

SEKRETÆRHJÆLP

Instituttet

for Blinde og Svagsynede

Vejledning i brug af sekretærhjælp for studerende med synshandicap.



OM SEKRETÆRHJÆLP

Sekretæren bevilges som kompensation til de studerende, som ikke eller kun med meget besvær kan læse almindelig trykt tekst.

Sekretærhjælpen bevilges for at sikre at den studerende med nedsat syn bliver i stand til at læse på lige vilkår som sine medstuderende. Sekretærens rolle er derfor at løse de opgaver, der ellers kan være med til at forlænge studietiden for den studerende med nedsat syn.

BEVILLING AF SEKRETÆRHJÆLP

Sekretærtimer bevilges som en SPS-ydelse i henhold til lov om specialpædagogisk støtte. Det er den studerende i samarbejde med den SPS-ansvarlige på uddannelsesstedet, der søger om sekretærtimer.

VALG AF SEKRETÆR/ SEKRETÆRER

Du skal selv finde din sekretær, og det står dig frit for, hvem du vil ansætte. Gør dig klart på forhånd hvilke opgaver, du ønsker løst og hvilke kvalifikationer, sekretæren skal være i besiddelse af, f.eks. hvilke sprog sekretæren skal kunne læse op. Det kan være en fordel at vælge en medstuderende, da man har den daglige kontakt og vedkommende er inde i fagsproget. En udfordring ved at ansætte en medstuderende på samme årgang er dog, at du kan risikere, at I skal til eksamen samtidig, og at I dermed har travlt i de samme perioder. Du skal være opmærksom på, at det kan være svært at være arbejdsgiver for en, man er venner med. Vælg desuden en sekretær som du ved er mødestabil. Du har mulighed for at have flere sekretærer, hvis det er det, der passer til dit behov. Hvis du har problemer med at finde en sekretær, kan du få hjælp til det hos din SPS-vejleder. Går du på en ungdomsuddannelse, vil det være skolen som hjælper dig med at finde og ansætte din sekretær, hvis du ikke selv har fundet én.



SEKRETÆROPGAVER

PRIORITERING AF OPGAVER

Vær opmærksom på, hvor mange timer du årligt har fået tildelt. Det almindelige er ca. 5 timer pr. uge, som du selv kan fordele ud over året. Har du meget behov for sekretærhjælp, kan det være nødvendigt at prioritere, hvad du vil bruge din sekretær til, og hvad du selv kan klare eller klare med hjælp fra andre, fx din læsegruppe. Det kan være en god ide løbende at tjekke, hvor mange timer du har brugt, så du ikke kommer til at mangle timer i slutningen af semesteret. I særlige tilfælde kan der søges om ekstra sekretærhjælp. På ungdomsuddannelser hjælper skolens SPS-vejleder med at have overblik over antal brugte timer.

OPMÆRKNING/ REDIGERING AF TEKSTER

Tekstscanning kan med fordel overlades til din sekretær. Du skal dog være opmærksom på, at det kan kræve lidt oplæring af sekretæren, da tekstscanning også vil sige tekstgenkendelse og evt. efterfølgende redigering og opmærkning. Opgaverne kan i denne forbindelse være at rette de mest forstyrrende fejl i tekstgenkendelsen og at opmærke teksten med overskrifttypografier, så du nemt kan springe imellem tekstafsnit.

Men det er kun eksempler. Tag udgangspunkt i, hvordan du normalt arbejder med tekster. Husk på, at redigering og opmærkning tager ekstra tid for din sekretær, så overvej, hvordan du vil bruge teksten. Hvis der fx er tale om eksamensstof, kan du vælge at prioritere redigering og opmærkning. Er der tale om tekster, du blot skal orientere dig i, kan du vælge bare at få teksten scannet og tekstgenkendt.

ORGANISERING AF NOTER OG STUDIEMATERIALER

Det er vigtigt at bruge sekretæren til at organisere dine studiematerialer på en måde, så både du og sekretæren er inde i systematikken. Det er en god idé at aftale med din sekretær, hvordan du ønsker mappestrukturen skal være i dine noter og andre studiematerialer, så du ikke skal bruge for mange ressourcer på at finde de relevante materialer, når du skal bruge dem.

