Lietuvos įtraukties
švietime centras

įtrauktis

MOKINIO SĖKMĖS LINK:
PAGALBOS GALIMYBĖS RAŠYMO SUTRIKIMĄ TURINTIEMS MOKINIAMS

Turinys

Pagrindiniai rašymo sutrikimo požymiai ir ypatumai 3

Ugdomosios medžiagos pritaikymas 6

Bendrieji principai 6

Šrifto naudojimo rekomendacijos 6

Užduočių pritaikymas 7

Pamokoje naudojamų ugdymo būdų ir metodų pritaikymas 8

Visuminis mokymo būdas 9

Kontekstinis rašymo mokymo metodas 11

Probleminio mokymo metodas 12

Struktūruotas rašymo mokymas 14

Kiti mokymo metodai ir būdai 16

Reikalavimų personalizavimas 17

Individualios pagalbos teikimas pamokoje (klasėje) 19

Atsiskaitomųjų darbų atlikimo būdai ir sąlygos 22

Ugdymosi vietos ir aplinkos pritaikymas 23

Specialiosios mokymosi priemonės 25

Literatūra 27

Pagrindiniai rašymo sutrikimo požymiai ir ypatumai

Rašymo sutrikimas – neurologinis sutrikimas, dėl kurio mokinys patiria sunkumų formuodamas raidžių geometriją arba rašydamas apibrėžtoje plokštumoje. Šis sutrikimas pasireiškia sunkumais įsisavinant rašymo įgūdžius, formuojant taisyklingas raides, žodžius ir sakinius.

Rašymo sunkumai gali būti susiję su bet kuria rašymo forma – perrašymu pagal pateiktą pavyzdį, rašymu diktuojant ar rašymu iš atminties. Dažnai pastebimas daug prastesnis rašto darbų lygis, palyginti su žodiniais atsakymais, lėtas rašymo tempas, prastas grafinis ir estetinis rašto darbų atlikimas, sunkumai diferencijuojant raides. Pamirštama rečiau pasitaikančių raidžių forma, dėl raidžių neskyrimo netinkamai parenkamos raidės fonetiškai panašiems skiemenims, dažnai pridedamos, praleidžiamos ar sukeičiamos vietomis raidės ar žodžiai, pasitaiko skirtinga to paties žodžio rašyba. Rašant diktantą daroma daug klaidų, gausu pataisymų ir braukymų, nepaisoma linijų. Mokinys praleidžia kai kuriuos žodžius ar jų grupes to net nesuprasdamas.

Skirtingoms rašymo užduotims atlikti reikalingi skirtingi gebėjimai, o mokinys, turintis rašymo sutrikimą, gali patirti sunkumų vienoje ar keliose gebėjimų srityse.

Rašymo gebėjimų sritis	Galimi sunkumai
Rašymo technika	• Netaisyklingas pieštuko laikymas, nepatogi rašymo poza • Netolygus spaudimas, neaiškios arba labai ryškios raidės • Rašymo krypties nesilaikymas, netolygūs tarpai tarp raidžių ir žodžių • Lėtas arba greitas rašymo tempas, greitas rankos nuovargis
Fonologinis (girdimosios informacijos) apdorojimas	• Sunkumai užrašant diktuojamą žodį: sunku susieti garsus su raidėmis, dekoduoti išgirstą žodį garsais • Dažnos fonetinės klaidos, raidžių praleidimai ir sukeitimai • Sunku atkartoti ilgesnius ar fonetiškai sudėtingus žodžius • Lėtesnis žodžių užrašymo tempas, dažnas grįžimas prie girdimos informacijos
Ortografija (rašyba) ir gramatika	• Dažnos rašybos klaidos net ir žinomuose žodžiuose • Sunku taikyti gramatikos ir skyrybos taisykles • Netinkamas skyrybos ženklų vartojimas arba jų praleidimas • Raidžių ar skiemenų praleidimas ir painiojimas
Teksto planavimas ir struktūravimas	• Sunku pradėti rašymo užduotį be pagalbos • Chaotiška minčių seka, teksto nenuoseklumas • Sunku laikytis rašinio struktūros reikalavimų, išlaikyti pagrindinę mintį ar temą
Kalbinė raiška	• Sunku tiksliai parinkti žodžius ir jų junginius • Nepakankamas gebėjimas naudoti sinonimus, antonimus, vaizdingus posakius • Vengiama sudėtingesnių sakinių konstrukcijų • Dažnai vartojami pasikartojantys žodžiai ar frazės • Sunku perteikti mintį raštu
Atmintis ir rašymo automatizacija	• Sunku įsiminti raidžių ir žodžių formas ir taikyti rašybos taisykles • Sunku pabaigti pradėtą rašyti sakinį • Painiojama raidžių kryptis, ilgai mokomasi jų rašymo • Pamirštamos užduoties instrukcijos arba rašymo planas • Darbinėje atmintyje neišlaikoma rašymo užduočiai reikalinga informacija • Lėtas, varginantis rašymas dėl menkos automatizacijos

