

1. Facts & Figures

- Ontwikkelingsdysfasie is een **spraak- en taalontwikkelingstoornis** waarbij **verschillende taalcomponenten** zoals woordenschat en zinsbouw uitvallen, ondanks intensieve logopedische behandeling.
- Naar **schatting 3 % van de kinderen** heeft ontwikkelingsdysfasie. Symptomen kunnen aanhouden tot in het hoger onderwijs.
- Studenten in het hoger onderwijs met ontwikkelingsdysfasie kunnen **moeilijkheden** hebben met:
 - het verwerken **van talige informatie** zoals auditieve aandacht, geheugen, opdrachtbegrip, onderscheid abstracte en figuurlijke taal.
 - **mondelijke communicatie** zoals het oproepen van woorden uit het lange termijn geheugen (uit zich in woordvindingsproblemen), woordenschat, het vormen van grammaticaal correcte zinnen, een logisch verhaal opbouwen, een verminderde spontaniteit.
 - het **metalinguïstisch bewustzijn** zoals woord- en zinsontleding, het aanleren van vreemde talen, klankbewustzijn.
 - **Innerlijke taal** waardoor problemen met planning, organisatie, slordigheid en vergeetachtigheid kunnen ontstaan.
- Ontwikkelingsdysfasie heeft vaak ook een impact op het **sociaal-emotioneel welbevinden**. **Faalangst** en **stress** worden vaak gerapporteerd.
- **Comorbiditeit** (het samen voorkomen van stoornissen) van ontwikkelingsdysfasie met andere ontwikkelingsstoornissen is erg hoog. De meest voorkomende comorbide stoornis is **dyslexie**.

2. Aandachtspunten & tips

□ Het volgen van lessen

Aandachtspunten

- Het nemen van volledige en **gestructureerde notities** wordt bemoeilijkt door de taal- en spellingsproblemen.
- Het onderscheiden van **hoofd- en bijzaken** en het brengen van **samenhang** in informatie kan ervoor zorgen dat de hoofdlijnen van de les niet steeds worden opgepikt, wat ook het **noteren** kan bemoeilijken.
- **Nieuwe woorden** vragen herhaling om ze correct te capteren.
- **Correct en gestructureerde communicatie** met medestudenten en docenten kan uitdagend zijn.

Tips

- Het gebruik van **eenduidig en heldere taal**, een **gestructureerde cursus** met duidelijke leerdoelen, en een **PowerPoint** die op voorhand ter beschikking wordt gesteld, maken de les voorspelbaar, faciliteren het onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en het noteren.
- **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 faciliteren het nemen van notities.
- Het maken van **notities op laptop** is vaak makkelijker omdat woordvoorspellers, spellingscontrole en schrijfhulpsoftware kan worden ingezet.
- Een **training** om goede **notities** te maken kan een meerwaarde zijn.
- **Kopiëren van notities** van medestudenten kan een aanvulling zijn op de eigen notities.
- **Lesopnames** die nadien **online worden aangeboden**, bieden de mogelijkheid om moeilijke passages te herbekijken en notities aan te vullen.
- Informatie en afspraken over het **verloop van lessen, gedragscodes en communicatie** is ondersteunend (hoe docent te bereiken bij vragen in

en na de les, via mail, digitaal,...) . Veelal is er de voorkeur om via mail te communiceren.

□ 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 en kunnen problemen met **planning** ontstaan.

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

- Het verwerken van grote hoeveelheden talige informatie vraagt veel energie en tijd. Dit geldt zeker ook in vreemde talen.
- Het zien van de hoofdlijnen en de **samenhang** in de leerstof is vaak moeilijk.
- **Abstracte leerstofonderdelen** en **toepassingen** worden als moeilijker ervaren. Informatie wordt vaker **letterlijk** geïnterpreteerd.
- **Zelfteststrategieën** kunnen minder sterk ontwikkeld zijn.

Tips

- **Leerdoelen en voorbeeldvragen** kunnen een hulp zijn bij de verwerking van de leerstof en om zelfteststrategieën te bevorderen.
- Het regelmatig **expliciteren** van de link tussen het studiemateriaal en het werkveld vergemakkelijkt de transfer tussen theorie en praktijk.
- **Leercoaching** kan een hulp zijn om strategieën te ontwikkelen om het onderscheid tussen hoofd- van bijzaken te faciliteren.
- **Vakinhoudelijke begeleiding** en het gebruik van **woordenlijsten en een regelschrift voor grammatica** kan ondersteunend zijn.

