte pauzes mogelijk te maken
- moeilijke uitleg later opnieuw te bespreken.

Wat je zelf kunt doen

- Bekijk het lesmateriaal vooraf.
- Schrijf je vragen voor de les op.
- Kies een plek waar je de docent goed ziet.
- Zorg voor voldoende licht op het gezicht van de spreker.
- Vertel hoe je het liefst communiceert (e-mail, chat, gesprek).
- Vraag om herhaling als je iets mist.
- Vraag uitleg in andere woorden als iets niet duidelijk is.
- Gebruik live ondertiteling als deze beschikbaar is.

- Neem een les op als dit is toegestaan.
- Controleer vooraf of je hoorhulpmiddel werkt.
- Vraag een medestudent om gemiste informatie te delen.
- Maak korte aantekeningen en werk deze later uit.
- Plan na een drukke les tijd om te herstellen.
- Bespreek vooraf waar de tolk zit en hoe jij, de docent en de tolk het beste kunnen samenwerken.

Online lessen

Online onderwijs kan prettig zijn, omdat je het geluid en je omgeving zelf kunt regelen. Het kan ook lastig zijn als de verbinding slecht is of deelnemers zonder camera praten.

- Zet live ondertiteling aan.
- Vraag deelnemers om hun camera aan te zetten.
- Spreek af dat één persoon tegelijk praat.
- Gebruik de chat voor vragen en afspraken.
- Kies een rustige plek.
- Vraag of je de les later kunt terugkijken.
- Vraag om een transcript of schriftelijke samenvatting.
- Plan pauzes bij lange online lessen.
- Bespreek vooraf hoe de tolk goed zichtbaar is.
- Vraag of de tolk het lesmateriaal vooraf kan ontvangen.

Toetsen en examens

Tijdens een toets kunnen geluidsprikkels, mondelinge uitleg of veel inspanning om te verstaan extra lastig zijn. Vraag daarom ruim voor de toetsperiode welke ondersteuning mogelijk is. Mogelijke aanpassingen verschillen per opleiding, toets en leerdoel.

Structuur en duidelijkheid

Vraag vooraf:

- hoe de toets wordt afgenomen
- welke mondelinge onderdelen er zijn
- of instructies ook schriftelijk worden gegeven
- of video- en geluidsmateriaal ondertiteld is
- welke hulpmiddelen je mag gebruiken
- hoe je vragen kunt stellen
- wat er gebeurt bij een alarm of andere waarschuwing
- hoe wijzigingen worden doorgegeven.

Controleer voor de toets of je hulpmiddelen en eventuele tolkvoorziening goed zijn geregeld.

Flexibiliteit en aanpassingen

Bespreek of je gebruik kunt maken van:

- extra tijd
- een rustige of prikkelarme ruimte
- een korte pauze
- schriftelijke toetsinstructies
- ondertiteld video- of geluidsmateriaal
- een schrijftolk of gebarentolk
- een hoorhulpmiddel
- een plek waar je de examinator goed kunt zien
- extra voorbereidingstijd bij een mondeling examen
- schriftelijke ondersteuning bij mondelinge vragen
- een andere toetsvorm, als dit past bij het leerdoel.

Bij een luistertoets kan luisteren onderdeel zijn van het leerdoel. Niet iedere aanpassing is dan mogelijk. Bespreek vooraf hoe de toets toegankelijk kan worden gemaakt zonder het leerdoel te veranderen.

Zelfstandige studietaken

Zelfstandig studeren geeft je meer controle over je omgeving en tempo. Toch kunnen video's, groepsopdrachten, overlegmomenten en mondelinge feedback extra energie kosten.

Structuur en overzicht

- Bewaar studiemateriaal op een vaste plek.
- Maak een weekplanning.
- Plan ook rustmomenten.
- Verdeel grote opdrachten in kleine stappen.
- Gebruik een checklist.
- Werk met visuele schema's.
- Vraag om schriftelijke instructies.
- Gebruik video's met ondertiteling.
- Gebruik transcripties bij geluidsmateriaal.
- Plan moeilijke taken als je genoeg energie hebt.
- Wissel luistertaken af met andere taken.
- Werk in korte blokken als dat helpt.
- Kies een rustige studieplek.

Samenwerking en ondersteuning

- Spreek vaste contactmomenten af met je begeleider.
- Vraag om feedback op papier.
- Maak communicatieafspraken bij groepswerk.
- Vraag groepsleden om één voor één te spreken.
- Gebruik een gedeeld document voor afspraken.
- Vraag om een schriftelijke samenvatting van een overleg.
- Werk met een studiemaatje.
- Vraag hulp bij gemiste informatie.
- Geef aan wanneer een overleg te veel energie kost.
- Bespreek een andere manier van overleggen als dat nodig is.

Een studiemaatje kan helpen met het vergelijken van aantekeningen, het samenvatten van een overleg en het bijhouden van afspraken. Maak wel duidelijke afspraken, zodat je zelf de regie houdt.

Stage

Op een stageplek kan communicatie anders verlopen dan op school. Je kunt te maken krijgen met vergaderingen, telefoongesprekken, machines, achtergrondgeluid of mondelinge instructies. Bespreek daarom vooraf wat je nodig hebt.