Vizualinės informacijos apdorojimas	• Sunku tiksliai atpažinti ir atskirti optiškai panašias raides (b – d, p – b, m – n ir kt.) • Pasitaiko raidžių dydžio ir rašymo krypties klaidų, raidžių reversijų, veidrodinio rašymo • Sudėtinga laikytis rašymo eilutės, išlaikyti vienodus raidžių ir žodžių tarpus • Rašant suliejami žodžiai ar sakiniai, praleidžiami tarpai • Sunkumų kelia teksto nurašymas nuo lentos, knygos ar kitos vizualinės medžiagos • Rašymo tempas lėtesnis, daroma daugiau klaidų dėl vizualinės informacijos apdorojimo sunkumų • Sunku greitai orientuotis tekste, surasti reikiamą vietą (eilutę, žodį) • Gali pasitaikyti simbolių ar skaičių painiojimo dėl vizualinio panašumo

Ugdomosios medžiagos pritaikymas

Rašymo sutrikimą turintis mokinys gali susidurti su įvairiais iššūkiais – nuo sunkumų formuojant raides iki supratimo ir dėmesio išlaikymo problemų. Todėl itin svarbu, kad ugdomoji medžiaga būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir pritaikyta pagal mokinio poreikius. Siekiant užtikrinti efektyvų ugdymą, būtina atsižvelgti į pagrindinius mokomosios medžiagos pritaikymo principus. Tinkamas medžiagos formatavimas, struktūravimas bei vizualiniai sprendimai gali ne tik palengvinti informacijos suvokimą, bet ir skatinti mokinio įsitraukimą į mokymosi procesą.

Bendrieji principai

- Didesnės apimties tekstus dalinti į skyrius su aiškiomis antraštėmis.
- Paryškinti arba pateikti atskirai svarbiausias sąvokas, terminus ar rečiau vartojamus žodžius.
- Naudoti vizualiai aiškias ir lengvai įskaitomas pateikimo formas, pavyzdžiui, skaidres, santraukas ar schemas.

Šrifto naudojimo rekomendacijos

- Šrifto dydis: ne mažesnis kaip 12, idealiu atveju – 14, o pradinių klasių mokiniams – 16.
- Vengti didžiųjų raidžių dominavimo, kursyvo ar pabraukimo.
- Eilučių intervalas: 1,5 arba dvigubas, kad tekstas būtų lengviau skaitomas.
- Lygiuotė: kairioji, kad būtų išlaikytas sklandus teksto srautas.
- Teksto ir šrifto spalvų kontrastas: rekomenduojamos tamsiai mėlynos raidės melsvame fone arba juodos raidės gelsvame fone; svarbi informacija paryškinama juodai.
- Eilučių ilgis: 60–70 spaudos ženklų, vengiant per ilgų sakinių (sudėtinguose tekstuose neviršyti 17 žodžių ribos).
- Naudojami šriftai: *Arial, Comic Sans, Verdana, Helvetica, Tahoma, Gothic,* kurie yra lengvai įskaitomi.

