

vodnik za starše otrok s  
specifičnimi učnimi težavami  
1. in 2. triletje

**Kako razvijati  
samostojnost otroka  
pri domačem  
šolskem delu?**






## **PRIPRAVILE IN UREDILE:**




Daša Kovačič, Katja Puhan, Ajda Puzin, Eva Sirc;  
študentke 4. letnika Specialne in rehabilitacijske  
pedagogike (PEF UL)

### **MENTORICA:**

dr. Milena Košak Babuder



Lektoriranje: besedilo ni lektorirano  
Ljubljana, november 2020



# KAZALO

|  |    |
|--|----|
| UVODNA BESEDA AVTORIC.....                         | 4  |
| RAZUMEVANJE TEŽAV OTROK S PPPU IN SUT.....         | 5  |
| Oblikujemo kotiček za učenje.....                  | 6  |
| Brez uporabe tehnologije.....                      | 8  |
| Vzpostavitev rutine šolskega dela.....             | 9  |
| Organizacija pripomočkov.....                      | 10 |
| Dovolj časa.....                                   | 13 |
| Urnik dela in seznam obveznosti.....               | 15 |
| Vodenje otroka.....                                | 22 |
| Ne delamo namesto otroka, ampak z njim.....        | 23 |
| Tolerantnost do napak.....                         | 24 |
| Spodbujanje samostojnosti na drugih področjih..... | 25 |
| IKT prilagoditve.....                              | 28 |
| PRILOGE.....                                       | 34 |
| VIRI IN LITERATURA.....                            | 44 |



# UVODNA BESEDA AVTORIC

Pred vami je vodnik, v katerem so zajeti različni načini, kako pomagati otroku, da bo pri opravljanju šolskih obveznosti doma čim bolj samostojen in neodvisen. Vodnik je primarno načrtovan za starše otrok 1. in 2. triletja, ki imajo specifične učne težave ali primanjkljaje na posameznih področjih učenja, vendar so nasveti primerni tudi za vse starše, ki želijo pomagati svojemu otroku na poti do samostojnosti. Opisane strategije je možno prilagajati glede na potrebe in zmožnosti posameznega otroka.

Na koncu vodnika v prilogah najdete vse obrazce že pripravljene za uporabo.

Upamo, da bodo zbrane informacije za vas uporabne ter bodo pripomogle k večji samostojnosti vašega otroka.



# RAZUMEVANJE TEŽAV OTROK S PPPU IN SUT

5

Otroci s specifičnimi učnimi težavami (SUT) imajo običajno primanjkljaje na področju **pozornosti, pomnjenja, mišljenja, koordinacije, komunikacije, branja, pisanja, pravopisa, računanja, socialne kompetentnosti in čustvenega dozorevanja**. Vse to lahko vodi k težavam pri samostojnem šolskem delu, zato ti otroci potrebujejo **sistematično podporo in pomoč**.<sup>1</sup>

K razvijanju samostojnosti in odgovornosti za šolsko delo pomembno prispeva **ponovitev obravnavane učne snovi tistega dne in redno opravljanje domačih nalog**. Sprotno delo utrjuje **pozitivno šolsko samopodobo**, prav tako pa otrok z delanjem domačih nalog utrjuje **veščine branja in pisanja, vidno-gibalne usklajenosti, vidne pozornosti in pomnjenja, slušno-gibalne usklajenosti ter številске predstave**.<sup>1</sup>

Primeren čas, ko bi naj otrok postal pri učenju popolnoma samostojen, je odvisen od otrokove **starosti in stopnje primanjkljajev**. Bolj pomembno je, da proces samostojnosti pri delu poteka **postopoma**. Priporočljivo je, da otrok najprej prevzame skrb za dva predmeta, pri katerima je **najuspešnejši**, kar bo povečalo njegovo motivacijo. Potem se obseg samostojnega dela pri predmetih širi. Lahko se zgodi, da otrok vsega še ne zmore naenkrat, zato je pomembno, da starši **spremljajo** njegov proces dela in mu po potrebi nudijo **pomoč in podporo**. Pogosto imajo otroci s SUT težave z **organizacijo in načrtovanjem dela**.<sup>1</sup>

# Oblikuemo kotiček za učenje

Doma z otrokom **določimo prostor** z mizo in s stolom nekje, kjer bo otrok imel mir pred omtečimi dejavniki (npr. radio, televizija, hrup) in da se bo lahko pri delu zbral. Pomembno je, da se otrok počuti sproščeno, zato zagotovimo ustrezno temperaturo sobe in primerno osvetljenost.

V primeru, da nimamo dovolj prostora za oblikovanje kotička za učenje, otroku omogočimo prostor tam, kjer bo imel čim več miru pri opravljanju šolskega dela.

Učni kotiček mora biti **urejen**, zato okoli otroka ne sme biti navlake, saj lahko v njem vzbudi stisko, kaos. Prav tako ga z urejenim delovnim mestom navajamo na organizacijo, s katero imajo velikokrat težave. Zelo pomembno je, da je miza, na kateri otrok opravlja svoje domače naloge, urejena in čista.

Poskusimo se **izogniti temu, da je otrokov učni kotiček v njegovi sobi**. V njegovi sobi je veliko stvari, ki bi ga lahko zmotile pri delu. Z učnim kotičkom tudi prinesemo šolsko delo v osebni prostor in ga s tem spremenimo iz prostora, v katerem se otrok počuti sproščeno, varno, v prostor, kjer občuti stres.<sup>2</sup>

