



Deltagelse for alle

Videnscenter
om handicap

TILPASNINGSHJULET

Redskab til at tilpasse aktiviteter så alle kan være med

Vejledning

Formål

Formålet med tilpasningshjulet er at pege på væsentlige elementer i en aktivitet, man i sin planlægning eller gennemførelse af aktiviteten med fordel kan justere på for at imødekomme de studerendes behov og øge deltagelsesmulighederne i aktiviteten.

Anvendelse

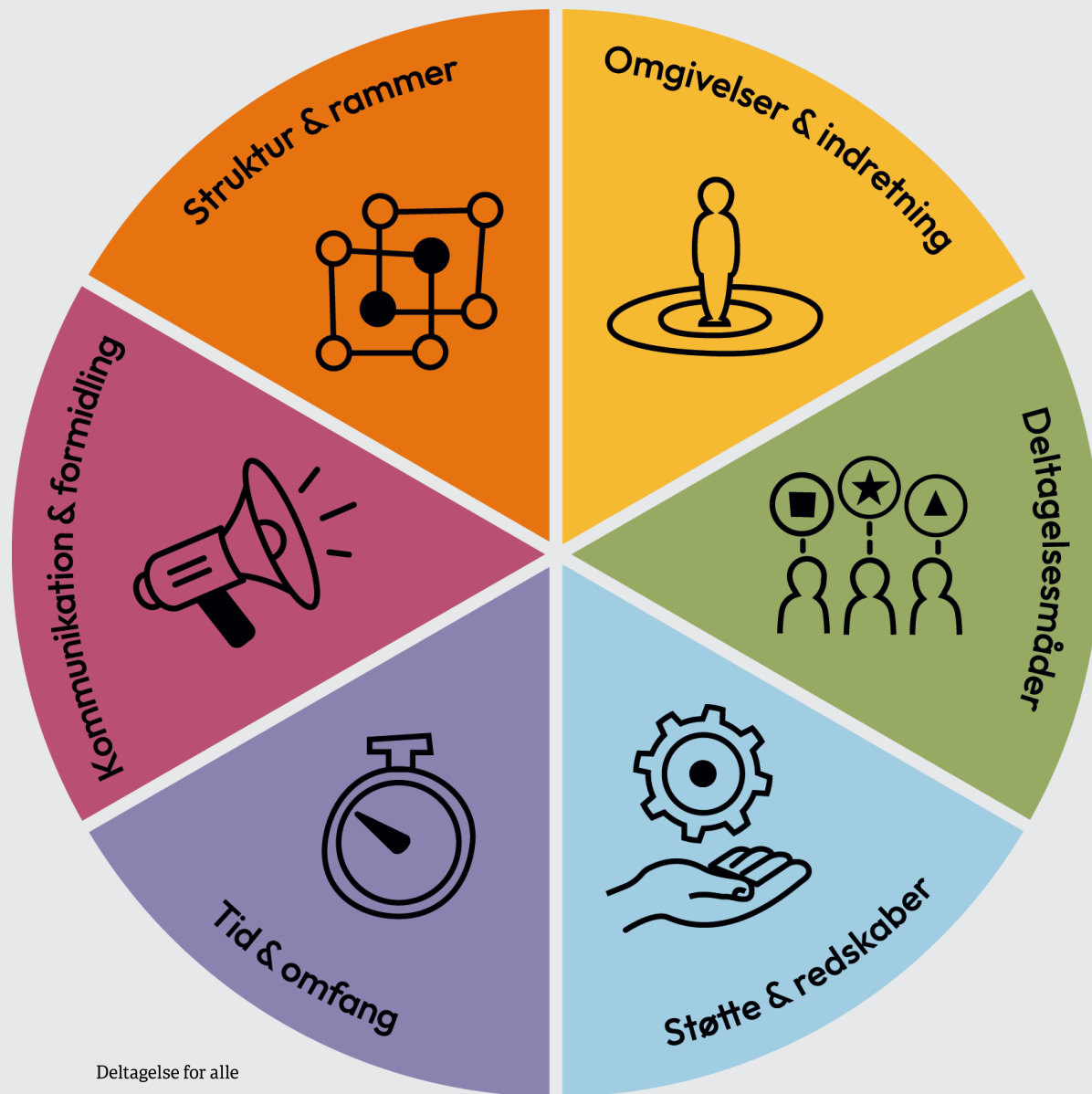
Redskabet kan anvendes af undervisere (eller tutorer, studievejledere mfl.) til at tilpasse en aktivitet eller opgave, så den imødekommer de studerendes forudsætninger.