Užduočių pritaikymas

Mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą, užduočių atlikimas gali būti sudėtingas dėl įvairių priežasčių – nuo sunkumų formuluojant mintis iki mechaninio rašymo problemų. Todėl svarbu, kad užduotys būtų aiškios, struktūruotos ir neperkrautos pertekline informacija. Tinkamai pritaikytos užduotys padeda mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą, lengviau suprasti užduočių esmę ir sėkmingai jas atlikti. Svarbu ne tik užduočių turinys, bet ir jų pateikimo būdas – aiškiai struktūruotos, vizualiai pritaikytos ir individualizuotos užduotys padeda mokiniui labiau įsitraukti į mokymosi procesą ir patirti didesnę sėkmę ugdymo(si) procese.

Užduotis suskirstyti į mažus, aiškiai apibrėžtus žingsnius, vengiant perteklinės informacijos.

1. Nurašykite **daiktavardžius**, kurie atsako į klausimą kam?
2. Šalia parašykite jų **daugiskaitą**.
3. **Galūnes** pažymėkite sutartiniu ženklu.

Rašykite taip:

Motutei – motutėms, berželiui – berželiams, ...

Atlik	Pasitikrink
Perskaityk sakinius.	
Pabrauk daiktavardžius.	
Rask jiems priklausančius būdvardžius.	
Nurašyk daiktavardžių ir būdvardžių junginius.	
Pažymėk nurašytų **žodžių galūnes.**	

Sudėtingesnes užduotis papildyti sprendimo pavyzdžiais, schemomis, paveikslėliais ar žemėlapiais, kad būtų lengviau suprasti užduoties esmę.

Paryškinti arba atskirai pateikti svarbias sąvokas ir raktinius žodžius, kad mokinys lengviau orientuotųsi užduotyje. Mokyti naudotis sąvokų žodynu.

Riboti užduočių skaičių viename lape – pateikti tik tas užduotis, kurias mokinys atliks, kad išvengtų perteklinio informacijos kiekio ir vizualinių dirgiklių.

Iš anksto paruošti ir atspausdinti užduotis, kurias mokinys paprastai turi nurašyti nuo lentos ar užsirašyti pagal diktavimą. Taip jis gali sekti tekstą, žymėti svarbias detales spalvomis arba užpildyti praleistus žodžius.

Mokiniui, rašančiam stambiomis raidėmis, palikti didesnius tarpus žodžiams ir sakiniams įrašyti dalijamojoje medžiagoje.

Kai kurias užduotis pritaikyti taip, kad nereikėtų daug rašyti, pavyzdžiui, pateikti testo ar užduočių, kurias reikia užbaigti pasirinkimo būdu, forma.

Naudoti pastelinių spalvų užduočių lapus su aiškiai paryškintomis linijomis ar didesnio dydžio langeliais, kad būtų lengviau susikoncentruoti į užduotį.

Skirti daugiau laiko rašymo užduotims atlikti, kad mokinys galėtų dirbti savo tempu ir išvengtų per didelės įtampos.

Pamokoje naudojamų ugdymo būdų ir metodų pritaikymas

Mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą, svarbu sudaryti palankias mokymosi sąlygas, kurios padėtų jam geriau įsisavinti naują informaciją, lavintų rašymo įgūdžius ir leistų patirti sėkmę. Įvairių ugdymo metodų taikymas suteikia galimybę efektyviau mokytis, geriau suprasti kalbos struktūrą ir formuoti rašymo įgūdžius. Vizualiniai, interaktyvūs ir visuminiai (multisensoriniai) metodai padeda lengviau įsiminti informaciją, ugdyti savarankiškumą, kūrybiškumą bei pasitikėjimą savo gebėjimais.