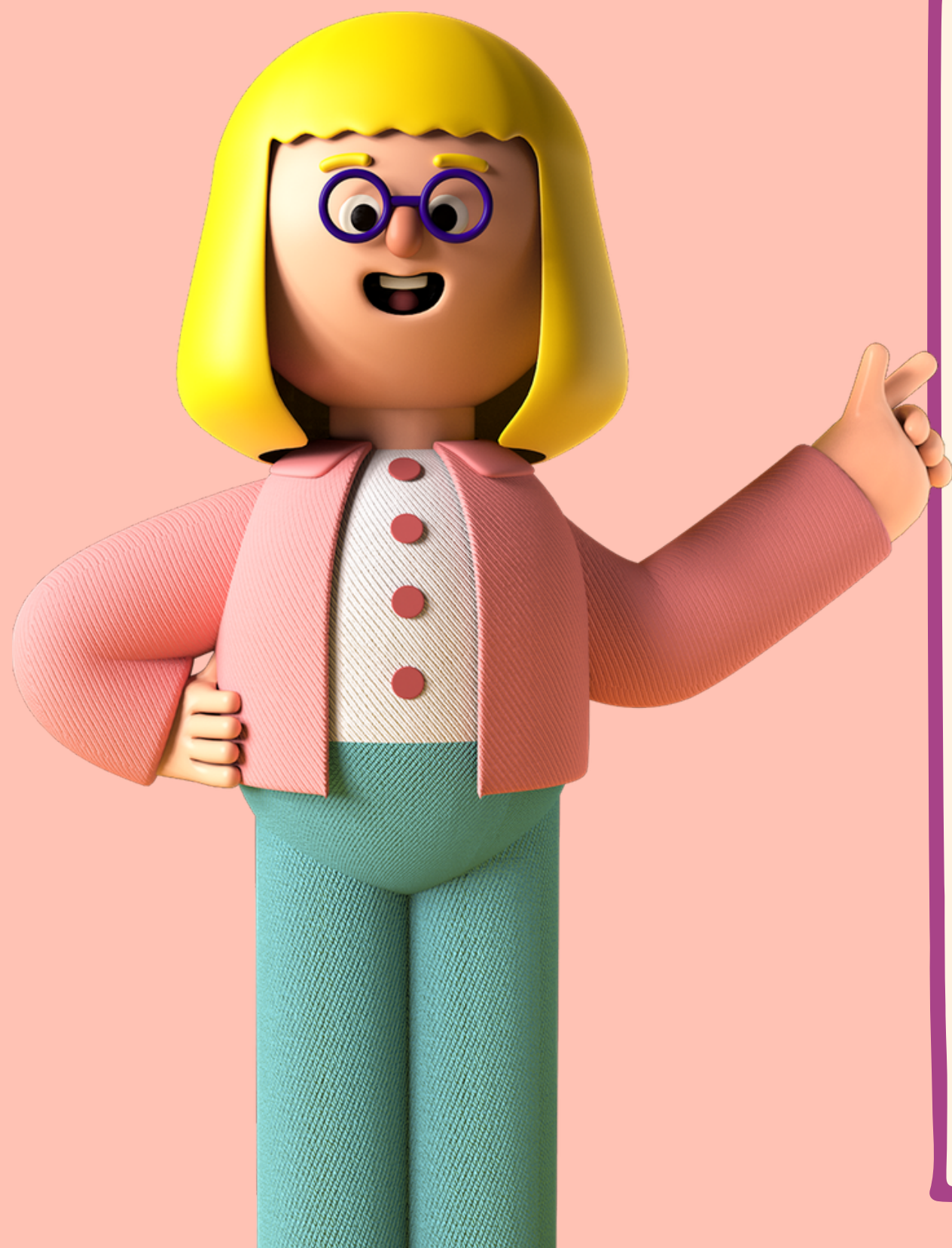




Slika 1: Primer ustreznega učnega okolja



# Brez uporabe tehnologije



Otroku povemo, da med opravljanjem šolskega dela (domača naloga in učenje) ne sme uporabljati mobilnega telefona, računalnika ali gledati televizije. Najbolje je, da med opravljanjem šolskega dela **nima dostopa do te tehnologije** oz. da tehnologijo uporablja, **če tako narekuje šolsko delo** (npr. učenje in delo na daljavi).

Če za opravljanje dela otrok nujno potrebuje računalnik, mu lahko **omejimo čas uporabe** tako, da npr. na računalniku oz. telefonu uporabimo odštevalnik časa. S tem bomo zmanjšali možnost, da bi se otrok na računalniku ukvarjal z drugimi stvarmi in ne s šolskimi.<sup>2</sup>

# Vzpostavitev rutine šolskega dela

Pomembno je, da z otrokom vzpostavimo **rutino** opravljanja šolskega dela. To pomeni, da otrok opravlja domače naloge na istem mestu, v istem delu dneva. Lahko se rutina opravljanja domačih nalog glede na dneve razlikuje (prilagodimo se različnim krožkom, drugim obveznostim). Otroka s tem navadimo, da reševanja nalog ne prestavlja. Najbolje je, da otrok usvoji navado, da naredi šolsko delo takoj, ko pride domov iz šole, saj je lahko proti večeru že utrujen.<sup>2</sup>



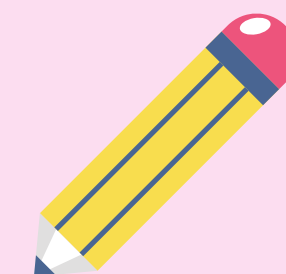
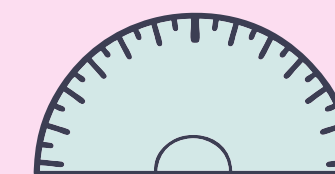
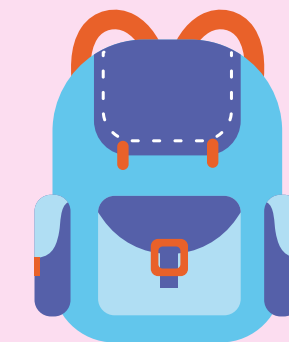


# Organizacija pripomočkov

Urejenost šolskih pripomočkov prispeva k zmanjševanju števila motečih dejavnikov, hkrati pa soustvarja **urejen delovni prostor**. Pri delanju domače naloge določimo učnim pripomočkom na delovni površini mesto oziroma poskrbimo, da so urejeni in ne ležijo vse povprek.

Otroka navajamo, da poskrbi za **ošiljene svinčnike in barvice** ter **urejena druga pisala** ter da pred začetkom dela preveri, ali **ima vse** pripomočke za pisanje in risanje, ki jih pri delu potrebuje. Za mlajše otroke je primernejše, če imajo **večjo peresnico**, kjer ima vsak pripomoček svoj prostor, kamor se lahko pospravi.

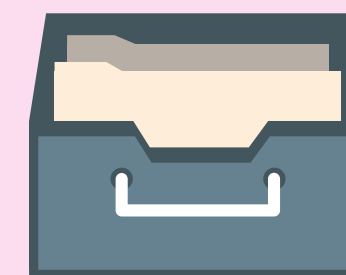
V primeru, da ima otrok pri posameznem predmetu veliko šolskih pripomočkov, je priporočljivo, da so vsi **pospravljeni na enem mestu**. Lahko jih pospravimo v **predale** ali **večje škatle**, na katere zapišemo ime šolskega predmeta, pri katerem se pripomočki uporabljajo (npr. likovna umetnost, kjer so v škatli vodene barvice, risalni bloki ipd.).





Podobno lahko organiziramo **delovne liste** in **ostalo pisno gradivo**, ki ga otrok dobi v šoli. Ali pa za to uporabimo **mape (registratorje)** oz. **eno mapo za vse**, kjer je prednost to, da je vse zbrano na enem mestu.

Pri pripravi šolske torbe otroku pomagamo tako, da ga sprva **vodimo ustno z navodili**. Skupaj v torbi **določimo prostor** za posamezne pripomočke (npr. peresnica je v sprednjem predalu, copati in športna oprema so v sredinskem, zvezki in mapa pa v zadnjem predalu). Če ima otrok s pripravo torbe kljub našemu vodenju težave, mu lahko pripravimo **seznam** potrebščin in pripomočkov, ki jih naslednji dan potrebuje v šoli.



**OPIS STRATEGIJE:****Seznam šolskih  
potrebščin**

Tedenski seznam šolskih potrebščin pomaga otroku pri pripravljanju šolske torbe.

