

FGU Lolland-Falsters strategi for det ordblindevenlige læringsmiljø

Vision

FGU Lolland-Falster vil være førstevalg for målgruppen, når de skal vælge uddannelse. Det sikrer vi ved at tilbyde ordblindevenlige læringsmiljøer med høj faglighed i inkluderende fællesskaber.

Mission

FGU Lolland-Falster tilbyder alle elever i skriftsprogsvanskeligheder undervisning, der øger deres livschancer og valgkompetencer gennem undervisning, der udvikler dem fagligt, socialt og personligt. Vi vil sikre et læringsmiljø, der inkluderer alle elever med fokus på viden, åbenhed og krav.

Strategi

Systematisk indsats med ensrettede procedurer – vi sikrer, at eleverne uanset afdeling møder et ordblindevenligt læringsmiljø og får den rette støtte ift. deres læse/ skriveudfordringer.

Prioritering af ressourcepersoner – vi sikrer, at der på alle afdelinger er ressourcepersoner uddannet inden for området.

Ledelsesmæssig forankring – vi sikrer, at ledelsen involverer sig i området, så det bliver et tydeligt fælles ansvar at forankre og prioritere et ordblindevenligt læringsmiljø.

Rollefordelingen

Eleverne:

Eleverne deltager i udviklingen af de ordblindevenlige læringsmiljøer på skolerne via elevpaneler.

Underviserne har:

- basal viden om ordblindhed og samarbejder med ressourcepersoner omkring ordblindhed
- basal viden om ordblindevenlig didaktik.
- kendskab til LST – læse-skriveteknologi, så det integreres i undervisningen.
- kendskab til SPS – specialpædagogisk støtte, så vi får søgt støtte til de elever, der har behov.
- fokus på ordblindevenlige læringsmiljøer.

Ressourcepersonerne:

- afdækker for ordblindhed og taler med eleven om skolens og elevens indsatsmuligheder.
- instruerer eleven i LST og ordblindevenlige strategier.
- sparrer med undervisere om ordblindevenlig didaktik, så vi kommer i mål med det ordblindevenlige læringsmiljø.
- deltager i systematisk evaluering for at medvirke til, at teams har fokus på ordblindevenlige læringsmiljøer.

Ledelsen:

- sikrer klare strategier for arbejdet med ordblinde elever.
- sikrer faste procedurer for afdækning og håndtering af ordblinde elever.
- sikrer tydelig ansvarsfordeling.
- sikrer organisering af arbejdet med støtten til eleverne, så det ordblindevenlige læringsmiljø sikres.
- sikrer, at skolen kan tilbyde læse-skriveteknologi til alle elever.
- sikrer systematisk evaluering for at sikre, at teams har fokus på ordblindevenlige læringsmiljøer.

Procedurer og retningslinjer for læse-/ skriveindsatsen

Procedure for opsporing og afdækning af læse- skrivevanskeligheder		
<i>Plan for, hvordan og hvornår elevernes vanskeligheder opspores og afdækkes, samt retningslinjer for, hvilke tiltag, der iværksættes.</i>		
Emne	Aktør	Handling
Opsporing/ kontakt til eleven	Studievejleder	Ved indskrivning spørger vejlederen ind til læse-skrivevanskeligheder og kontakter evt. resourcepersonen, som kontakter eleven og laver en aftale.
	Undervisere	Ved mistanke om en elevs læse-skrivevanskeligheder kontaktes resourcepersonen, der kontakter eleven.
	Elever	Elever, der oplever at have læse-skrive udfordringer, er velkomne til at kontakte resourcepersonen for en samtale.
	Ressourceperson	kontakter elever på opfordring fra medarbejdere.
Samtale	Ressourceperson	Snak med eleven om læse-skriveudfordringerne og skriver kort om udfordringer og historik.
VL-screening	Ressourceperson	Screenere evt. eleven med den vejledende læsetest for at vurdere læseniveauet og type af vanskeligheder.
Ordblindetest	Ressourceperson	Indhenter samtykkeerklæring. Eleven testes med ordblindetesten, hvis der er formodning om ordblindhed. Er eleven tidligere testet, indhentes samtykkeerklæringer til at hente testen og ansøge om SPS, hvis eleven er konstateret ordblind. Samtykkeerklæringer uploades til Visma Case
Forløbsplan	Ressourceperson	Hvis eleven er testet ordblind eller har behov for særlige hensyn eller anden støtte, skrives det i forløbsplanen.