INDSAMLING AF INFORMATION PÅ UDDANNELSESSTEDET

Hvis uddannelsesstedets læringsplatform ikke er tilgængelig med dine kompenserende programmer, kan du bruge sekretæren til at tjekke undervisningsmateriale, information, skemaændringer mv. Desuden kan sekretæren gøre dig opmærksom på relevante opslag på opslagstavler.

LITTERATUR- OG INFORMATIONSSØGNING

Når man har en synsudsættelse, er det meget tidskrævende at søge litteratur og informationer til større opgaver. For at spare tid og energi er det en god idé at samarbejde med sekretæren, når du søger litteratur. Sekretæren kan fx hjælpe dig med at:

Tilgå de enkelte databaser, hvor du søger din litteratur

Overskue søgeresultater og sortere i disse

Downloadede abstracts og artikler

HJÆLP I UNDERVISNINGS- SITUATIONEN

Du kan have brug for sekretærhjælp i forbindelse med meget visuelt præget undervisning så som film, særlig tavlebaseret undervisning og praktiske øvelser, evt. i de naturvidenskabelige fag, hvor du fx kan få sekretæren til at opstille forsøgene efter dine instrukser. Det kan også være i forbindelse med aflæsning af grafer, figurer, hurtigt at fortælle, hvad der står på tavlen eller lignende.

NOTER

Vi anbefaler, at du selv lærer at tage noter og ikke overlader al noteskrivning til sekretæren. Overvej i hvilke situationer det er bedst du selv tager noter, og hvornår du kan overlade det til din sekretær. Du skal være opmærksom på, at det ofte kan være svært at få noget ud af andres noter. Du kan bede din SPS-vejleder om at søge om IBOS´ kursus i notattekning, hvis du gerne vil være bedre til at tage noter. Det vil være en fordel for dig at tage kurset i løbet af din tid på ungdomsuddannelsen.

ARBEJDSGIVERROLLEN

Det er vigtigt, at du gør sekretæren opmærksom på, at sekretærfunktionen er meget vigtig for dit studieforløb, derfor er det en god idé med klare aftaler som overholdes. Husk at det er dig som er arbejdsgiveren.

Det er ikke sikkert din kommende sekretær på forhånd har kendskab til mennesker med nedsat syn. Er du meget dårligt seende, kan det derfor være rart for din sekretær, hvis du fortæller lidt om ledsageteknik, og i øvrigt fortæller om, hvilke konsekvenser dit nedsatte syn har for dig studiemæssigt. Gør sekretæren opmærksom på, at der sandsynligvis ikke er et fast ugentligt timetal, men at det kan variere meget. Det kan derfor være vigtigt, at sekretæren er fleksibel tidsmæssigt, og ved at lønnen kan variere. Hvis I er meget gode venner, er det en god idé at være opmærksomme på, hvornår der arbejdes og hvornår der hygges. Skriv dit timeforbrug ned og snak løbende om, hvordan I får timerne til at række til semesterets slutning.

På ungdomsuddannelserne anbefaler vi, at du inddrager din lærer eller din SPS-vejleder i fordelingen af sekretærens opgaver. Har du brug for en snak omkring brug af sekretær er du altid velkommen til at kontakte os i studievejledningen på IBOS - Institut for Blinde og Svagsynede. Vi kommer også gerne ud på dit uddannelsessted til en samtale, hvis der er behov for det.



KONTAKT

STUDIEVEJLEDNINGEN PÅ IBOS

Ungdomsuddannelser

for elever med nedsat syn:

Isabelle Simone Genevey,
Studievejleder
Tlf. 29 72 52 43 / KU3C@kk.dk

Tina Thøgersen,
Læse- og studievejleder
Tlf. 21 38 08 28 / JH86@kk.dk

Videregående uddannelser

for studerende med nedsat syn:

Helle Holmsgaard,
Studievejleder
Tlf. 29 66 86 92 / RE6Q@kk.dk

Janny Lam,
Studievejleder
Tlf. 21 57 45 77 / AB8Z@kk.dk

Videregående - og ungdomsuddannelser for elever og studerende med blindhed:

Tina Thøgersen,
Læse- og studievejleder
Tlf. 21 38 08 28 / JH86@kk.dk



IBOS – Institutet for Blinde og Svagsynede
Rymarksvej 1 · 2900 Hellerup
ibos@kk.dk · www.ibos.dk
tlf. 39 45 25 45

Institutet
for Blinde og Svagsynede