Najprej otrok odkljuka, kaj potrebuje naslednji dan v šoli, nato pa zloži v torbo vse pripomočke, ki jih je označil.

### SEZNAM ŠOLSKIH POTREBŠČIN

|   | PON                      | TOR                      | SRE                      | ČET                      | PET                      |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

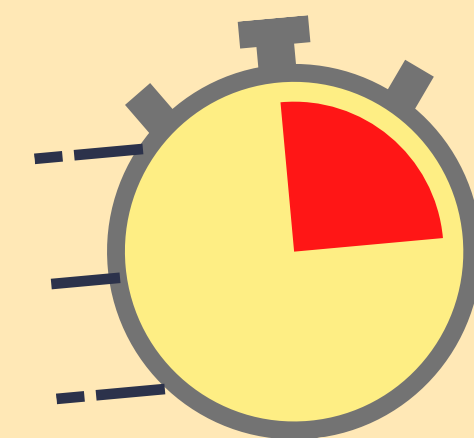
Slika 2: Primer tedenskega seznama šolskih potrebščin

# Dovolj časa

Otroku moramo pri reševanju domačih nalog omogočiti **toliko časa, kot ga za to potrebuje**. Navadno starši spodbujajo svoje otroke k čim hitrejšemu reševanju nalog in jim ob tem pomagajo oz. namesto njih opravljajo njihove obveznosti.

Otrok se lahko navadi, da če bo počasneje reševal naloge, mu bo na pomoč priskočil starš, četudi bi nalogo znal rešiti sam. Z otrokom raje skupaj predvidimo, koliko časa bo potreboval za določeno nalogo, in motivirajmo, da nalogo konča v predvidenem času. Ob tem zahtevamo, da nalogo naredi po najboljših močeh. Lahko uporabimo žetoniranje.

Pri opravljanju dela lahko otrok uporabi uro. Tako bo vedel, koliko časa še ima na voljo za reševanje naloge. Zelo uporaben je odštevalnik časa.





## OPIS STRATEGIJE: Žetoniranje




Najprej skupaj z otrokom predvidimo, koliko časa bo potreboval za določeno nalogo, nato pa se pogovorimo, kaj si želi za nagrado (izbiramo med privilegiji). Otrok zbira žetone (ali nalepke ipd.) in za dogovorjeno število žetonov na koncu tedna dobi nagrado. Žeton dobi v primeru, če domačo nalogo ustrezno reši v predvidenem času. Pri opravljanju dela, si lahko otrok pomaga z uro/štoparico zato, da ve, koliko časa še ima na voljo za reševanje naloge.

predmet:  
MATEMATIKA

nagrada za 4 zbrane žetone:  
igranje igrice na računalniku

| DAN | ČAS REŠEVANJA | OPRAVIL | ŽETONI    |
|-----|---------------|---------|-----------|
| PON | 30 min        | ✓       | 1 žeton   |
| TOR | 20min         | ✗       | 0 žetonov |
| SRE | 30 min        | ✓       | 1 žeton   |
| ČET | 25 min        | ✓       | 1 žeton   |
| PET | 30 min        | ✓       | 1 žeton   |



# Urnik dela in seznam obveznosti



Priporočljivo je, da z otrokom sestavimo **urnik šolskega dela za vsak dan**. Predvidimo, koliko časa bo otrok potreboval za dokončanje naloge pri določenem predmetu. Koristno je, da načrtujemo reševanje nalog najprej za predmet, **pri katerem ima otrok težave**, in šele nato za tiste, pri katerih nima težav. Pri tem je pomembno, da **določimo, katere naloge so nujne in bolj pomembne** (tiste, ki jih mora prej oddati).

Lahko oblikujemo tudi **seznam nalog, zadolžitev**, ki jih mora otrok opraviti v tem dnevu. Pri razporejanju obveznosti smo pozorni, da se izmenjujejo tiste, ki zahtevajo večjo mero otrokove zbranosti in koncentracije, s tistimi, ki mu dopuščajo več ustvarjalnosti in povzročajo manj napora.

Prav tako ne smemo pozabiti na **vmesne odmore** in na **zadovoljevanje primarnih otrokovih potreb** torej, da med delom ni žejen, lačen ali zaspan.

Urnik in seznam dela postavimo **na vidno mesto**, najbolje je, da je to v učnem kotičku. Otrok ima tako vse stvari, ki so povezane s šolo, na enem mestu.

## OPIS STRATEGIJE: Preden začnem z domačim delom



Namen te strategije je nudenje vizualne opore in načrtovanje časa, preden otrok začne z domačim delom.

Strategije je primerna predvsem za mlajše otroke in tiste, ki imajo težave začeti delati domačo nalogo.



Slika 4: Obrazec za pripravo na domače delo



## OPIS STRATEGIJE: Seznam obveznosti



Slikovni seznam obveznosti predstavlja vidno oporo pri določanju otrokovih dnevnih zadolžitev. Primeren je za mlajše otroke v nižjih razredih in za tiste, ki jim je vidni način sprejemanja informacij osnoven (na primer za otroke z disleksijo). Otrokova naloga je, da premika sličice obveznosti iz levega stolpca, kjer so ponazorjene obveznosti, ki jih otrok še mora narediti, v desni stolpec, kjer so zbrane že opravljene obveznosti. Otrok je z obveznostmi končal, ko so vse sličice v desnem stolpcu.

**SEZNAM OBVEZNOSTI**

| Moram še narediti:        | Končano:       |
|---------------------------|----------------|
|                           | MAT naloga<br> |
| odnesi smeti<br>          |                |
| SLO naloga<br>            |                |
| pripravi šolsko torbo<br> |                |

Slika 5: Primer seznama obveznosti

**OPIS STRATEGIJE:**  
**Urnik - Kaj delam,**  
**ko pridem iz šole**

Urnik »Kaj delam, ko pridem iz šole« je namenjen časovnemu načrtovanju dnevnih obveznosti od ponedeljka do petka. Otroku omogoča organizacijo dneva po urah, kar zagotavlja bolj smotrni izkoristek popoldanskega časa.

# URNIK: KAJ DELAM, KO PRIDEM IZ ŠOLE

Šolsko leto 2020/21

| URA         | ponedeljek      | torek         | sreda           | četrtek       | petek           |
|-------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| 14.00-14.30 | kosilo          | kosilo        | kosilo          | kosilo        | kosilo          |
| 14.30-15.30 | domača naloga   | košarka       | vadi klavir     | glasbena šola | domača opravila |
| 16.00-17.00 | glasbena šola   | domača naloga | domača naloga   | domača naloga | košarka         |
| 17.00-18.00 | domača opravila | vadi klavir   | domača opravila | pes sprehod   | obisk babice    |
| 18.00-19.30 | prosti čas      | prosti čas    | prosti čas      | prosti čas    | prosti čas      |

## OPIS STRATEGIJE: Zdaj, nato, potem



Strategija je namenjena sprotnemu zapisovanju otrokovih obveznosti. Na obrazec lahko zapisujejo starši ali otrok sam. V prostor »zdaj« zapišemo obveznost, ki jo bo otrok opravil najprej. Prostor »nato« je namenjen dejavnostim, ki sledijo po končani prvi obveznosti. »Potem« pa je prostor namenjen zaključnemu delu.

