

vodnik za starše otrok s
SUT/PPPU 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, UNI v Ljubljani)

MENTORICA:

dr. Milena Košak Babuder



Lektoriranje: besedilo ni lektorirano
Ljubljana, november 2020



KAZALO

UVODNA BESEDA AVTORIC.....	4
RAZUMEVANJE TEŽAV OTROK S PPU 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. Priporočamo, da jih natisnete in plastificirate zato, da jih boste lahko večkrat uporabili (rabili boste še pisalo piši briši).

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 **priklica informacij, avtomatizacije in generalizacije veščin** ter težave na področju **izvršilnih funkcij**. Vse to lahko vodi k težavam pri samostojnem šolskem delu, zato ti učenci potrebujejo **sistematične pristope** k razvijanju samostojnosti pri šolskem delu.¹

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-motorične koordinacije, vidne pozornosti in pomnjenja, slušno-motorične koordinacije in številskih predstav**.

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, vendar se lahko zgodi, da otrok vsega še ne zmore naenkrat, zato je pomembno, da starši kljub temu **spremljajo** njegov proces dela in mu po potrebi nudijo **pomoč** in **podporo**. Pogosto imajo otroci s SUT težave predvsem z **organizacijo in načrtovanjem dela**.

Oblikuemo kotiček za učenje

Doma z otrokom **določimo prostor** z mizo in stolom nekje, kjer otroka ne bodo zmotili moteči dejavniki (npr. radio, televizija, govor itd.), da se bo lahko pri delu zbral. Pomembno je, da se otrok v tem prostoru počuti sproščeno, zato zagotovimo ustrezno temperaturo sobe in primerno osvetljenost.

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 pomembna je urejenost in čistost mize, na kateri otrok opravlja svoje domače naloge.

Poskusimo se **izogniti temu, da je otrokov učni kotiček v njegovi sobi**. Ne samo, da je v njegovi sobi veliko stvari, ki bi ga lahko zmotile pri delu, temveč s tem tudi prinesemo šolsko delo v osebni prostor, ki lahko spremeni prostor, v katerem se otrok počuti sproščeno, varno, v prostor, kjer občuti stres.²





Slika 1: Primer ustreznega učnega okolja

Brez uporabe tehnologije



Otroku povemo, da med opravljanjem šolskega dela (domača naloga in učenje) ne sme uporabljati mobitela, računalnika ali gledati televizije, najboljša je, da med opravljanjem šolskega dela sploh **nima dostopa do te tehnologije.**

Če pa za opravljanje dela otrok nujno potrebuje računalnik, mu **omejimo čas uporabe** tako, da npr. na računalniku oz. telefonu uporabimo odštevalnik časa. S tem bomo zmanjšali možnost, da bi otrok med delom na računalniku začel početi druge stvari, ki niso povezane s šolo.

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). Tako otroka navadimo, da reševanje nalog ne prestavlja. Najboljše je, da je otrok navajen, da **naredi šolsko delo takoj, ko pride domov**, saj je lahko proti večeru že utrujen.²

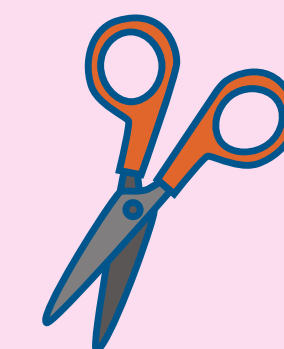
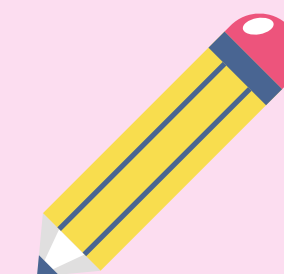
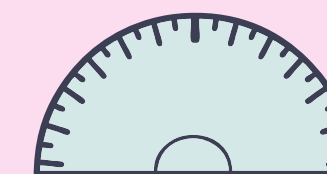
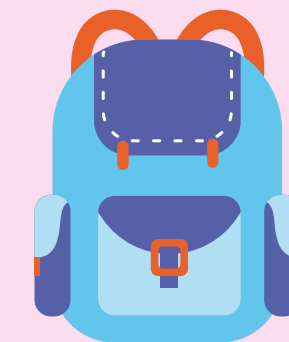


Organizacija pripomočkov

Urejenost šolskih pripomočkov prispeva k zmanjševanju števila motečih dejavnikov, hkrati pa soustvarja **urejen delovni prostor**. Pri delanju domače naloge na delovni površini učnim pripomočkom določimo 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 zatakne.

V primeru, da ima otrok pri posameznem predmetu veliko šolskih pripomočkov, je priporočljivo zagotoviti, da so vsi **shranjeni na enem mestu**. Lahko jih spravimo 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 blogi ipd.).



Podobno lahko organiziramo **delovne liste** in **ostalo pisno gradivo**, ki ga otrok dobi v šoli, ali pa za to uporabimo **mape** 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 verbalno 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

Tedenski seznam šolskih potrebščin pomaga otroku pri pripravljanju šolske torbe.