Procedurer for SPS til elever med læse- og skrivevanskeligheder		
<i>Ansøgningsprocedurer til SPS, kompenserende hjælpemidler samt instruktionstimer</i>		
Emne	Aktør	Handling
SPS-ansøgning	Ressourceperson	Vurderer støttebehovet og ansøger efter gældende regler i SPSA.
Overflytning	Ressourceperson	Ansøger i SPSA efter gældende regler.
Udlevering af LST	Ressourceperson	Får underskrevet udlånserklæringen, udleverer LST og laver aftale om evt. instruktionstimer.
Instruktionstimer	Ressourceperson	Instruktionstimernes indhold følger lokalt udarbejdet tjekliste, så eleven får kendskab til de LST-funktioner, der er nødvendige. Efter endt forløb underskriver eleven timesedlen, som uploades til Visma Case. Besked til administrativ medarbejder vedr. refusionsansøgning.

Procedurer for SPS til elever med læse- og skrivevanskeligheder		
Håndtering af SPS	Ressourceperson	Håndtering i SPSA, Atea m.fl. i forhold til modtagelse, returnering, reparation.
Forlængelse og udmeldelse	Vejleder Ressourceperson	Vejleder orienterer ressourcepersonen, hvis elev forlænges eller udmeldes. Ressourcepersonen sørger for ændring i SPSA.
Refusion	Administrativ medarbejder	Ansøger om refusion i SPSA.

Retningslinjer for supplerende undervisning		
<i>Organisering af den supplerende undervisning. Indhold, omfang og organisering.</i>		
Emne	Aktør	Handling
Udfordringer i forbindelse med ordblindhed	Ressourceperson	Tilbyder undervisning med henblik på at kompensere for vanskeligheder, så eleven kan benytte LST i undervisningen. Tilbuddet er individuelt og efter behov. Hvis flere elever kan gavne af et lille hold, er det en mulighed.
Udfordringer, som LST kan afhjælpe.	Underviser	Eleven skal i videst muligt omfang inkluderes i undervisningen på holdet og kompenseres med LST.

Retningslinjer for at sikre ordblindevenlig undervisning		
<i>Forslag til arbejdet med den ordblindevenlige undervisning. Didaktik og strategier.</i>		
Emne	Aktør	Handling
Ordblindevenlig didaktik	Ledelsen	Underviserne skal tilbydes den nødvendige kompetenceudvikling for didaktisk at kunne varetage ordblindevenlig undervisning.
Ordblindevenlig didaktik	Underviserne	Underviserne skal have fokus på, at undervisningen er ordblindevenlig (se bilag 1).
LST – læse- og skrive-teknologi	Ledelsen og Ressourceperson	udarbejder plan og retningslinjer for hvilke typer hard- og software, eleverne tilbydes, samt hvordan eleverne instrueres i LST og LST-strategier.

Procedurer for evaluering af det ordblindevenlige læringsmiljø		
<i>Plan for hvordan det ordblindevenlige læringsmiljø løbende evalueres og udvikles.</i>		
Emne	Aktør	Handling
Team-samarbejde	Undervisere og ressourceperson	Evaluering af teamets arbejde med det ordblindevenlige læringsmiljø - en gang halvårligt.
Elevpaneler	Elever og ressourceperson	Evaluering af elevernes oplevelse af det ordblindevenlige læringsmiljø på de enkelte skoler – en gang halvårligt.
Progression	Undervisere og vejledere	I forløbssamtaler med undervisere og evt. vejleder skal der evalueres på elevens progression i forhold til læsning og skrivning.

Bilag 1