RENKANTIS MOKYMO METODUS ATSIŽVELGTI Į:



Individualius mokinio poreikius ir stiprybes — mokymosi stilių (vizualinį, akustinį, lytėjimo, kinestetinį), pomėgius, savarankiškumo lygį.



Sutrikimo pobūdį ir sunkumų lygį — kokie rašymo proceso aspektai sunkiausi: raidžių formavimas, rašybos taisyklės, sakinių struktūra ar smulkioji motorika.



Mokymosi tikslus — ar užduoties tikslas yra rašymo įgūdžių lavinimas ar žinių įvertinimas; metodai neturi trukdyti pasiekti esminių ugdymo rezultatų.



Mokinio emocinę savijautą — vengti perteklinio streso, skatinti motyvaciją ir pasitikėjimą saavimi.



Prieinamą pagalbą ir išteklius — ar yra galimybė naudoti technologijas, specialiąsias priemones, specialistų konsultacijas.

Visuminis mokymo būdas

Visuminis rašymo mokymo būdas – strategija, paremta kelių pojūčių (regos, klausos, lytėjimo, judėjimo) integracija mokymo(si) procese. Ji padeda mokiniui, turinčiam rašymo sunkumų:

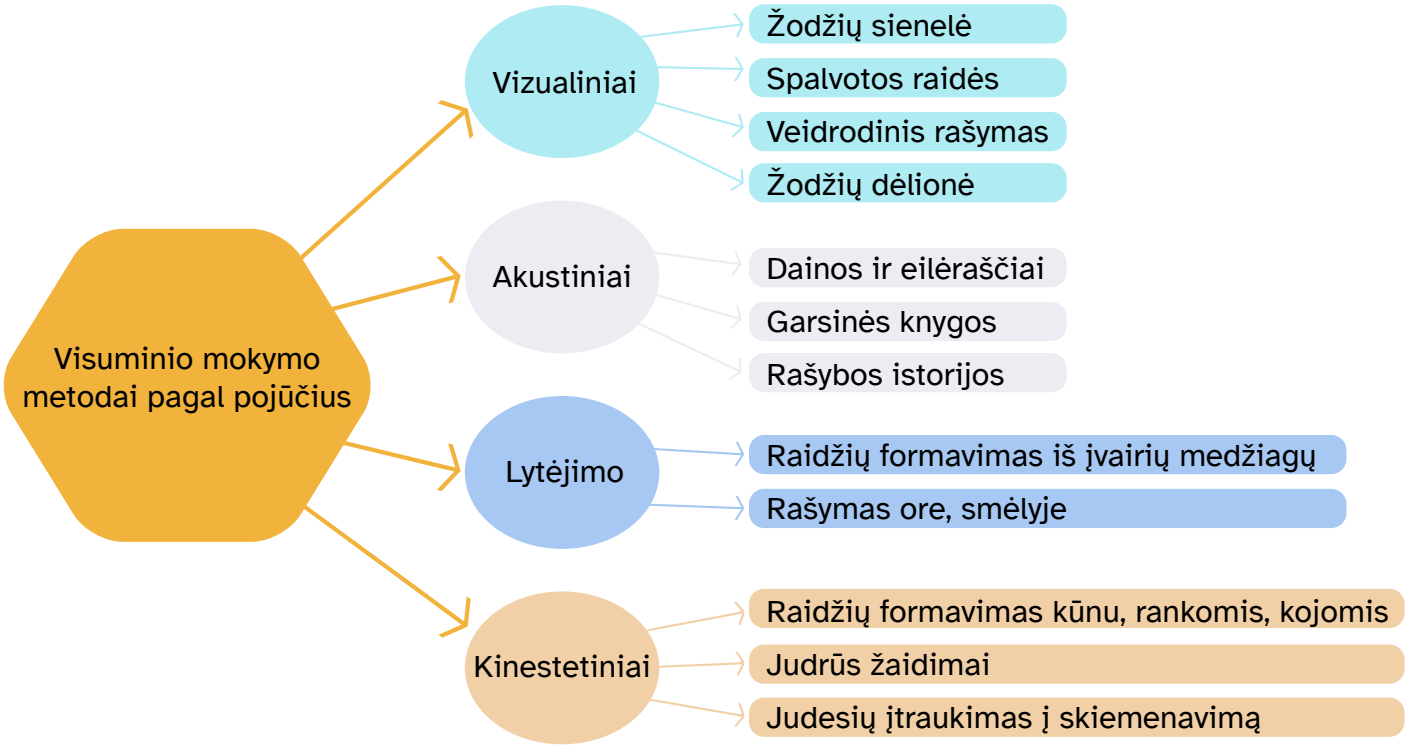
įsiminti žodžių vizualinį vaizdą (žodžio „paveikslą“),