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

SEZNAM ŠOLSKIH POTREBŠČIN

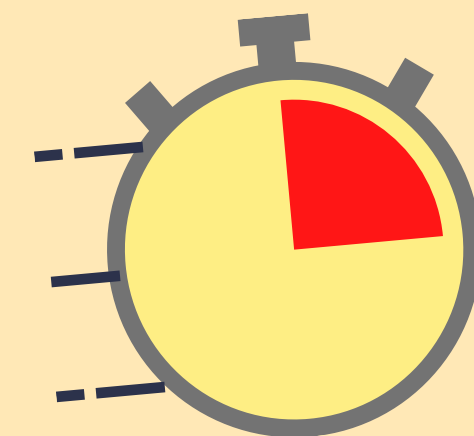
	PON	TOR	SRE	ČET	PET
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input 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 ponuditi **toliko časa, kot ga za to potrebuje**. Navadno starši svoje otroke spodbujajo 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 mu ponudimo motivacijo, da nalogo konča v predvidenem času. Ob tem zahtevamo, da je naloga rešena korektno. Lahko se poslužimo žetoniranja.

Pri opravljanju dela, si lahko otrok pomaga z uro zato, da ve, koliko časa še ima na voljo za reševanje naloge. V ta namen lahko uporabi odštevalnik časa.




OPIS STRATEGIJE

Najprej skupaj z otrokom predvidimo, koliko časa bo potreboval za določeno nalogo, nato pa določimo, kaj si želi za nagrado. Otrok zbira žetone (ali nalepke ipd.) in za dogovorjeno število žetonov na koncu tedna dobi določen privilegij. Žeton dobi v primeru, če domačo nalogo reši korektno 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
TOR	20min	✗	0
SRE	30 min	✓	1
ČET	25 min	✓	1
PET	30 min	✓	1



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 za predmet, **pri katerem ima otrok težave**, prej kot tiste, pri katerih nima težav. Pri tem je pomembno, da **določimo, katere naloge predstavljajo prioriteto** (tiste, ki jih mora prej oddati).

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

Prav tako ne smemo pozabiti na **vmesne odmore** in na **zadovoljene primarne otrokove potrebe** torej, da med delom ni žejen, lačen ali zaspan.³

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

OPIS STRATEGIJE

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

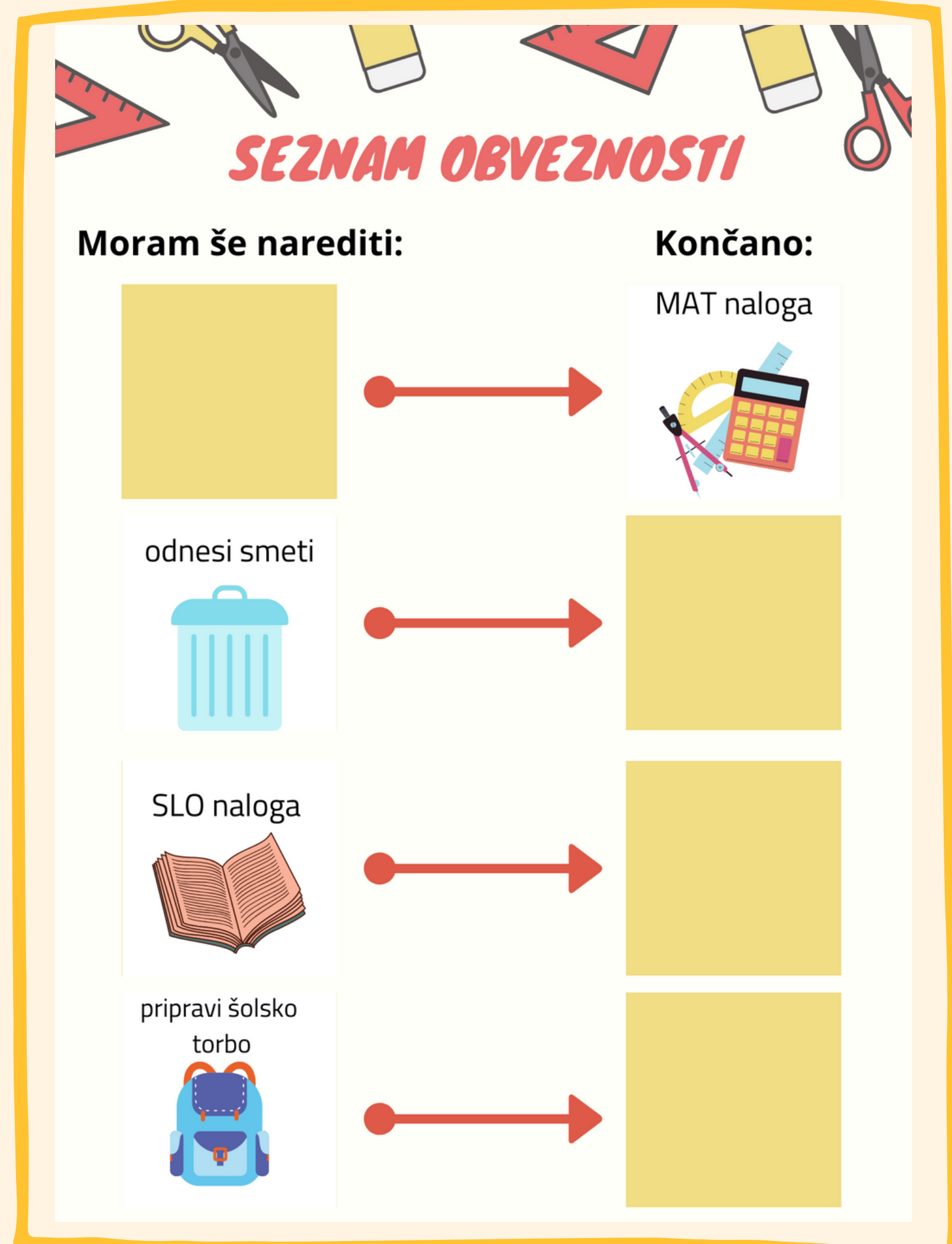
Primeren je predvsem za mlajše otroke in tiste, ki imajo težave z začenjanjem opravljanja domačega dela.