Obrazec lahko uporabimo tudi kot motivacijsko sredstvo tako, da npr. v prostor »potem« zapišemo »igrišče«, če si otrok želi iti igrat na igrišče.

The image shows a worksheet template with three columns. The first column is labeled 'ZDAJ' and has a pink border. The second column is labeled 'NATO' and has a teal border. The third column is labeled 'POTEEM' and has an orange border. There is a scribble in the top left corner of the 'ZDAJ' column and a signature in the bottom right corner of the 'POTEEM' column.





**OPIS STRATEGIJE:**  
**Moj koledar**

V koledarju otrok označuje datume pomembnejših obveznosti, kot so na primer nogometni treningi, pisno ocenjevanje znanja, učenje ipd. Koledar mu pomaga, da si lažje predstavlja časovni raspored obveznosti. Ker so obveznosti ponazorjene s sličicami, ki jih otrok lepi v ustrezen prostor, je koledar primeren zlasti za mlajše.

# Moj koledar

DECEMBER 2020

| P  | T  | S  | Č  | P  | S  | N  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

**Obveznosti:**

-  vaje klavirja
-  nogomet
-  domače šolsko delo
-  test
-  učenje

Slika 8: Primer koledarja za mlajše

## OPIS STRATEGIJE: Koledar obveznosti

Koledar je namenjen starejšim otrokom, da imajo boljši in lažji pregled nad svojimi mesečnimi obveznostmi.

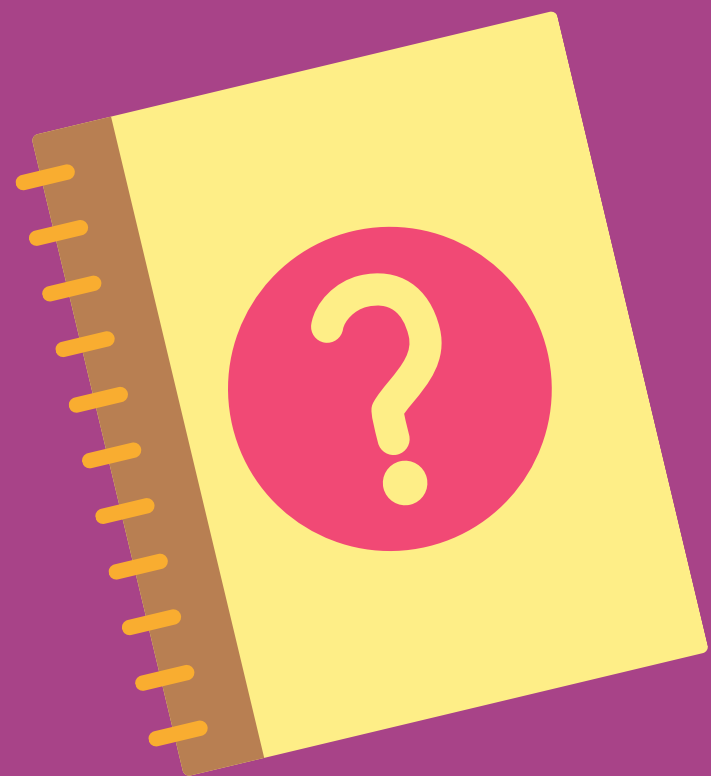
Otrok zapisuje vanj obveznosti, hkrati pa si lahko zapiše tudi opombe (npr. kaj je zlasti pomembno, kaj je manj pomembno) ter obveznosti, ki jih ne sme pozabiti.



Slika 9: Primer koledarja za starejše

# Vodenje otroka

Otrok ima lahko težave z načrtovanjem, kako naj se loti domače naloge. Otroku lahko pri tem pomagamo z **ustnimi navodili**, ali pa mu npr. bolj zahtevno nalogo **razdelimo na korake**. Pri reševanju ga spremljamo in mu pomagamo, če se je zmotil na posameznem koraku ter se z njim pogovorimo o napakah.





# Ne delamo namesto otroka, ampak z njim

Pomembno je, da otroku nudimo pomoč in podporo pri tistih nalogah, pri katerih ima težave in jih ne zna rešiti sam. Otroku pomagamo pri reševanju nalog, ga spodbujamo in kažemo zanimanje za njegovo delo. To lahko naredimo s postavljanjem vprašanj, z namigi, s primeri iz okolja itd. Pri tem moramo biti pozorni, da **ne rešujemo nalog namesto njega**. Če rešujemo naloge namesto otroka, mu s tem sporočamo, da sam tega ne zmore, kar lahko vodi v njegovo izogibanje samostojnemu delu. Otrok se bo pričel zanašati na našo pomoč ter se ne bo več trudil, da bi svoje težave reševal sam. Takšno vodenje pa lahko vodi tudi v odvisnost od drugih. <sup>2</sup>



# Tolerantnost do napak

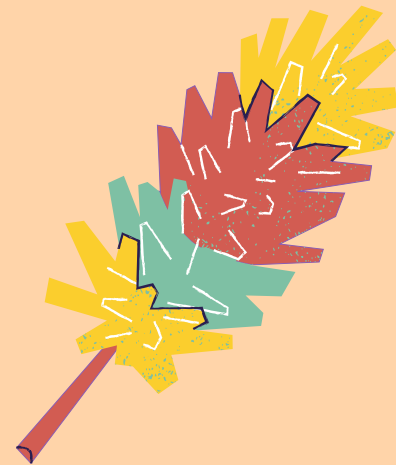
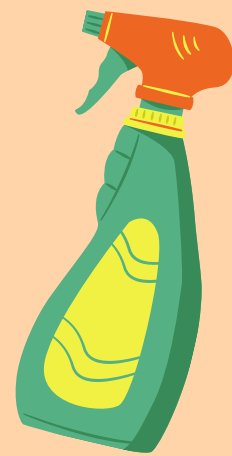
Od otroka ne smemo pričakovati popolnosti, ker tega ne bo zmogel. Otroku pustimo možnost, da doživi tudi neuspeh ter, da pri šolskem delu naredi kakšno napako. Če bomo od otroka pričakovali preveč, lahko pride do odpora do šolskega dela. Vedno pohvalimo to, kar je otrok rešil pravilno, ter prijazno opozorimo na napake, ki jih je naredil, ter mu predlagajmo, kako naj jih popravi.