□ Opdrachten

Aandachtspunten

- Het correct **begrijpen van een opdracht** en het achterhalen van de **precieze verwachtingen** kan moeilijker verlopen. Informatie wordt vaak **letterlijk** geïnterpreteerd.
- **Toepassingen** kunnen moeilijk zijn. Grote opdrachten zoals **een master- of bachelorproef** kunnen overweldigend zijn.
- Een opdracht **tijdig klaar krijgen** en een **gestructureerd antwoord** formuleren kan uitdagend zijn.
- Het kernachtig en samenhangend **overbrengen van de boodschap** kan een aandachtspunt zijn.
- Taalproblemen kunnen het correct **begrijpen van een opdracht** of instructie bemoeilijken.
- **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 gespendeerd.
- Omwille van eventuele mondelinge beperkingen in de mondelinge taal zijn **presentaties** en **groepstaken** ook vaak uitdagend.

Tips

- Het geven van **duidelijke en ondubbelzinnige instructies** is ondersteunend om de opdracht te begrijpen en de verwachtingen te achterhalen.
- **Instructies over de uitgebreidheid van de opdracht**, bijvoorbeeld hoeveel pagina's, helpt om een inschatting te maken wat er precies van verwacht wordt.
- Naast een **mondelinge toelichting** wordt de opdracht best ook **schriftelijk** meegegeven.
- Nagaan of de **opdracht begrepen** werd, is ondersteunend.
- Er worden best **afspraken** gemaakt over hoe de docent te bereiken is bij vragen (na de les, via mail, digitaal,...).

- Het verleggen van **deadlines** kan in specifieke situaties aangewezen zijn.
- Voor grote opdrachten zoals een bachelor- of masterproef kan extra **tussentijdse en expliciete feedback** nodig zijn. Daarbij is het ondersteunend om de opdracht in deelopdrachten in te delen en er verduidelijking en sturing bij aan te bieden.
- Bij **mondelijke presentaties** kan er nagegaan worden of er een groepspad kan voorzien worden (vb bij aanvang van de opleiding een filmpje opnemen, later voor de docent alleen presenteren, vervolgens voor een kleine groep en ten slotte voor grotere groepen).
- 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 **begripvolle houding** tijdens presentaties (bv. tijd geven om op een woord te komen enz.) is ondersteunend.

□ Examens

Aandachtspunten

- Door de tragere informatieverwerking kan er **tijdsgebrek** ontstaan om alle vragen voor te bereiden en/of te beantwoorden.
- Vaak vormt het **begrijpen van de opdracht** een struikelblok.
- **Schriftelijke examens** bevatten vaak veel fouten en minder structuur, wat ze vaak minder aangenaam om lezen maakt.

- Een tragere informatieverwerking zorgt ervoor dat [examenperiodes](#) zeer belastend zijn.

Tips

- Het aanbieden van [voorbeeldvragen en modelantwoorden](#) is een hulp voor een goede voorbereiding op het examen.
- Het formuleren van [heldere en eenduidige instructies](#) helpt om de vraag goed te begrijpen.
- Richtlijnen over de [lengte van het examen/examenvragen](#) bieden houvast om de verwachtingen in te schatten.
- Via het [herformuleren van vragen](#) kan er getoetst worden of de vraag begrepen werd.
- [Extra tijd](#) bij de voorbereiding van een mondeling examen en bij het afleggen van het schriftelijk examen, laten toe om de atypische informatieverwerking op te vangen.
- Om onduidelijkheden weg te werken kan [mondelijke toelichting](#) na het schriftelijk examen ingezet worden.
- [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 hulpmiddelen kunnen worden ingezet.
- 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

- Zich aanpassen aan de [nieuwe context en verwachtingen](#) vergt veel energie.

- Tijdens overleg kan de student soms **terughoudend** zijn om vragen te durven te stellen, en hierdoor onterecht overkomen als niet leergierig.
- 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

- Het **concretiseren van de stageverwachtingen** en het kennismaken met de stagecontext ruim op voorhand, is ondersteunend. Onduidelijkheden kunnen uitgeklaard worden en er kan bijkomende informatie worden gevraagd.
 - Het regelmatig **expliciteren van de link tussen de leerstof en het werkveld** is ondersteunend.
 - 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 kan extra tijd nodig zijn.
- **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.

3. Meer weten

- Van Den Heuvel, E., Goeleven, A., Breuls, M., Vandereet, J. en Zink, I (2013). Taalontwikkelingsstoornissen: comorbiditeiten en risicofactoren multidisciplinair in kaart gebracht. *Logopedie*, 4.
- Zink, I., & Breuls, M. (2012). *Ontwikkelingsdysfasie*. Antwerpen-Apeldoorn: Garant.