Redskabet er udviklet med den forståelse, at udfordringer med at skabe inkluderende fællesskaber opstår i mødet mellem fx den studerende og dennes omgivelser, det kan være kulturen, lokaler, undervisningsstruktur, didaktik, underviserne eller de øvrige studerende – det er altså ikke noget, der er iboende den studerende.

Redskabet taler ind i det, vi kalder at styrke det inkluderende mindset. Det vil sige, det er udviklet med udgangspunkt i en tanke om, at 'hvad der er nødvendigt for nogen, er godt for mange'. Det er et mindset, hvor hvert enkel skal tænkes ind og hvor fokus ligger på mulighederne for deltagelse fremfor begrænsningerne.

Det er afgørende, at der først tages stilling til formålet med aktiviteten, så det er formålet, der sætter retningen for valget af aktivitet. Formålet kan for eksempel være at arbejde med fællesskabet, øve noget fagligt, diskutere et emne, samarbejde mm. Dernæst er det afgørende at forholde sig til de studerendes forudsætninger for at deltage og netop bruge tilpasningshjulet til at stille dig selv spørgsmålet, om X, Y eller Z i aktiviteten kræver tilpasninger i forhold til de seks kategorier, der er præsenteret i hjulet.

Tilpasningshjulet



Omgivelser og indretning

- Hvor skal aktiviteten foregå, fx inde eller ude? Store eller små lokaler/baner?
- Skal de fysiske rammer ændres for at imødekomme deltageres behov, fx mulighed for afskærmning, et eller flere rum/baner/områder, underlaget, indstilling af lys, lyd, og temperatur eller opstilling af møbler/redskaber.

Deltagelsesmåder

- Hvordan skal deltagerne indgå og udtrykke sig i aktiviteten, fx fysisk/virtuelt, mundtligt/skriftligt/kropsligt, andet eller frit valg?
- Skal deltagerne være sammen to og to, i grupper, alene eller andet?
- Hvilke forudsætninger og/eller behov skal der tages højde for i sammensætningen af deltagerne? Og tager du styring på sammensætningen?
- Skal deltagerne have samme eller forskellige roller?
- Skal deltagelsesmåden varieres undervejs?

Støtte og redskaber

- Skal der være forskellige udgaver af velkendte redskaber, fx forskellige former for eller justeringer af stole/borde, bolde, skrive-/maleredskaber.
- Er der deltagere, der har behov for støtte eller assistance fra andre til aktiviteten?
- Er der behov for teknologi/hjælpemidler/rekvisitter?

Tid og omfang

- Hvor lang tid tager aktiviteten? Kan den deles op eller justeres i længde og mængde? Og er der pauser undervejs?
- Hvornår skal aktiviteten laves? Tænk over, hvad deltagerne skal før og efter aktiviteten?

Kommunikation og formidling

- Skaber kommunikation før, under og efter forudsigelighed og en god forståelse af, hvad der skal ske og hvad der forventes?
- Hvordan formidles aktiviteten, fx mundtligt, skriftligt, billedligt, kropsligt eller andet?
- Overvej hvordan aktiviteten kan formidles på flere forskellige måder.

Struktur og rammer

- Er formålet med aktiviteten tydeligt og realistisk for deltagerne?
- Er de skrevne/uskrevne rammer og retningslinjer hensigtsmæssige? Skal de tilpasses, fjernes eller skal der nye til?
- Er aktivitetens struktur og organisering tydelig for deltagerne?
- Skal der være særlige rammer og/eller retningslinjer for nogle deltagere?