stiprinti smulkiąją motoriką ir judesių koordinaciją,

lavinti rašymo įgūdžius per aktyvias, žaismingas, patirtimi grįstas veiklas,

sumažinti kognityvinį krūvį, išdalinant jį skirtingoms sensorinėms sistemoms.

Visuminio mokymo metodai rašymo gebėjimams lavinti gali apimti vieną ar kelis pojūčius.



Žodžių sienelė

Dažniausiai vartojami žodžiai eksponuojami klasėje. Stiprina vizualinę atmintį, padeda nuolat matyti ir atpažinti žodžius.

B	G	H	M	N
berniukas	giria	herojus	mama	namas
boružėlė	graži	hobis	medis	Nida
batas	gera	herbas	mažas	noriu
būti	galva	hitas	mano	naujas

Spalvotos raidės

Raidės ar skiemenys išskiriami spalvomis. Padeda gerinti žodžių atpažinimą ir stiprinti vizualinę atmintį.

Įsidėmėtinos rašybos žodžiai

ąsotis	Kęstutis
drąsa	mįslė

Veidrodinis rašymas

Mokinys bando atpažinti arba perrašyti žodžius, parašytus veidrodiniu būdu. Padeda stiprinti vizualinį suvokimą ir atpažinti raidžių formas.

MAŽA KATĖ TUPI

Žodžių dėlionė – padeda mokiniui įsiminti žodžių struktūrą per interaktyvią veiklą.

Dainos ir eilėraščiai – padeda įsiminti žodžių struktūrą per ritmą ir melodiją, skatina įsitraukimą, gerina fonologinį suvokimą.

Raidžių formavimas iš įvairių medžiagų.

Raidžių lipdymas iš plastilino, dėliojimas iš pagaliukų ar virvelių.
Lavina smulkiąją motoriką, suteikia sensorinės patirties.



Rašymas ore, smėlyje, putose, kruopose – padeda lavinti motorinę atmintį ir stiprinti raidžių vizualizaciją.

Interaktyvūs žodžių žaidimai (skaitmeniniai, stalo, judrieji) – didina motyvaciją ir įtvirtina rašybos įgūdžius.

Judesių įtraukimas į skiemenavimą – plojimai, šuoliai ar gestai tariant skiemenis; įtraukia kūno patirtį ir padeda išlaikyti dėmesį.