Slika 4: Obrazec za pripravo na domače delo

OPIS STRATEGIJE

Slikovni seznam obveznosti predstavlja vizualno oporo pri določanju otrokovih dnevnih zadolžitev. Primeren je za mlajše otroke v nižjih razredih in za tiste, ki jim je vizualni način sprejemanja informacij primaren (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.



Slika 5: Primer seznama obveznosti

OPIS STRATEGIJE

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 produktivnejši 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

Strategija je namenjena sprotnemu zapisovanju otrokovih obveznosti. Nanj 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 namenjen zaključnemu delu. Obrazec lahko uporabimo tudi kot motivacijsko sredstvo tako, da npr. v prostor »potem« zapišemo »igrišče«, če si otrok želi iti igrati na igrišče.

ZDAJ

NATO

POTE



OPIS STRATEGIJE

Koledar je namenjen mesečnemu določanju pomembnejših obveznosti, kot so na primer treningi nogometa, pisno ocenjevanje znanja, učenje ipd. Pripomore k boljši predstavljenosti sploh mlajših otrok, saj ga sestavljajo sličice obveznosti, ki jih mora otrok prilepiti na ustrezni prostor datuma v mesecu.

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 je namenjen starejšim otrokom, da imajo boljši in lažji pregled nad mesečnimi obveznostmi. Otrok zapisuje v prazna mesta na koledarju, hkrati pa si lahko zapiše tudi opombe (npr. kaj je posebej pomembno, kaj je manj pomembno) ter stvari, ki jih ne sme pozabiti.

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			

OPOMBE

NE POZABI:

Slika 9: Primer koledarja za starejše

Vodenje otroka

Otrok ima lahko težave z načrtovanjem, kako naj se loti domače naloge. Otroku lahko na tem mestu pomagamo z **verbalnimi navodili**, ali pa mu npr. bolj kompleksno nalogo **razdelimo na korake**. Mi spremljamo, pri katerem koraku se je zmotil in mu ob tem ponudimo **povratno informacijo** o njegovih napakah.



Ne delamo namesto otroka, ampak z njim

Pomembno je, da otroku nudimo pomoč in podporo pri tistih nalogah, kjer ima težave in jih ne zna rešiti sam. Otroku zgolj pomagamo pri reševanju nalog, ga spodbujamo in kažemo zanimanje za njegovo delo. To lahko naredimo z vprašanji, namigi, s primeri iz okolja itd.

Moramo biti pozorni na to, da ne rešujemo nalog namesto njega. S tem, ko rešujemo naloge namesto njega, otroku sporočamo, da sam tega ni sposoben, zato se bo lahko nadaljnjih nalog izogibal. Če bomo reševali naloge namesto njega, se bo otrok začel zanašati na našo pomoč ter se navadil, da se ne rabi truditi, da bi svoje težave rešil sam, kar lahko vodi v konstantno odvisnost od drugih.²



Tolerantnost do napak

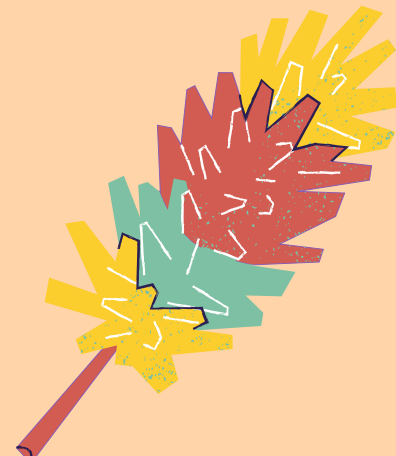
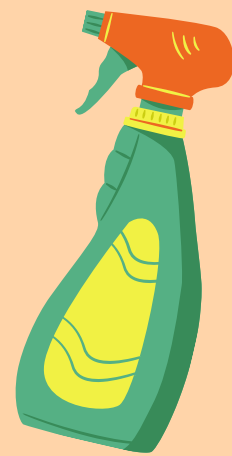
Od otroka pri reševanju domačih nalog **ne smemo pričakovati popolnosti**, ker je tudi ne bomo dobili. Otrokom pustimo možnost, da doživijo neuspeh ter, da pri šolskem delu naredijo kakšno napako. Če bomo od otroka pričakovali preveč, lahko pride do odpora do šolskega dela. Vedno moramo **pohvaliti** to, kar je otrok rešil pravilno, ter samo **nežno opozoriti na napake**, ki jih je naredil, ter mu predlagati, kako naj jih popravi.