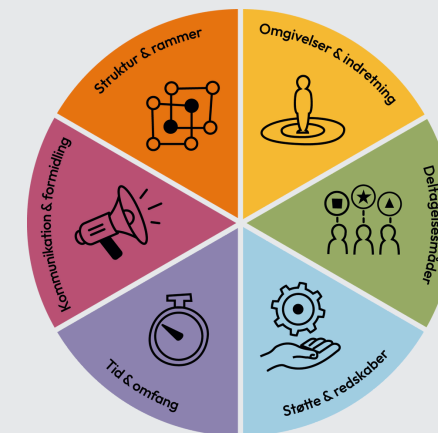


Deltagelse for alle

Videnscenter
om handicap

Tilpasningshjulet

Eksempler til uddannelse



Tilpasninger til quizarrangement

Omgivelser og indretning

- Find et sted, hvor der ikke er støj fra andre og rimelig akustik, så det er muligt at høre spørgsmålene.

Deltagelsesmåder

- Lav gerne flere typer af spørgsmål og svarformer eller flere typer quiz, hvor der er brug for forskellige kompetencer.
- Nogle kan have svært ved fysisk at svare hurtigt på sin mobil fx ved Kahoot. Tilbyd forskellige måder at deltage i quizen, måske både digitalt og analogt.
- Tænk over holdsammensætningen, det kan være en fordel, at de studerende er sammen i mindre grupper og kan lære gruppen at kende.
- Overvej hvordan grupperne inddeles. Det kan være en fordel, at deltagere inddeles i grupper ved tællemetode el., så de ikke skal spekulere på om de kommer i en gruppe.
- Sørg for at der er en tutor på hvert hold, som kender formatet og kan være holdkaptajn.

Støtte og redskaber

- Sørg for at spørgsmålene både vises og læses højt, så de studerende både kan høre og se det.
- Hvis der indgår billeder eller andet, sørg så for at hvert hold får det ud til holdet, så de kan se det tæt på og har mulighed for at gætte med.
- Brug mikrofon, hvis der er behov for det.

Tid og omfang

- Overvej hvornår arrangementet starter og slutter. Er 1,5 time passende? Måske nogen har lang transporttid, som ikke kan deltage, hvis arrangementet ligger for sent.
- Sørg for at give besked om, hvor lang tid aktiviteten varer.

Struktur og rammer

- Vær tydelig omkring quizen har et fagligt mål eller om det er en social aktivitet.

Tilpasninger til webinar

Omgivelser og indretning

- Vælg en platform, der understøtter skærmlæsere, tastaturnavigation, tekstning og muligheden for at tilpasse visuelle indstillinger (fx Zoom, Microsoft Teams).
- Undgå baggrundstøj.
- Ved brug af slides - undgå visuelt støj, brug tilstrækkelig skrift størrelse (24-28 punkt), sørg for høj kontrast mellem baggrund og tekst, gør det nemt at identificere hovedpointer og undgå lange tekstblokke.

Deltagelsesmåder

- Overvej om der skal varieres mellem fælles rum og breakout rooms i løbet af webinarret.
- Sørg for interaktion kan foregå både mundtligt og ved at skrive i chatten.

Støtte og redskaber

- Læs tekst på slides højt og beskriv billeder, diagrammer.
- Tilbyd tegnsprogstolkning/skrivetolkning ved behov.
- Ved brug af video under webinarret, brug da video med undertekst.
- Gør webinarret tilgængeligt som en video med undertekster og eventuelt som bilag med webinarret i ren tekstformat.

Tid og omfang

- Husk af holde pause undervejs.

Kommunikation og formidling

- Fortæl hvordan interaktion vil foregå under webinarret, fx ved at række hånd op eller skriv i chatten.
- Del præsentationer, slides og andet materiale på forhånd i et tilgængeligt format.

Struktur og rammer

- Vær tydelig om formålet med webinarret både ved indkaldelse til webinarret og når webinarret afholdes.
- Fortæl hvor lang tid webinarret varer, samt hvornår der er pauser undervejs.



Deltagelse for alle

Videnscenter
om handicap