# Spodbujanje samostojnosti na drugih področjih<sup>25</sup>

Otroka navajamo na **samostojnost pri vsakodnevnih opravilih** (npr. nakupovanje, pospravljanje, skrb za sebe, kuhanje itd.). Zadolžimo ga za določena gospodinjska opravila in ga tako učimo odgovornosti. Ob tem moramo upoštevati otrokovo starost, da ne pričakujemo preveč ali premalo glede na njegove zmožnosti. Za pravilno opravljene naloge, ga moramo **pohvaliti**, saj bo tako dobil občutek uspešnosti, hkrati se mu povečata samozavest in samopodoba, kar bo pozitivno vplivalo na njegovo šolsko delo.<sup>4</sup>

Otroci so sposobni izraziti svoje želje, zato jim je dobro dati **možnost izbire**. Izbirajo lahko med vsakodnevnimi opravili, npr. ali bodo najprej pojedli zajtrk ali se preoblekli, ali bodo najprej pospravili svojo sobo ali si umili zobe, ali bodo oblekli rumeno ali rdečo majico itd.<sup>5</sup>





## OPIS STRATEGIJE: Dnevni seznam opravil

Namen dnevnega seznama opravil je zapisovanje obveznosti, ki jih mora otrok opraviti v tistem dnevu. Poleg obveznosti šolskega dela lahko vključuje tudi običajne delovne obveznosti kot je npr. trening, pomivanje posode in podobna domača opravila. Ko otrok obveznost opravi, naredi kljukico v kvadrat ob zapisu, s čimer ima nadzor nad tem, kaj je že opravil in koliko obveznosti še mora opraviti.

**Dnevni seznam opravil**

»»—————««

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Slika 10: Primer dnevnega seznama opravil

## OPIS STRATEGIJE: Tedenski seznam opravil

Tedenski seznam opravil je namenjen sprotnemu vnašanju in zapisovanju otrokovih obveznosti, ki jih je treba opraviti na določen dan v tednu.

Seznam vsebuje prostor za zapisovanje opomb in za zapis prednostnih nalog, kar je otroku lahko v pomoč pri kasnejši časovni organizaciji dela.



### Tedenski seznam opravil

| Prednostne naloge |        |        |
|-------------------|--------|--------|
| Ponedeljek        | Torek  | Sreda  |
| Četrtek           | Petek  | Sobota |
| Nedelja           | Opombe |        |

Slika 11: Primer tedenskega seznama opravil

# Prilagoditve informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT)

Prilagoditve z IKT lahko v veliki meri pomagajo pri tem, da učenec doma samostojno opravlja svoje šolsko delo, četudi to od njega zahteva branje in pisanje, ki mu drugače povzročata težave.

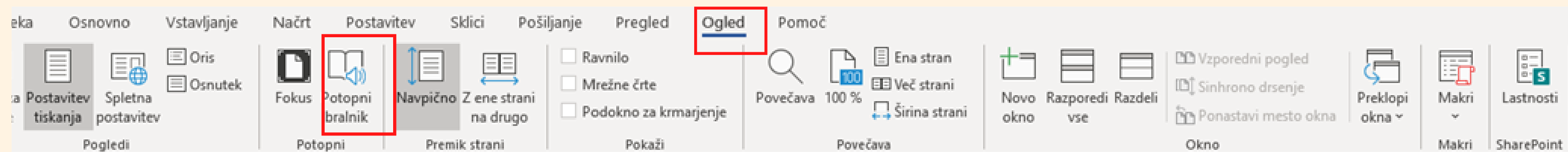
IKT posameznikom omogoča, da si **sami prilagajajo gradivo** tako, kot jim najbolj ustreza.

Program **Microsoft Office 356** nam nudi orodja, ki omogočajo dodatne prilagoditve pri branju in pisanju. To so **iskanje in popravljanje lastnih napak** pri pisanju s pomočjo podčrtovanja na računalniku, **razmik med besedilom** (omogoči razširjen zapis besedila), **razdelitev besedila na zloge**, **glasno branje**, **spreminjanje širine stolpca**, **barve strani in fokusa vrstice**.

Učenci potrebujejo le **nadzor in občasno tehnično pomoč**, ki pomaga pri različnih orodjih in funkcijah, ki jih otroci ne poznajo. Uporaba računalnika otrokom predstavlja dodatno **motivacijo**.<sup>6</sup>



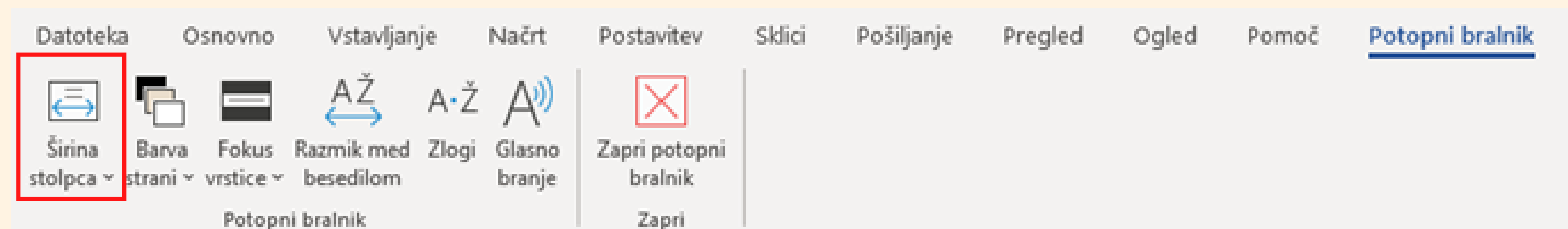




Slika 13: Zavihek uredi

V programu Word v menijski vrstici izberete zavihek Ogled. Nato izberete ikono Potopni bralnik (ponekod je lahko imenovan Orodja za učenje). Odprejo se različne možnosti za prilagajanje besedila:

- Širina stolpca
- Barva strani
- Fokus vrstice
- Razmik med vrsticami
- Zlogi
- Glasno branje



Slika 14: Zavihek potopni bralnik

**BESEDILNA NALOGA:**

Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat. Koliko časa je Jan ta teden namenil umivanju zob?

**ZELO OZKO**

Slika 15: Primer besedila z zelo ozko širino stolpca

**BESEDILNA NALOGA:**

Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat. Koliko časa je Jan ta teden namenil umivanju zob?

**OZKO**

Slika 16: Primer besedila z ozko širino stolpca

**BESEDILNA NALOGA:**

Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat. Koliko časa je Jan ta teden namenil umivanju zob?