Spodbujanje samostojnosti na drugih področjih²⁵

Otroka navajamo na **samostojnost pri vsakodnevnih opravilih** (npr. nakupovanje, pospravljanje, skrb za sebe, kuhanje itd.). Nanj preložimo del gospodinjskih opravil in ga tako učimo odgovornosti. Pri tem pa moramo biti **pozorni na starost otroka** zato, da od njega ne pričakujemo preveč ali premalo glede na njegove zmožnosti. Ko otrok zastavljene naloge pravilno izvede, ga moramo **pohvaliti**, saj bo tako dobil občutek uspešnosti, hkrati se mu povečata samozavest in samopodoba, kar bo pozitivno vplivalo na njegovo šolsko delo.⁴

Otroci so sposobni zagovarjati 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.⁵



OPIS STRATEGIJE

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







OPIS STRATEGIJE

Tedenski seznam opravil je namenjen sprotnemu vnašanju in zapisovanju otrokovih obveznosti, ki jih je potrebno 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

IKT prilagoditve

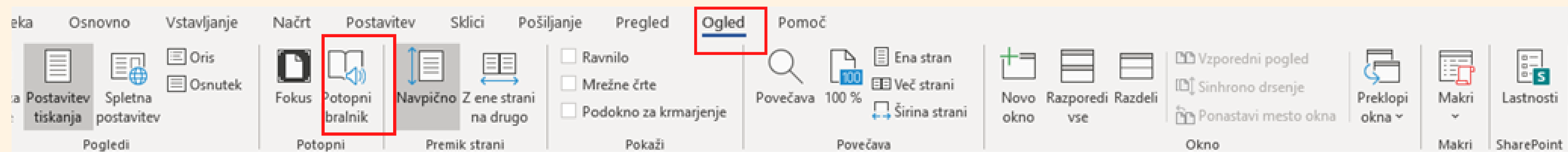
Prilagoditve z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo lahko v veliki meri pomagajo pri tem, da učenec doma samostojno opravlja svoje šolsko delo, četudi to od njega zahteva branje in pisanje, ki mu drugače povzročata težave.

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**.

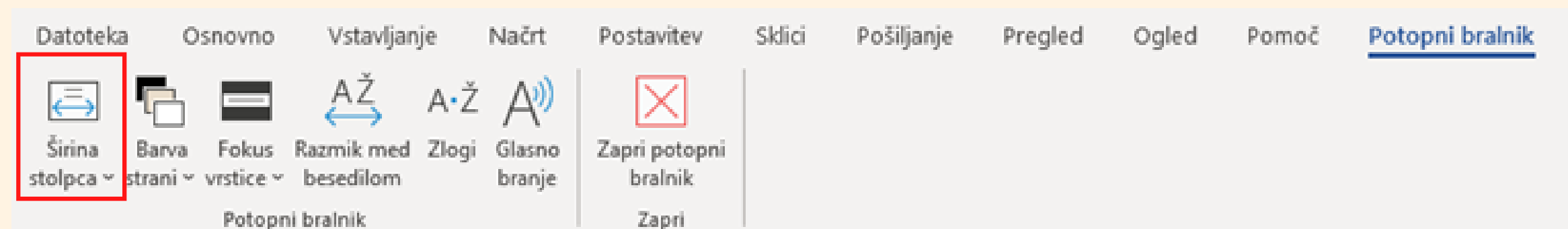
Učenci potrebujejo le **nadzor** in **občasno tehnično pomoč**, ki pomaga pri različnih orodjih in funkcijah, ki jih otroci ne poznajo. Uporaba računalnika otrokom predstavlja dodatno **motivacijo**.⁶





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 13: 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 14: 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 15: 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

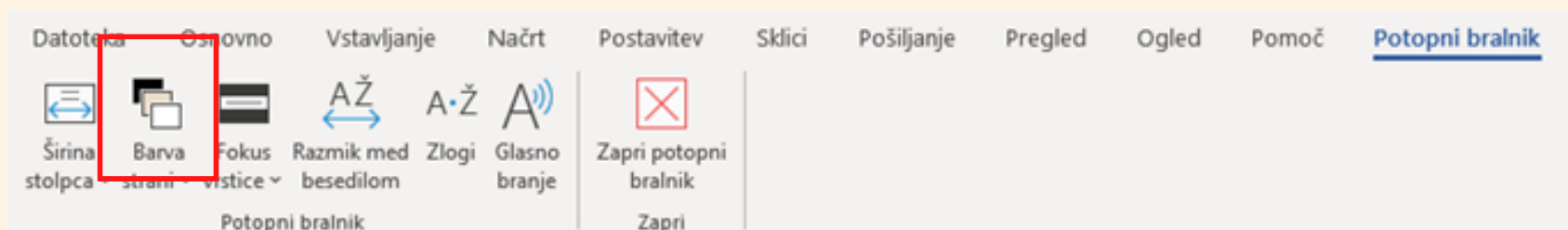
Slika 16: Primer besedila z zmerno širino stolpca