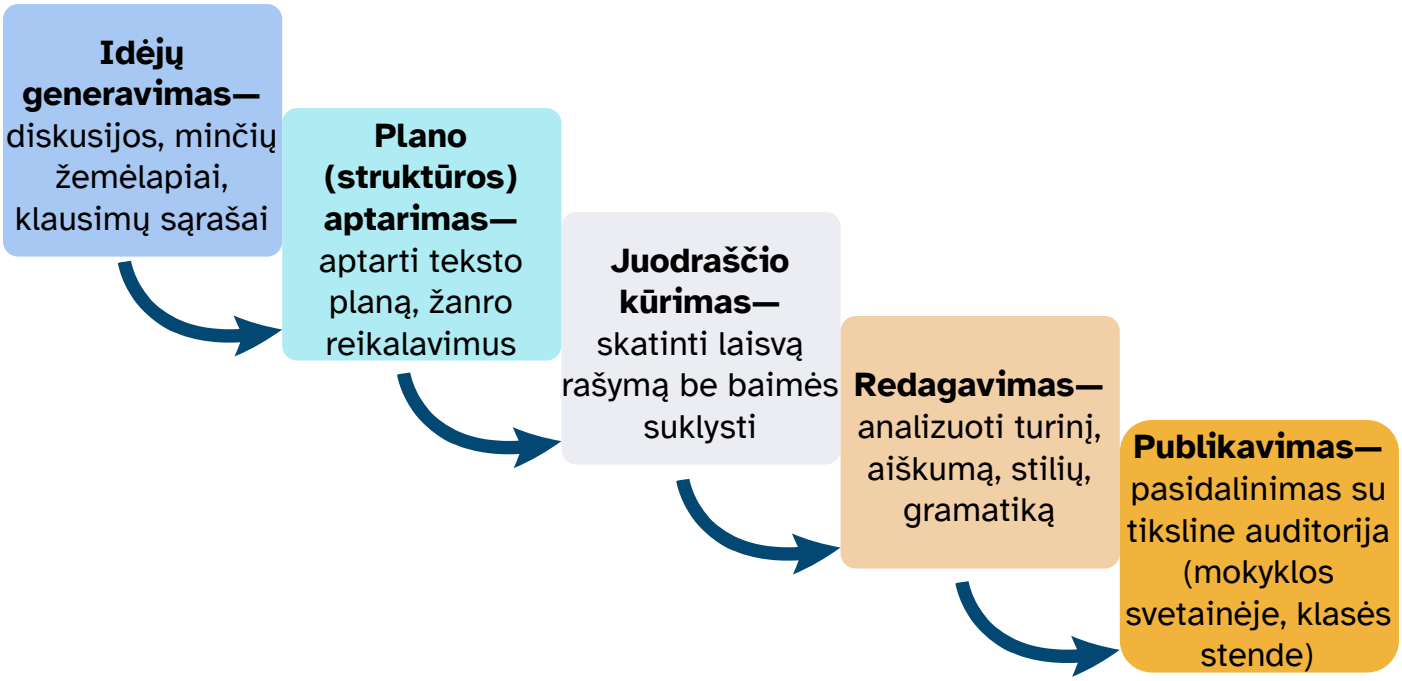
Rašybos istorijos – pasakojimai, aiškinantys rašybos taisykles; suteikia prasmę, padeda įsiminti per kontekstą.

Kontekstinis rašymo mokymo metodas

Kontekstinis rašymo mokymo metodas – metodas, kai rašymo įgūdžiai ugdomi realiame, prasmingame kontekste, glaudžiai siejant rašymą su mokinio gyvenimo patirtimi, veiklomis, tikraisiais komunikacijos poreikiais bei kitomis mokomosiomis sritimis. Vietoj izoliuoto gramatikos taisyklių mokymo šis būdas akcentuoja rašymą kaip priemonę bendrauti, tyrinėti ir konstruoti žinias.

Žingsniai, kaip taikyti kontekstinio rašymo mokymo metodą klasėje:

1. Pasirinkite realų kontekstą.
2. Apibrėžkite tikslinę auditoriją.



3. Organizuokite rašymo procesą etapais:
4. Pateikite modelių ir pavyzdžių.
5. Taikykite tarpdalykinę integraciją.
6. Naudokite įvairias priemones ir technologijas (*Google Docs*, tinklaraščius, mokyklos svetainę).
7. Įtraukite refleksiją ir įsivertinimą.