Voorbereiding

- Onderzoek welke communicatietaken bij de stage horen.
- Vraag hoe druk en lawaaierig de werkplek is.
- Bespreek wat jou kan belemmeren.
- Vertel welke ondersteuning jou helpt.
- Maak afspraken over mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Bespreek het gebruik van een hoorhulpmiddel.
- Regel zo nodig een gebaren- of schrijftolk.
- Vraag naar een rustige werkplek.
- Bespreek hoe vergaderingen toegankelijk worden gemaakt.
- Maak afspraken over telefoongesprekken.
- Bespreek hoe alarmen en waarschuwingen worden doorgegeven.
- Spreek af bij wie je terechtkunt met vragen.
- Leg belangrijke afspraken schriftelijk vast.

Tijdens

- Vraag om duidelijke en korte instructies.
- Vraag om belangrijke afspraken op papier.
- Kies tijdens een overleg een plek met goed zicht.
- Vraag collega's één voor één te spreken.
- Gebruik een microfoon of hoorhulpmiddel als dat helpt.
- Vraag om een schriftelijke samenvatting van vergaderingen.
- Geef aan wanneer je informatie hebt gemist.
- Neem op tijd een korte pauze.
- Zoek een rustige plek als geluid te veel wordt.
- Bespreek regelmatig je energie en werkbelasting.
- Evalueer of de gemaakte afspraken nog goed werken.
- Betrek de tolk bij overleggen en belangrijke gesprekken.
- Deel relevante informatie vooraf met de tolk.
- Plan voldoende tijd voor communicatie via een tolk.

Bij veiligheidsinformatie is het belangrijk dat je waarschuwingen kunt zien, voelen of op een andere manier kunt ontvangen. Bespreek dit direct bij de start van je stage.

Na afloop

- Bespreek wat goed ging.
- Bespreek welke situaties lastig waren.
- Evalueer de communicatieafspraken.
- Bespreek welke hulpmiddelen goed werkten.
- Vraag gerichte feedback op je werk.
- Leg vast welke ondersteuning je bij een volgende stage wilt gebruiken.
- Neem goede afspraken mee naar een volgende werkplek.

Afstuderen

Tijdens het afstuderen werk je veel zelfstandig en combineer je verschillende taken, zoals interviews, presentaties of een mondelinge verdediging. Bespreek op tijd wat jij nodig hebt.

Voorbereiding

- Maak samen met je begeleider een duidelijke planning.
- Plan vaste begeleidingsmomenten.
- Spreek af hoe jullie communiceren.
- Vraag om afspraken en feedback op papier.
- Bespreek mondelinge onderdelen op tijd.
- Bespreek wat je nodig hebt bij interviews.
- Regel zo nodig ondertiteling, transcriptie of een tolk.
- Bespreek welke hulpmiddelen je mag gebruiken.
- Plan voldoende herstelmomenten.
- Leg afspraken over aanpassingen vast.

Tijdens

- Houd afspraken en deadlines op één vaste plek bij.
- Vraag om schriftelijke feedback.
- Bereid gesprekken en interviews vooraf voor.
- Neem interviews alleen op met toestemming.
- Gebruik transcripties als dat helpt.
- Kies rustige ruimtes voor gesprekken.
- Geef aan als je informatie hebt gemist.
- Plan zware luistertaken niet direct na elkaar.
- Geef op tijd aan als je energie afneemt.
- Controleer regelmatig of afspraken nog passen.
- Betrek de tolk bij gesprekken en overleggen.
- Deel relevante informatie vooraf met de tolk.
- Plan voldoende tijd voor communicatie via een tolk.

Presentatie of verdediging

- Bereid je presentatie of verdediging goed voor.
- Bekijk vooraf de ruimte.
- Controleer of microfoons en hulpmiddelen werken.
- Regel zo nodig een tolk of live ondertiteling.
- Vraag of vragen ook schriftelijk worden getoond.
- Zorg dat je de beoordelaars goed kunt zien.
- Plan rust voor en na de presentatie.

Na afloop

- Evalueer welke ondersteuning goed heeft gewerkt.
- Leg vast wat je later opnieuw wilt gebruiken.

Hulp inschakelen

Je hoeft niet alles alleen te regelen. Vraag op tijd hulp, zeker voor toetsen, stage en afstuderen.
Vraag bij je onderwijsinstelling:

- welke ondersteuning mogelijk is
- hoe je aanpassingen aanvraagt
- wanneer je dit moet regelen
- welke informatie nodig is
- voor welke toetsen en opdrachten de afspraken gelden
- wanneer de afspraken worden geëvalueerd.

Een gebaren- of schrijftolk voor het onderwijs kan mogelijk via UWV worden aangevraagd. Begin hier op tijd mee.

Wat jou helpt, kan tijdens je studie veranderen. Bespreek daarom regelmatig of de afspraken nog goed werken. Goede ondersteuning helpt je om te laten zien wat je weet en kunt.

onbelemmerd studeren

Check jouw mogelijkheden op **www.onbelemmerdstuderen.nl**

Ontdek wat jou kan helpen!

Vind tips, hulpmiddelen en informatie over ondersteuning en voorzieningen.
Lees ervaringen van andere studenten en ontdek waar je terechtkunt voor hulp.

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

ECIO Leren zonder belemmering