



ORGANIZACIJA

Organizirajte bilješke i dosljedno koristite boje za različite kategorije informacija (color-coding)

Koristite samoljepljive papiriće, bijelu ploču ili postavite podsjetnike na mobitel.

Planirajte dan – na početku i kraju svakog dana odvojite vrijeme za planiranje.

Napravite dnevnu listu zadataka s datumima. Precrtajte obavljene zadatke.

Koristite kalendar s podsjetnicima za predavanja, seminare i rokove za zadatke ili papirnati planer.

Koristite aplikacije poput Google Keep-a za bilježenje zadataka tijekom predavanja.

Imajte određeno mjesto za stvari, npr. uvijek ostavite ključeve na isto mjesto. Odredite vrijeme za punjenje uređaja.

Držite stvari zajedno – npr. kopačke i štitnike uvijek na vrhu sportske torbe.

Održavajte stol urednim kako biste brzo pronašli što vam treba.

SAVJETI ZA POČETAK FAKULTETA

- Dogovorite sastanak s koordinatorom za studente s invaliditetom - osobom zaduženom za podršku.
- Podijelite svoje izazove s nastavnikom na svom kolegiju.
- Zatražite nastavne materijale unaprijed kako biste sadržaje savladavali osobnim tempom i dopunili ih svojim bilješkama.
- Razgovarajte o potrebnim prilagodbama tijekom ispita i koja dokumentacija vam je potrebna za ostvarivanje prava na prilagodbu.
- Podijelite svoje izazove s nastavnikom na kolegiju.
- Istražite asistivnu tehnologiju poput aplikacija za vođenje bilješki, provjere pravopisa i gramatike, *softvera* za čitanje teksta i diktiranje.
- Iskoristite sve savjete kako biste što lakše pratili nastavu i bili usmjereni na sadržaj te što manje ometali ostale.



MEĐUNARODNI

TJEDAN

SVJESNOSTI O DISLEKSIJI

2025.

SAVJETI ZA STUDENTE



Pripremili: Mare Paleka, Antun Fagarazzi, Marija Jozipović, mag. logoped., Ivana Vuk Parag, mag. logoped. i prof. dr. sc. Mirjana Lenčec

Prevedeno i prilagođeno prema objavljenim smjernicama Britanske udruge za disleksiju (British Dyslexia Association).

KOMUNIKACIJA

- Razgovarajte s nastavnicima na vrijeme ako trebate produženje roka za zadatke.
- Tražite upute i usmeno i pismeno.
- Tražite da složeni upute budu podijeljene na jednostavne dijelove.
- Koristite formate koji vam više odgovaraju – audio, video, crteže, dijagrame i dijagrame toka.
- Koristite ugrađene značajke pristupačnosti za provjeru pravopisa, čitanje ekrana i diktiranje, ili poseban softver.
- Ako vam pomaže, isprintajte dokumente na obojenom papiru ili promijenite boju pozadine i font na digitalnim dokumentima.
- Zatražite alate poput Lexie i Omotype, koji su korisni i za visoku razinu obrazovanja.
- Zatražite dnevni red sastanaka/ poslovnih obaveza/ izlaganja i dokumente unaprijed kako biste ih imali vremena pročitati.
- Pitajte smijete li snimati online sastanke ili koristite digitalni snimač.
- Koristite aplikacije za vođenje bilješki (obično dostupne putem DSA).



VIRTUALNA PREDAVANJA I SEMINARI

- Pronađite mirno mjesto za rad s minimalnim ometanjima.
- Koristite slušalice koje blokiraju buku.
- Sjednite leđima okrenuti prema prozoru kako biste smanjili ometanja.
- Promijenite boju pozadine ekrana prema vlastitim željama.
- Koristite značajke pristupačnosti poput provjere pravopisa, diktiranja i čitanja ekrana ili koristite specijalizirani softver (npr. spellcheck u Wordu na hrvatskom jeziku).
- Neki studenti misle da im filter protiv odsjaja (Blubloker) smanjuje umaranje očiju.
- Isključite automatske obavijesti kako biste poboljšali koncentraciju.
- Često pravite pauze od ekrana.
- Neki studenti lakše prate i zadržavaju pažnju kad su fizički prisutni na predavanjima i seminarima.



TEHNOLOGIJA ZA POMOĆ PRI ČITANJU

Olovke za čitanje.

Google Chrome - ekstenzije za čitanje s ekrana i diktiranje.

Značajke pristupačnosti na mobitelima – čitanje i diktiranje.

ZNAČAJKE PRISTUPAČNOSTI NA TELEFONU

Diktirajte poruke, e-maileve i bilješke.

Koristite glasovne poruke.

Koristite aplikaciju za bilješke.

Provjeravajte pravopis.

Postavite podsjetnike i alarme.

KONCENTRACIJA

Koristite slušalice s glazbom ili bez nje (s noise cancelling opcijom, tj. opcijom poništavanja/uklanjanja bule) ili stavite pregradu oko svog radnog prostora kako biste smanjili smetnje zbog buke i drugih podražaja (npr. vizualnih podražaja gledanjem kroz prozor).

Sjednite leđima okrenuti prozoru ili vratima, premjestite se u tiše područje ili u sobu za sastanke.

Uključite redovite pauze i tijekom njih radite nešto drugačije.

Naizmjenično radite zadatke koji zahtijevaju duži fokus s onima koji su brži za dovršiti.

Isključite obavijesti na mobitelu i postavite pozive na govornu poštu.

Provjeravajte poruke u redovitim intervalima.

Imate jasan plan što trebate postići. Kada zadatak završite, označite ga kao dovršen kako biste mogli pratiti napredak.

Mijenjajte pristup zadatku – pokušajte raditi stojeći, koristite bilješke na karticama uz papir, slušajte tekst kao dopunu čitanju.



UPAMĆIVANJE



- Napravite popis aktivnosti koje svakodnevno obavljate i uspostavite rutinu kako bi postale automatske.
- Koristite vizualne podsjetnike poput slika ili fotografija za lakše prisjećanje, kao i podsjetnike na mobitelu ili laptopu.
- Vizualizirajte sebe dok izvodite neku radnju, npr. kako silazite niz stepenice, uzimate torbu i ključeve, izlazite i zaključavate vrata.
- Dijagrami i tokovi mogu biti lakši za praćenje i pamćenje od popisa.
- Koristite navigaciju za putovanja ili isplanirajte put koristeći Google Maps i orijentire npr. “skreni lijevo na semaforu kod crkve”.
- Koristite dvofaktorsku autentifikaciju ili prepoznavanje lica umjesto lozinki, ili aplikacije za sigurno čuvanje lozinki.
- Zamolite banku za alternativne sigurnosne opcije ako Vam lozinke predstavljaju izazov (npr. prijava otiskom prsta u aplikacijama za digitalno bankarstvo).

PISANJE

→ Izradite predloške i standardne fraze koje možete koristiti u esejima i zadacima.

→ Isprobajte softver za diktiranje koji može pomoći pri strukturiranju i organizaciji ideja prije samog početka procesa pisanja.

→ Istražite pristupačne značajke na mobit

→ Tehnologija za čitanje može pomoći pri lekturi. ChatGPT i spellchecker može pomoći pri generiranju ideja ili ispravku pravopisa i gramatike – provjerite politiku fakulteta o njegovoj upotrebi.

→ Koristite transkripte online sastanaka za bilježenje (u slučaju da su sastanci na stranim jezicima).

→ Softver za izradu mentalnih mapa može pomoći pri strukturiranju eseja i zadataka.