Praktinių veiklų pavyzdžiai

Kontekstas	Auditorija	Veikla
Aplinkosaugos problemos mokykloje	Vietos valdžia, bendruomenė	Laiškas bendruomenei
Artėjantis koncertas ar paroda	Mokyklos mokiniai, tėvai, bendruomenė	Mokyklos renginio plakatas
STEAM projektas	Klasės draugai, mokytojai	Projekto ataskaita
Skaitytų knygų apžvalga	Mokyklos tinklaraščio skaitytojai, klasės draugai	Tinklaraščio įrašas
Vietos istorija	Mokyklos, klasės bendruomenė	Interviu su bendruomenės nariu

Patarimai mokytojams:

Pradėkite nuo trumpų, žaismingų užduočių, palaipsniui pereikite prie išsamesnių projektų.

Leiskite mokiniui pasirinkti temas ir žanrus – tai didina motyvaciją.

Naudokite bendradarbiavimo metodus – rašymą poromis arba grupėmis.

Skatinkite savireguliaciją – planuoti laiką, tikrinti savo darbą, kelti asmeninius tikslus.

Probleminio mokymo metodas

Probleminio mokymo metodas – mokymo strategija, kai mokinys mokosi spręsdamas realaus gyvenimo ar teorines problemas, ugdydamas kritinį mąstymą, kūrybiškumą ir savarankiškumą. Vietoj tradicinio žinių perteikimo mokytojas pateikia problemą, kurią mokinys turi išanalizuoti, ieškoti ir priimti pagrįstus sprendimus.

Probleminio mokymo užduotys rašymo gebėjimams lavinti:

„Dingęs žodis“ (rašybos problemų sprendimas) – mokiniui pateikiamas trumpas tekstas su keliais praleistais žodžiais, kuriuos jis turi įrašyti.

„Rašybos detektyvai“ (klaidų analizė ir taisymas) – mokinys gauna tekstą su paliktomis rašybos klaidomis ir turi jas ištaisyti.

„Iššifruok žinutę“ (teksto suvokimas ir rašymo praktika) – mokiniui pateikiama „sugadinta“ žinutė, kurią jis turi suprasti ir pataisyti.

„Sugadinta“ žinutė: *Bala diena. Sue sųjū kymojato*
Pataisyta žinutė: *Laba diena. Esu jūsų mokytoja.*

„Sukurk savo istoriją“ (teksto kūrimas su pagalba) – mokinys gauna istorijos pradžią ir keletą klausimų, pagal kuriuos turi užbaigti pasakojimą.

„Kas nutiks toliau?“ (numatymas ir pasakojimo struktūra) – mokiniui parodoma nuotrauka ar istorijos fragmentas, pagal kurį jis turi nuspėti, kas vyko anksčiau (nutiks vėliau).

Struktūruotas rašymo mokymas

Struktūruotas rašymo mokymas – mokymo būdas, grindžiamas vizualinėmis ir loginėmis strategijomis, padedančiomis mokiniui susisteminti informaciją, struktūruoti mintis ir suplanuoti rašinio turinį.

Struktūruoto rašymo mokymo užduotys rašymo gebėjimams lavinti:

Sakinių dėlionė (sakinio struktūros supratimas) – mokinys gauna žodžių korteles (paveikslėlius) (pavyzdžiui, „šuo“, „bėgo“, „per pievą“) ir turi sudėti juos į taisyklingą sakinį.

3 žingsnių rašymas (lėtas rašymo procesas su gairėmis).

1. **Žodžių rinkimas** – mokinys sugalvoja pagrindinius sakinyje naudojamus žodžius.
2. **Sakinio sudarymas** – iš šių žodžių sudaro sakinį, jį užrašo.
3. **Sakinio tikrinimas** – pasitikrinti naudoja pagalbinę lentelę su klausimais.

Ar sakinyje yra veiksmažodis?	
Ar sakinys prasideda didžiąja raide?	
Ar sakinys baigiasi skyrybos ženklu (. ? !)?	

Pasakojimas pagal struktūrą (teksto kūrimo struktūra) padeda mokiniams nuosekliai dėstyti mintis, aiškiai planuoti tekstą, lengviau pradėti rašyti ir išlaikyti loginę pasakojimo seką.