**ZMerno**

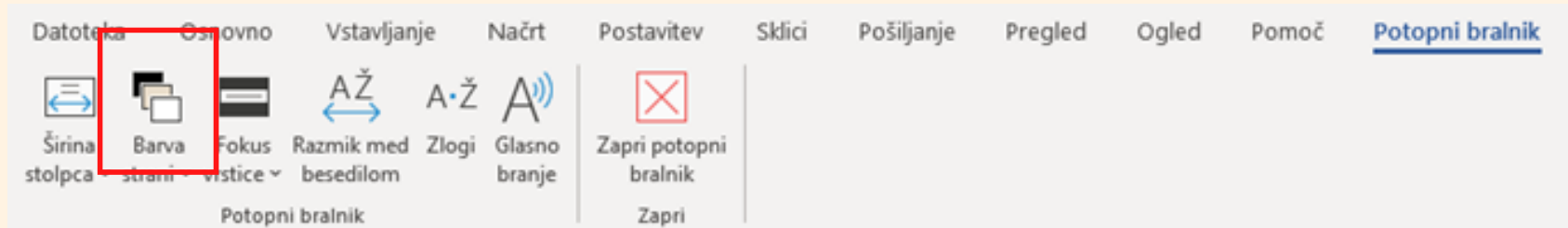
Slika 17: Primer besedila z zmerno širino stolpca

**BESEDILNA NALOGA:**

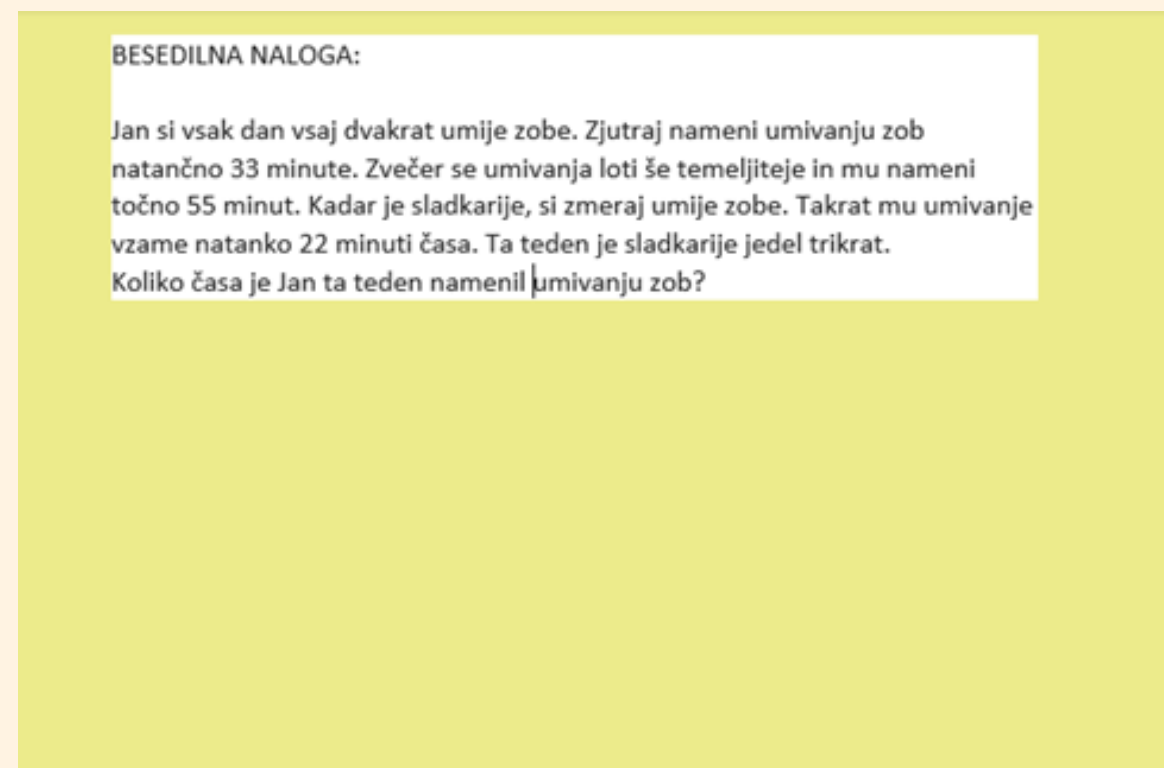
Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat. Koliko časa je Jan ta teden namenil umivanju zob?

**ŠIROKO**

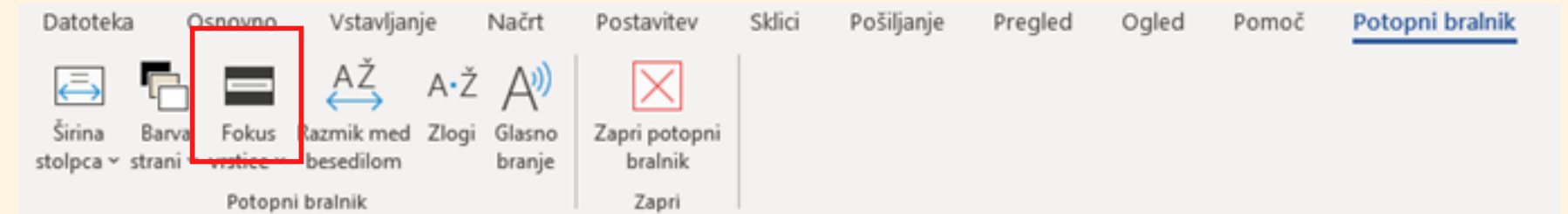
Slika 18: Primer besedila s široko širino stolpca



