

RESUMO DO PROTOCOLO DISLEXIA

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2020/01/29/b e180bd5eb5cf3f86add2dc5a33b41ff.pdf

PAUTAS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO CON DISLEXIA

En primeiro lugar, destacar a necesidade de adecuar e individualizar a atención a cada un dos alumnos/as, pois non todos teñen as mesmas necesidades a pesar de compartir diagnóstico.

P A U T A S

P A R A

O

P R O F E S O R A D O

- ⑩ Facerlle saber que coñece as súas dificultades e recoñece o seu esforzo
- ⑩ Planificar algunha tarefa ou actividade na que destaque
- ⑩ Non dar os resultados das cualificacións en voz alta
- ⑩ Facer observacións positivas sobre o seu traballo, reforzando aquilo que necesita mellorar
- ⑩ Colocar ao alumno/a nun lugar no que poida recibir a maior cantidade de información de forma correcta
- ⑩ Asegurar que a elección dos compañeiros/as, cando se organicen traballos en grupo, se realice de forma equitativa
- ⑩ Escribir os puntos clave e as palabras novas ao inicio da clase, para axudarlle a seguir as explicación cunha tipoloxía e tamaño que facilite a súa lectura
- ⑩ Utilizar apoios visuais (mapas conceptuais, esquemas, gráficos, ...) que lle permitan relacionar os novos conceptos coa experiencia previa
- ⑩ Proporcionar con antelación o material escrito necesario para seguir a clase, tendo en conta as dificultades deste alumando para tomar notas e atender á vez
- ⑩ Verificar que ten todo o material e os apuntamentos necesarios para o estudo
- ⑩ No caso de practicar lecturas en voz alta, proporcionarllas con antelación
- ⑩ Asegurarse que entende as tarefas, polo que é adecuado dividilas, variar o formato e verificar a súa comprensión. Non dudar en repetirlle e explicar as cousas as veces que sexa necesario
- ⑩ Proporcionar instrucións, tanto orais como escritas, claras, concisas e secuenciadas
- ⑩ Permitir o uso das TIC na aula (calculadoras, tabletas) que poden ser moi útiles

- ⑩ Corrixir as tarefas de forma individualizada co alumno/a, valorando os traballos polo seu contido e non pola súa forma, e non abusando da cor vermella nas correccións. Mellor usar cores “non prohibitivas” e dar sempre a palabra ou resposta correcta
- ⑩ Darlle todo o tempo que necesite para rematar as súas tarefas
- ⑩ Fomentar o uso de axendas e/ou calendarios, comprobando que a información anotada é correcta
- ⑩ Non limitarlle a súa actividade a tarefas simples, pero si dosificarlle a cantidade de traballo, tendo en conta que lle levará mais tempo facelo, tanto na casa como na clase
- ⑩ Facer observacións positivas sobre o seu traballo, sen deixar de sinalarlle aquilo que necesita mellorar e a forma de facelo
- ⑩ Na medida do posible, evitar que teña que copiar o enunciado dos exercicios, para non consumir o tempo que necesita para entendelos e para dar as respostas
- ⑩ Permitirlle o uso do ordenador para entregar traballos escritos
- ⑩ Adaptar os libros de lectura ao nivel lector do alumno ou da alumna e ás súas preferencias

**A
V
A
L
I
A
C
I
Ó
N

C
U
R
R
I
C
U
L
A**

Avaliar é un proceso individual e singular de cada persoa e por iso se deben considerar as circunstancias persoais de cada quen e a súa particular forma de ser e de aprender. Algunhas das orientacións xerais son as seguintes:

- Asegurarse de que entenden o que se lles demanda; e para iso hai que explicarlle as tarefas que se propoñen tantas veces como sexan necesarias
- Na medida do posible, usar a avaliación oral en lugar da escrita
- Cando se use a forma escrita para avaliar, evitar preguntas que requiran unha resposta
 - moi elaborada. Mellor optar por preguntas de SI/NON, de V/F, de RESPUESTA CURTA, etc., e **non penalizar os posibles erros ortográficos ou ser tolerantes con eles**
- Facilitarlles, con suficiente antelación, toda a información necesaria sobre o modelo de exame, a súa estrutura, a forma de complementalo, etc.
- En sesións de traballo colaborativo, usar a avaliación grupal como recurso, onde

R

afloran as fortalezas de cada quen

- Darlles todo o **tempo que necesiten** para rematar as tarefas e, de ser o caso, dosificárllelas, repartírllelas no tempo. Tamén é convinte adaptar o formato e resaltar as palabras clave, de xeito que facilite a súa comprensión
- Evitar que teñan que copiar as preguntas dun exame, dállelas impresas e cada pregunta ou exercicio por separado
- Evitar as dobres negacións na formulación das preguntas
- Corrixirles e comentarles persoalmente as súas producións
- Permitirlles o uso das TIC en todas as tarefas posibles, especialmente como apoio ás súas dificultades na escritura/cálculo: táboas de multiplicar, calculadoras, táboas periódicas, etc. Debe poder usalas en todo tipo de probas
- Evitar as connotacións negativas nas correccións das súas tarefas, explicándolle o que debían contestar e como debían facelo
- Axustar a cantidade de tarefas ao que se pretende medir. Non se trata de simplificar as tarefas senón de axustar a cantidade e o medio, sendo coherentes na progresión da complexidade
- Manterlles o mesmo nivel de esixencia có resto do alumnado. O que deben ser distintos son os procedementos, os tempos, etc.
- Permitirlles o uso de esquemas, gráficos e de todo o que facilite a comprensión
- Axudarles a revisar todas as respostas nas probas ou tarefas escritas
- Distribuír adecuadamente as probas específicas de avaliación, con suficiente antelación e evitando que coincidan os mesmos días
- Valorar, de forma relevante, o traballo do día a día, o esforzo, a actitude, etc. Considerar o conxunto do proceso, non só o resultado.