BESEDILNA NALOGA:

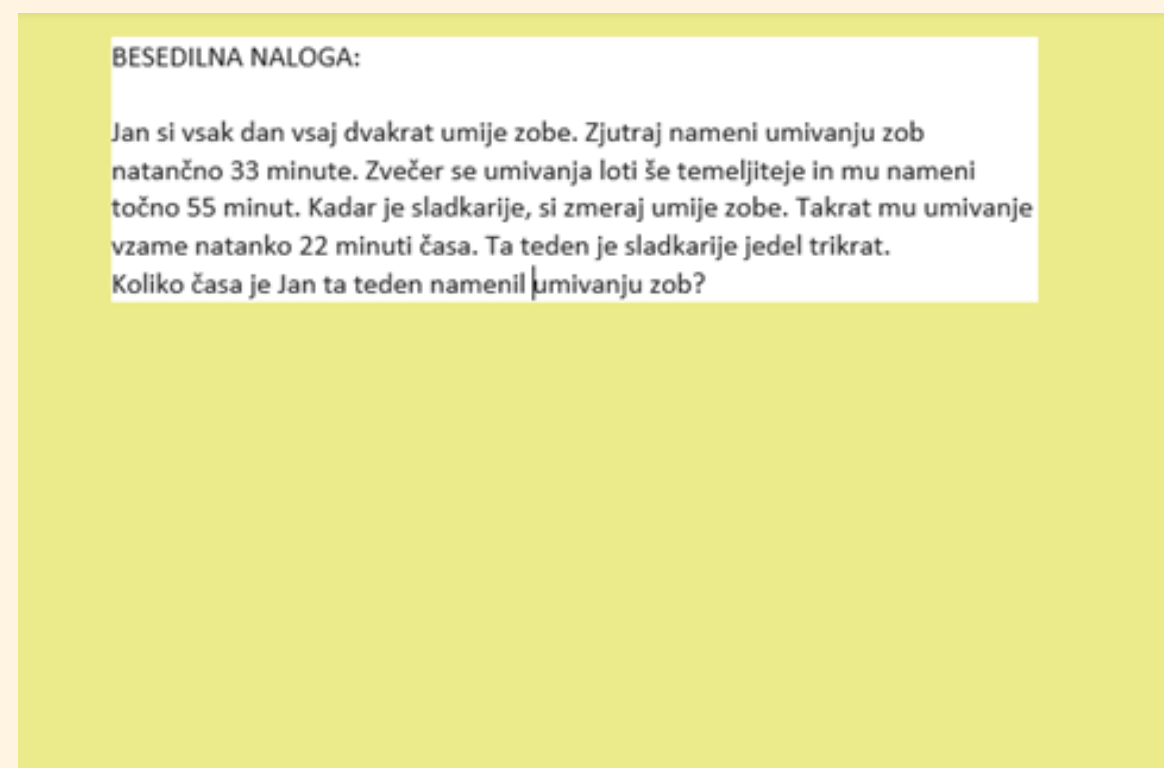
Jan si vsak dan vsaj dvakrat umije zobe. Zjutraj nameni umivanju zob natančno 33 minute. Zvečer se umivanja loti še temeljiteje in mu nameni točno 55 minut. Kadar je sladkarije, si zmeraj umije zobe. Takrat mu umivanje vzame natanko 22 minuti časa. Ta teden je sladkarije jedel trikrat. Koliko časa je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

ŠIROKO

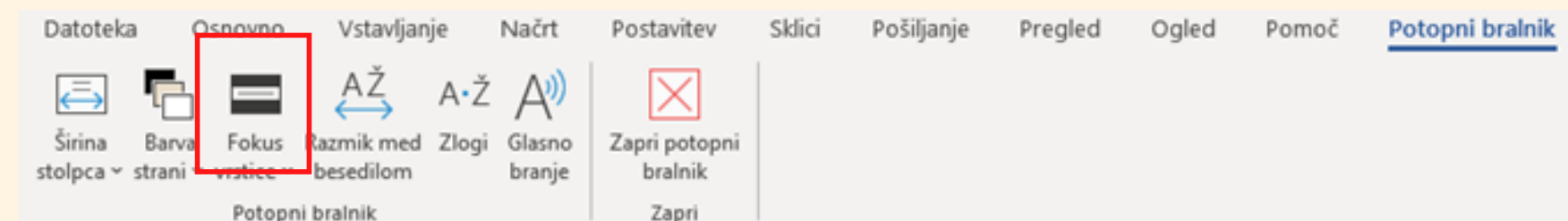
Slika 17: Primer besedila s široko širino stolpca