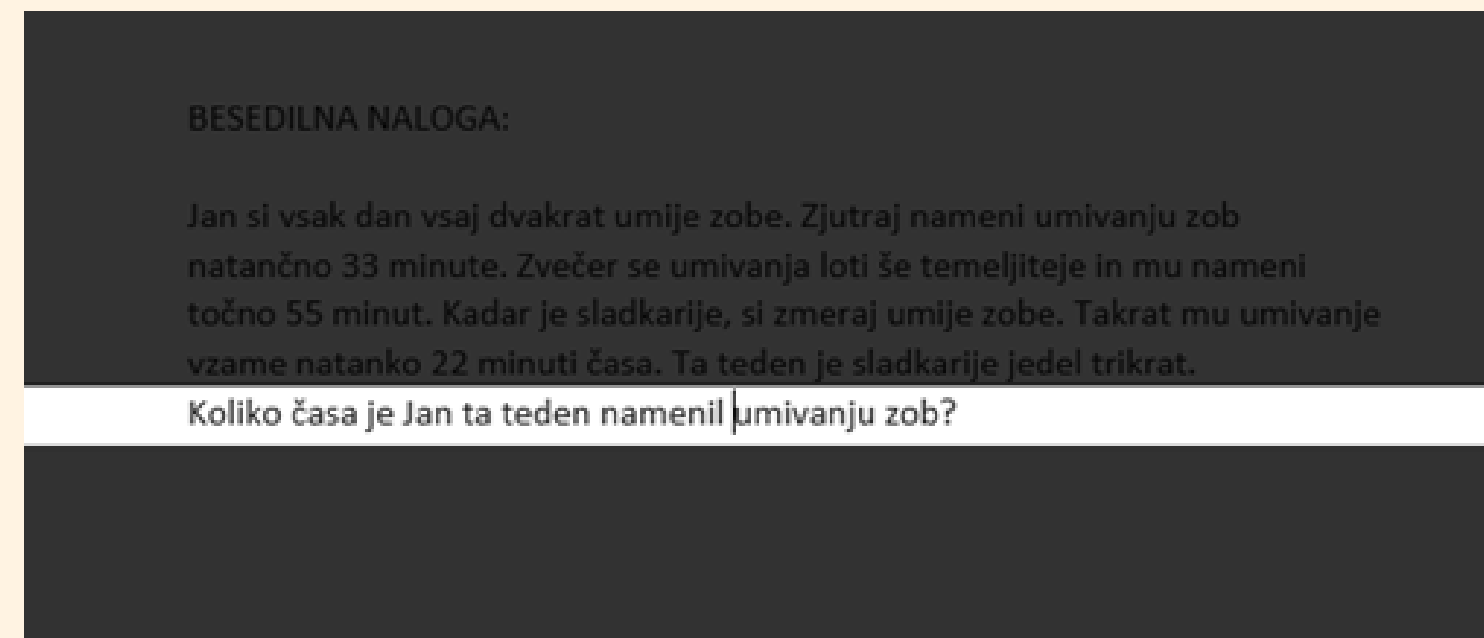
Slika 19: Zavihek potopni bralnik

**PRIMER:**

Slika 21: Primer besedila s prilagojenim barvnim ozadjem

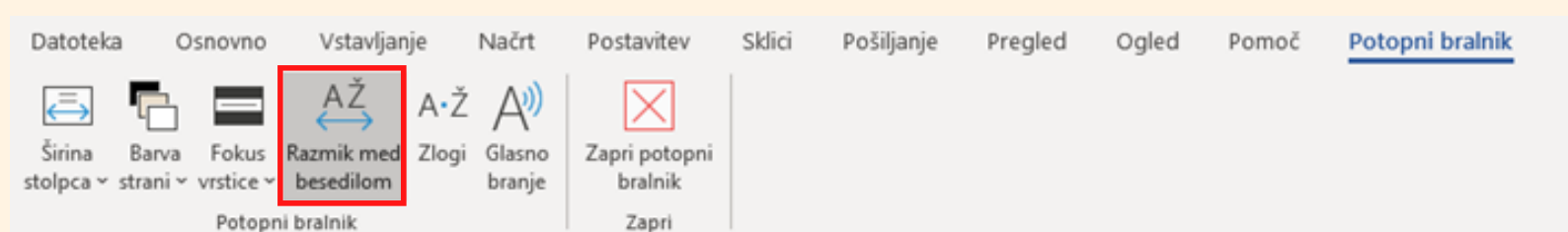


Slika 20: Zavihek potopni bralnik

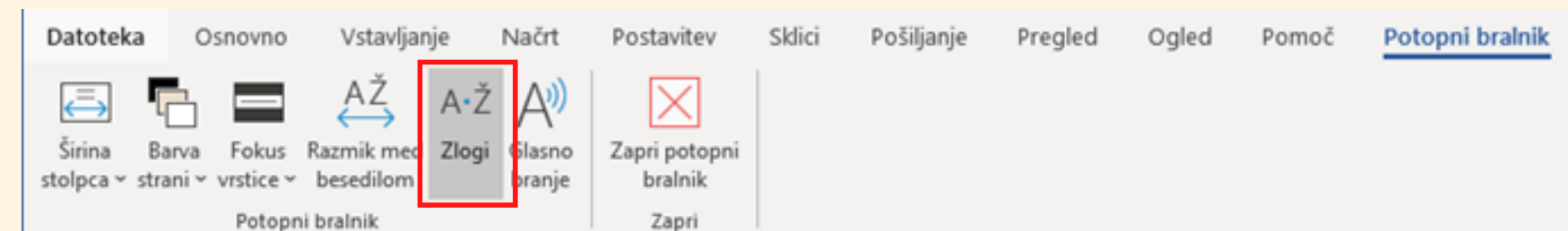
**PRIMER:**

Slika 22: Primer besedila s prilagojenim fokusom vrstice





Slika 23: Zavihek potopni bralnik



Slika 24: Zavihek potopni bralnik

BESEDILNA NALOGA:

Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat.

Koliko časa je Jan ta teden namenil umivanju zob?

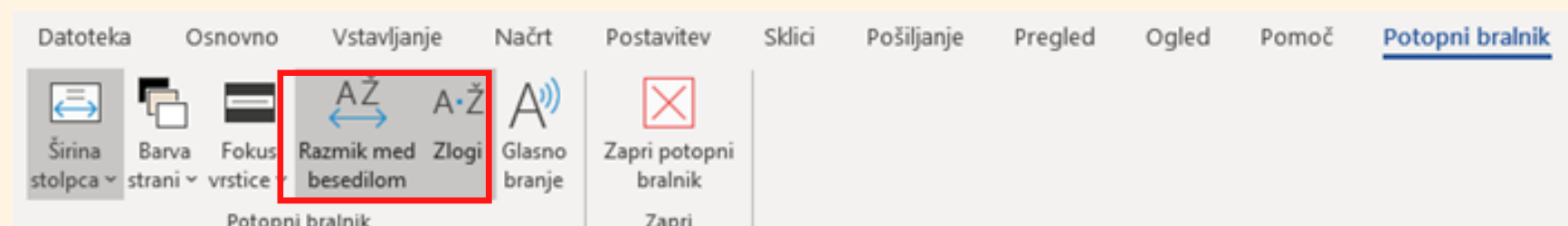
Slika 25: Primer besedila z razmikom med črkami

BE·SE·DIL·NA NA·LO·GA:

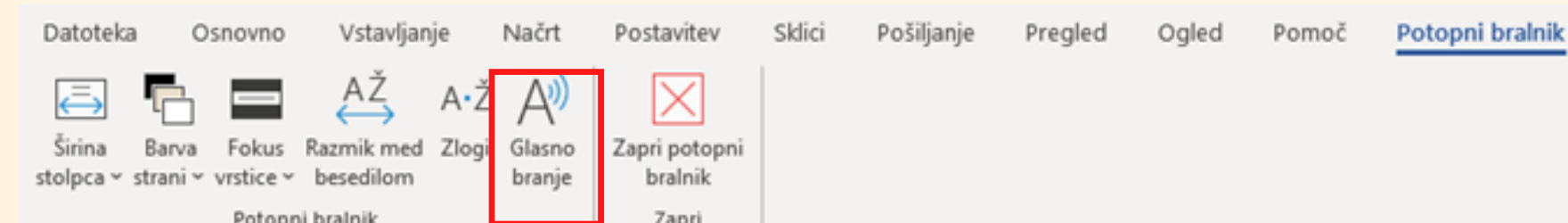
Jan si vsak dan vsaj dva·krat umi·je zo·be. Zju·traj na·me·ni umi·va·nju zob na·tanč·no 33 mi·nu·te. Zve·čer se umi·va·nja lo·ti še te·me·lji·te·je in mu na·me·ni toč·no 55 mi·nut. Ka·dar je slad·ka·ri·je, si zme·raj umi·je zo·be. Ta·krat mu umi·va·nje vza·me na·tan·ko 22 mi·nu·ti ča·sa. Ta te·den je slad·ka·ri·je je·del tri·krat.

Ko·li·ko ča·sa je Jan ta te·den na·me·nil umi·va·nju zob?

