**Riglyne aan dosente - Inklusiwiteit van studente met visuele gestremdhede**

Studente met visuele gestremdhede aan die Universiteit Stellenbosch het toegang tot die Lombardi Braille-sentrum, wat met gespesialiseerde toerusting en programmatuur toegerus is. Die Sentrum is in HUMARGA, op die derde verdieping van die Lettere- en Sosiale Wetenskappe-gebou. Drie personeellede is deur die Eenheid vir Gestremdhede as Brailleringsbeamptes aangestel om studente op ’n voltydse basis by te staan.

**Die verwerking van leesmateriaal**

Die Sentrum is verantwoordelik vir die omskakeling van lees- en leermateriaal na Braille en ander leesbare formate, afhangend van die student se behoeftes. Hierdie proses behels die skandering en redigering van alle akademiese materiaal wat nie elektronies (bv. in MS Word-formaat) beskikbaar is nie asook die redigering van elektroniese materiaal. Let asseblief daarop dat die ondersteuningsprogrammatuur wat verskaf word nie altyd lêertipes soos PDF, PowerPoint en ander grafiese formate ondersteun nie. Selfs hierdie tipes elektroniese materiaal moet soms geredigeer word om verenigbaar te wees met die spraaksintese-programmatuur en Braille-drukkers tot ons beskikking. Die SUNLearn- en Learning Hub-platforms ondersteun ook nie volledig ons spraaksintese-programmatuur nie, en veral blinde studente vind dit problematies om binne hierdie omgewing te navigeer en lêers af te laai. Dit sluit SUNLearn-toetse in.

Teksomskakeling is 'n tydrowende proses en die gehalte van die oorspronklike materiaalhet ’n direkte invloed op die hoeveelheid tyd wat aan verwerking bestee word. Veral gefotokopieerde materiaal veroorsaak soms probleme vir die optiese karakterherkenning-programmatuur as gevolg van die lae gehalte van die dokument wat verwerk moet word. Die verwerking van materiaal kan egter vergemaklik word deur die volgende riglyne te volg:

1. Dosente word aangemoedig om die materiaal wat verwerk moet word direk aan die Brailleringsbeamptes te besorg. Hoe vroeër die Brailleringsbeamptes die materiaal ontvang, hoe vroeër kan studente toegang daartoe verkry (selfs al word die materiaal eers vir die volgende semester benodig). ’n Afskrif van die kursusraamwerk met ’n duidelike uiteensetting van die voorgeskrewe materiaal (handboeke, leesbundels en PowerPoint-skyfies) en ’n ***prioriteitslys met sperdatums*** is vir ons baie handig. Dit is baie problematies wanneer dosente nie volgens hul riglyne werk nie en hulle laat weet nie die Braille-sentrum of die student vroegtydig nie.
2. Materiaal in elektroniese formaat word bo ’n sigkopie verkies. Indien die oorspronklike weergawe van getikte uitdeelstukke of artikels wat deur die departement gepubliseer is in elektroniese formaat, byvoorbeeld in MS Word, beskikbaar is, moet daardie weergawe direk per e-pos na die betrokke Brailleringsbeamptes gestuur word. Sluit asseblief die volgende inligting by die e-pos in:
* Die naam van die student vir wie die werk bedoel is
* Die betrokke modulenaam en -nommer
* Die dosent se naam
* Die sperdatum
1. Indien die materiaal slegs as sigkopie beskikbaar is, moet ’n afskrif daarvan so spoedig moontlik na die Brailleringsbeamptes gestuur word. Die materiaal word dan geskandeer en verwerk en, in die geval van boeke, so gou moontlik ná die verwerking afgehandel is, teruggestuur.
2. Fotokopieë moet so duidelik moontlik wees. Wees asseblief versigtig met die fotokopieer van dik boeke: hulle is geneig om nie heeltemal plat te vou nie en donker skakerings in die middel van die afdruk te veroorsaak. Probeer om so min moontlik verdonkering te veroorsaak. Vermy sover moontlik onderstreepte of geannoteerde materiaal – onderstreping belemmer skandering en tekste moet gevolglik deur die Brailleringsbeamptes oorgetik word. Verskaf liefs die **ongemerkte oorspronklike** materiaal.
3. **Toetsvraestelle** moet ten minste drie dae voor die vasgestelde toetsdatum aan die Brailleringsbeamptes besorg word. Wanneer toetse op SUNLearn geskryf word, stel ons voor dat die dosent ’n toets genereer en dit vir ons aanstuur om verder te verwerk.

**Die tegemoetkoming van studente met visuele gestremdhede in klasse en tutoriale**

Ter wille van volledige inklusiwiteit moet dosente toesien dat die visueel gestremde studente ten alle tye ook toegang het tot ondersteunende materiaal, soos PowerPoint-skyfies, uitdeelstukke en enige ander visuele materiaal. Waar moontlik moet sulke materiaal vooraf aan die Brailleringsbeamptes verskaf word. As die materiaal tydens klastyd nie toeganklik is nie, moet dit verkieslik aan die studente voorgelees word en grafika en illustrasies moet beskryf word. Geskrewe werk wat tydens groepwerk geproduseer word, moet onmiddellik na afloop van die tutoriale sessie aan die Braille-sentrum besorg word.

**Ope uitnodiging**

U word vriendelik uitgenooi om ons by die Braille-sentrum te kom besoek sodat ons u behoeftes sowel as dié van die blinde en swaksiende studente kan bespreek. Dit is ons taak om die studente te help om hul volle potensiaal te verwesenlik tydens hul studietydperk. Dit is slegs moontlik indien die Brailleringsbeamptes, dosente en studente saamwerk om ’n aangename leerervaring te bewerkstellig.

**Kontakbesonderhede vir Braille-sentrum**

Kamer 367

HUMARGA

Lettere en Sosiale Wetenskappe-gebou

Voorkeur-e-posadres: braille@sun.ac.za

**Brailleringsbeamptes:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meagan Stevens |  | Pippa Louw | Ilse van Wyk |
| meagans@sun.ac.za |  | phlouw@sun.ac.za | ilsevw@sun.ac.za |
| Tel: 021 808 2127 |  | Tel: 021 808 2531 | Tel: 021 808 3518 |

***Stuur teks vir omskakeling na*** ***braille@sun.ac.za***