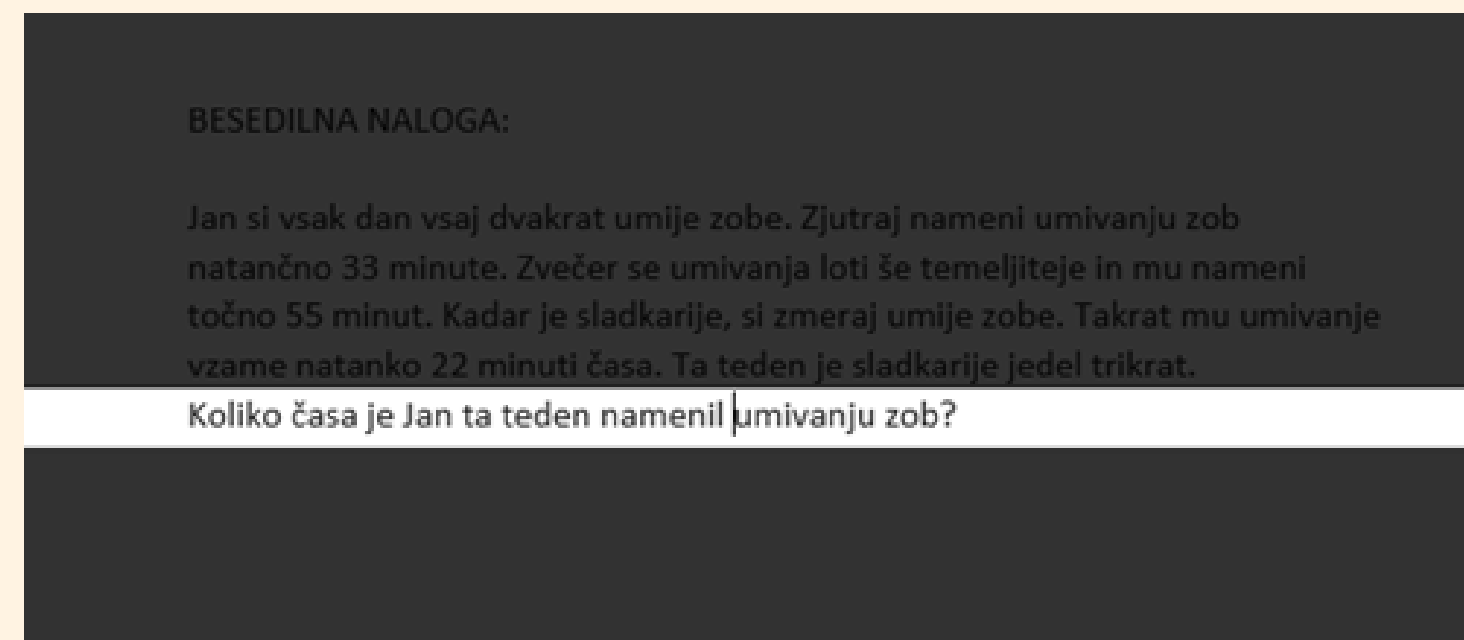
Slika 18: Zavihek potopni bralnik

PRIMER:

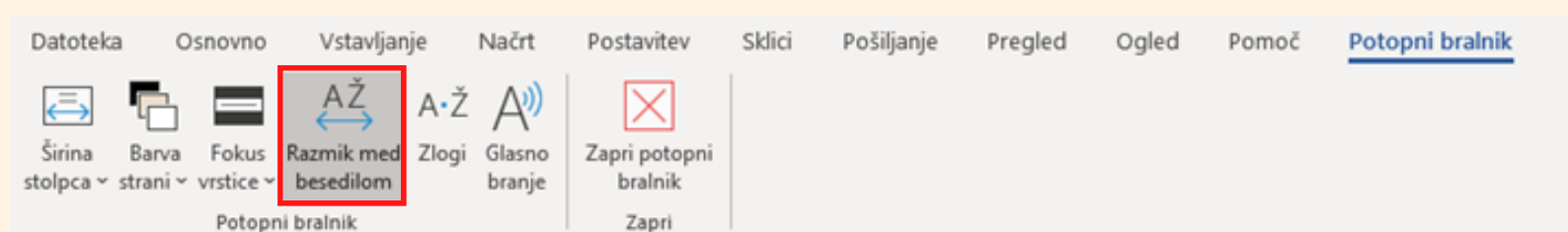
Slika 20: Primer besedila s prilagojenim barvnim ozadjem