Slika 26: Primer besedila z delitvijo besed na zloge



Slika 27: Zavihek potopni bralnik



Slika 28: Zavihek potopni bralnik

BE·SE·DIL·NA NA·LO·GA:

Jan si vsak dan vsaj dva·krat umi·je  
 zo·be. Zju·traj na·me·ni umi·va·nju zob  
 na·tanč·no 33 mi·nu·te. Zve·čer se  
 umi·va·nja lo·ti še te·me·lji·te·je in mu  
 na·me·ni toč·no 55 mi·nut. Ka·dar je  
 slad·ka·ri·je, si zme·raj umi·je zo·be.  
 Ta·krat mu umi·va·nje vza·me  
 na·tan·ko 22 mi·nu·ti ča·sa. Ta te·den je  
 slad·ka·ri·je je·del tri·krat.  
 Ko·li·ko ča·sa je Jan ta te·den na·me·nil  
 umi·va·nju zob?

Slika 29: Primer besedila z razmikom med črkami in z delitvijo besed na zloge

# Viri in literatura

- <sup>1</sup> Černe T. (2014). Dobre učne strategije pri otrocih in mladostnikih s specifičnimi učnimi težavami. V M. Košak Babuder (ur.), A. Clement Morrison (ur.), Z. Stančič (ur.), M. Kavkler (ur.), L. Magajna (ur.) in S. Pulec Lah (ur.), Otroci in mladostniki s specifičnimi učnimi težavami – podpora pri uresničevanju njihovih potencialov: zbornik prispevkov, četrta mednarodna konferenca o specifičnih učnih težavah (str. 320-324). Društvo Bravo.
- <sup>3</sup> Green, K. (29. 4. 2020). Five tips for parents to support learning at home. The parents website. <https://theparentswebsite.com.au/five-tips-parents-support-learning-home/>
- <sup>6</sup> Kuntner, A. (2020). Kako učencu z disleksijo priljubiti branje? Bilten društva Bravo 16 (31), 62-70.
- <sup>5</sup> PediaPlex. (4. 7. 2017). Encouraging independence for children with special needs. <https://pediaplex.net/blog/encouraging-independence-children-special-needs/>
- <sup>2</sup> Reynolds, K. (2020). How to create a learning environment in the home. <https://housemethod.com/blog/how-to-create-a-learning-environment-in-the-home/>
- <sup>4</sup> Sevšek, K. (2008). Samostojnost prvošolcev pri šolskem delu in pri skrbi zase [Magistrska naloga, Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta]. PeFprints. <http://pefprints.pef.uni-lj.si/5191/>



## **PRILOGE: Vodnik za starše otrok s specifičnimi učnimi težavami 1. in 2. triletje - Kako razvijati samostojnost otroka pri domačem šolskem delu?**

V tem dokumentu najdete prazne priloge vodnika, ki jih lahko tudi sami prilagodite. Predlagamo, da priloge natisnete barvno (za večjo motivacijo otrok) in jih plastificirate. Tako boste lahko na njih pisali s piši-briši pisalom in se tako izognili velikemu številu kopij.

### **Seznam prilog:**

- Seznam šolskih potrebščin.....str. 2
- Razpredelnica za žetoniranje.....str. 3
- Preden začnem z domačim delom.....str. 4
- Seznam obveznosti.....str. 5
- Seznam obveznosti (ikone).....str. 6
- Urnik: Kaj delam, ko pridem iz šole.....str. 7
- Zdaj, nato, potem.....str. 8
- Moj koledar.....str. 9
- Moj koledar (ikone).....str.10
- Koledar za starejše.....str. 11
- Dnevni seznam opravil.....str. 12
- Tedenski seznam opravil....str. 13

# SEZNAM ŠOLSKIH POTREBŠČIN

PON

TOR

SRE

ČET

PET



predmet:

nagrada za zbrane žetone:

ČAS

DAN

PON

TOR

SRE

ČET

PET

REŠEVANJA

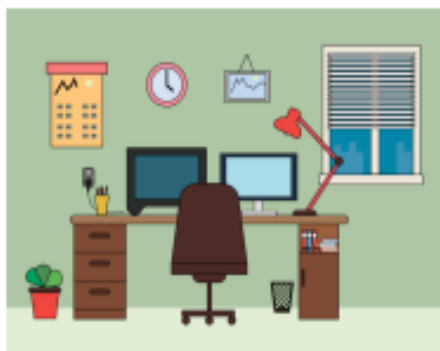
OPRAVIL

ŽETONI





# PRE DEN ZAČNEM Z DOMAČIM DELOM



POSPRAVIM MIZO



IZKLOPIM TELEFON



V BELEŽKO POGLEDAM,  
KAJ JE MOJE DOMAČE  
DELO



PRIPRAVIM PRIPOMOČKE



NAREDIM DOMAČE  
DELO

**BRAVO!**



# *SEZNAM OBVEZNOSTI*

**Moram še narediti:**

**Končano:**



MAT naloga



pripravi šolsko torbo



SLO naloga



pospravi sobo



odnesi smeti



ANG naloga



pes sprehod



učenje





# URNIK: KAJ DEĽAM, KO PRIDEM IZ ŠOLE

Šolsko leto 2020/21

| URA | ponedeljek | torek | sreda | četrtek | petek |
|-----|------------|-------|-------|---------|-------|
|     |            |       |       |         |       |
|     |            |       |       |         |       |
|     |            |       |       |         |       |
|     |            |       |       |         |       |
|     |            |       |       |         |       |

**POTEM**

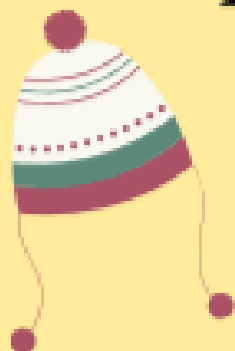


**NATO**

**ZDAJ**



# Moj koledar



P

T

S

Č

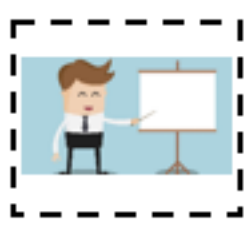
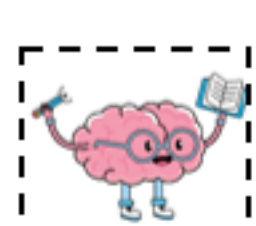
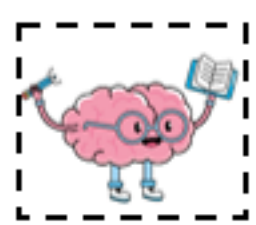
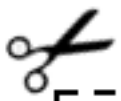
P

S

N

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

**Obveznosti:**







P

T

S

Č

P

S

N

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## OPOMBE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NE POZABI:

Blank area for notes.

# Dnevni seznam opravil



Blank white rectangular area for task description.

Blank white rectangular area for task description.

Blank white rectangular area for task description.

Blank white rectangular area for task description.

Blank white rectangular area for task description.



# Tedenski seznam opravil

Prednostne naloge

Ponedeljek

Torek

Sreda

Četrtek

Petek

Sobota

Nedelja

Opombe