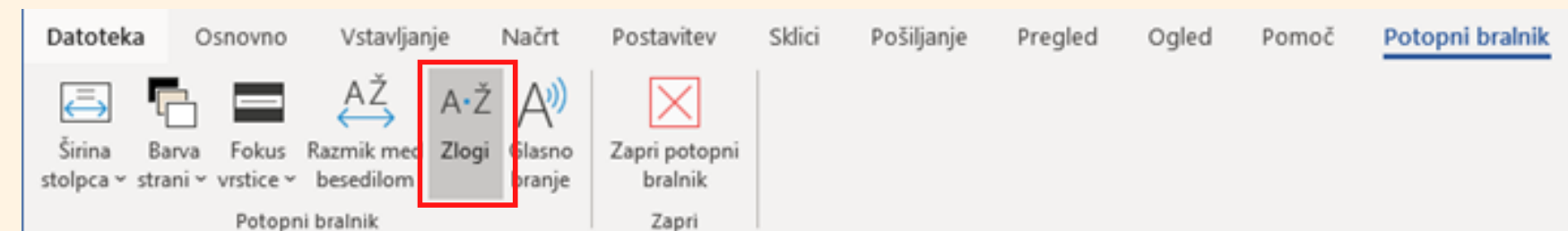
Slika 19: Zavihek potopni bralnik

PRIMER:

Slika 21: Primer besedila s prilagojenim fokusom vrstice



Slika 22: Zavihek potopni bralnik



Slika 23: 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?

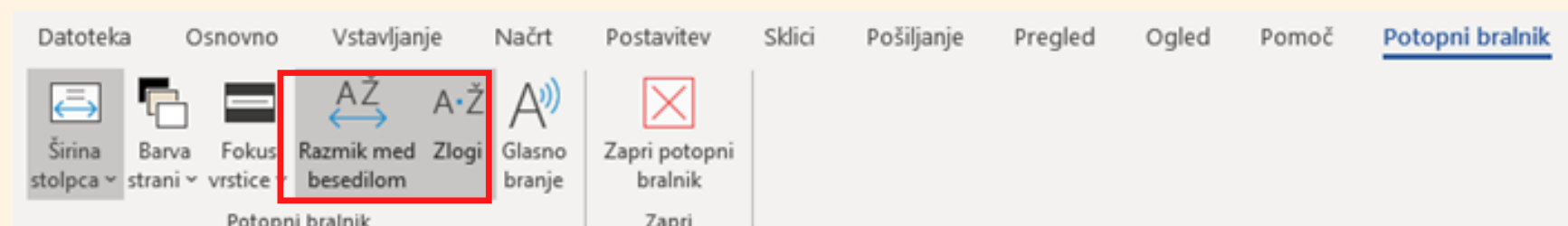
Slika 24: Primer besedila z razmikom med črkami

BE·SE·DIL·NA NA·LO·GA:

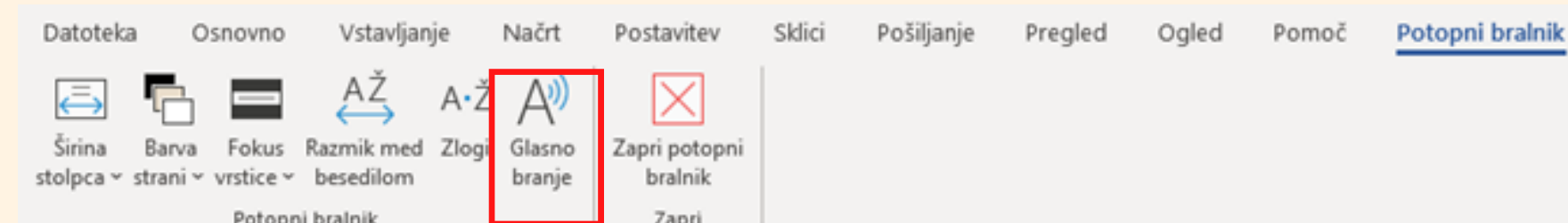
Jan si vsak dan vsaj dva·krat umi·je zo·be. Zju·traj na·me·ni umi·va·nju zob na·tanč·no 33 mi·nu·te. Zve·čer se umi·va·nja lo·ti še te·me·lji·te·je in mu na·me·ni toč·no 55 mi·nut. Ka·dar je slad·ka·ri·je, si zme·raj umi·je zo·be. Ta·krat mu umi·va·nje vza·me na·tan·ko 22 mi·nu·ti ča·sa. Ta te·den je 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 25: Primer besedila z delitvijo besed na zloge



Slika 26: Zavihek potopni bralnik



Slika 27: 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 28: Primer besedila z razmikom med črkami in z delitvijo besed na zloge

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"/>

predmet:

nagrada za zbrane žetone:

DAN

PON

TOR

SRE

ČET

PET

ČAS
REŠEVANJA

OPRAVIL

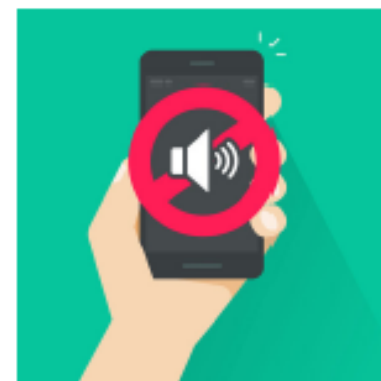
ŽETONI



PREDEEN ZAČNEM Z DOMAČIM DELOM



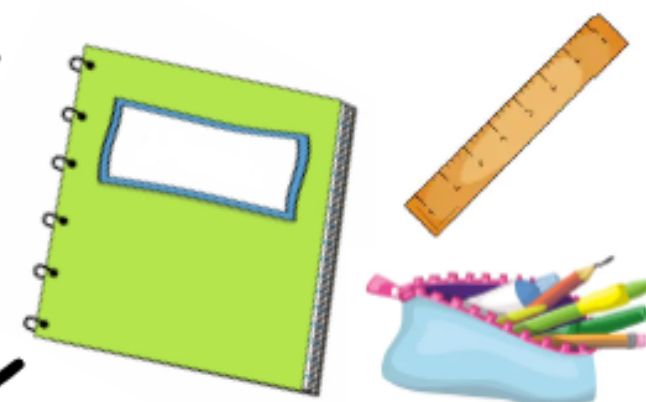
POSPRAVIM MIZO



IZKLOPIM TELEFON



V BELEŽKO POGLEDAM,
KAJ JE MOJE DOMAČE
DELO



PRIPRAVIM PRIPOMOČKE



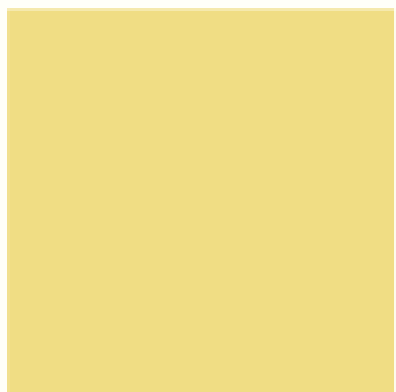
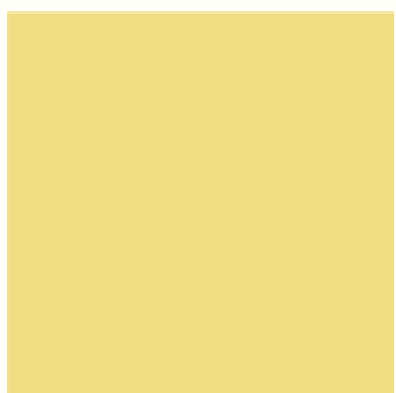
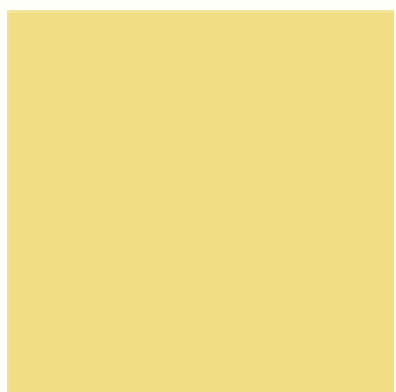
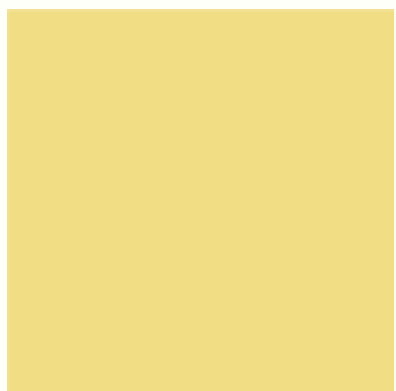
NAREDIM DOMAČE
DELO

BRAVO!

SEZNAM OBVEZNOSTI

Moram še narediti:

Končano:



MAT naloga



SLO naloga



odnesi smeti



pes sprehod



pripravi šolsko torbo



pospravi sobo



ANG naloga



učenje



Kartice in napise oblikujemo glede na to, kakšne obveznosti ima otrok.

URNIK: KAJ DELAM, KO PRIDEM IZ ŠOLE

Šolsko leto 2020/21


URA	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek



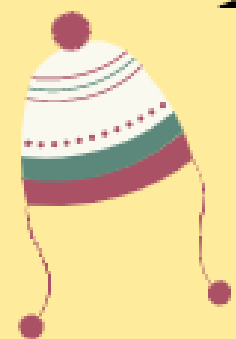
ZDAJ

NATO

POTEM



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:



DECEMBER 2020

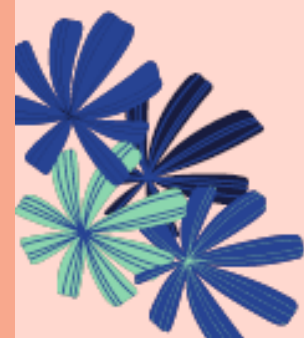


P	T	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

OPOMBE

NE POZABI:

Dnevni seznam opravil



Tedenski seznam opravil

Prednostne naloge

Ponedeljek

Torek

Sreda

Četrtek

Petek

Sobota

Nedelja

Opombe

Viri in literatura

- ¹ 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.
- ³ 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/>
- ⁶ Kuntner, A. (2020). Kako učencu z disleksijo priljubiti branje? Bilten društva Bravo 16 (31), 62-70.
- ⁵ PediaPlex. (4. 7. 2017). Encouraging independence for children with special needs. <https://pediaplex.net/blog/encouraging-independence-children-special-needs/>
- ² 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/>
- ⁴ 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/>