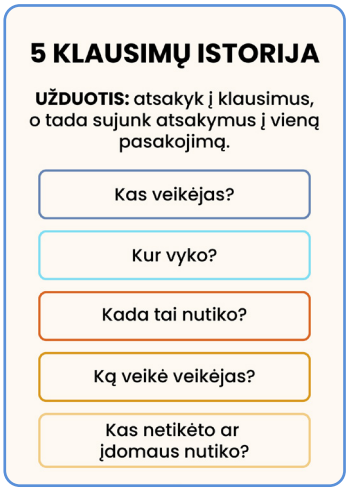
Kiplingo lentelė

Rudyard Kiplingo lentelė (angl. *Kipling's Questions*) remiasi 6 pagrindiniais klausimais, kurie padeda aiškiai ir išsamiai aprašyti situaciją ar sudaryti sakinį.

Klausimas	Tikslas (kam padeda)
Kas?	Nustatyti veikėją ar subjektą.
Ką?	Apibrėžti veiksmą ar objektą.
Kada?	Nurodyti laiką.
Kur?	Apibūdinti vietą.
Kodėl?	Atskleisti priežastį.
Kaip?	Aprašyti būdą ar priemonę.

5 klausimų metodas

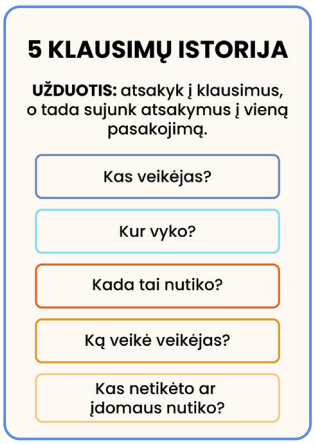
Atsakydami į klausimus mokiniai kuria rišlų tekstą.



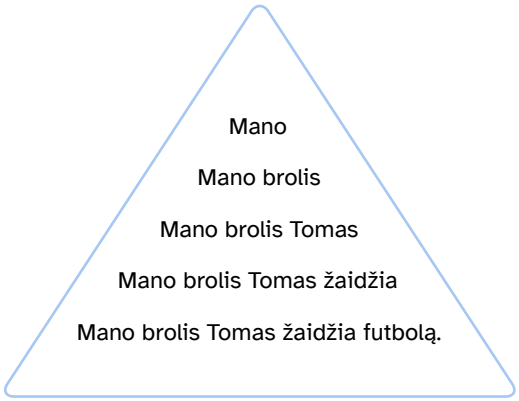
Problema–veiksmai–sprendimas

Problema	Kas atsitiko? Blogo ar netikėto?
Veiksmai	Ką veikėjas darė, kad problema išsispręstų?
Sprendimai	Kaip viskas baigėsi?

Klausimų rėmas



Išplėsk sakinį (sakinių plėtojimas).





Mokinys užsirašo trumpą sakinį, jį turi išplėsti papildomais žodžiais pagal pateiktus klausimus.

Teksto struktūros kortelės (logiško teksto planavimas) – mokinys, parašęs pasakojimą, gauna korteles „Pradžia“, „Eiga“, „Pabaiga“. Šias korteles jis turi uždėti ant savo rašinio dalių.



Kiti mokymo metodai ir būdai



Darbas porose ir grupinis darbas – skatinti mokinį dirbti porose ar grupėse, kuriose jis gali keistis idėjomis ir kartu spręsti užduotis, sumažinant asmeninę rašymo įtampą.



Skaitmeninės priemonės ir technologijos – naudoti specializuotas programas, balso atpažinimo sistemas, teksto redaktorius su gramatikos ir rašybos taisymais, skaitmenines lentas ar mobiliąsias programėles, palengvinančias rašymo procesą.



Rankos ir smulkiosios motorikos lavinimas – prieš rašymo užduotis įtraukti pratimus, stiprinančius rankos raumenis ir gerinančius motorikos įgūdžius (pavyzdžiui, plastilino minkymas, piešimas, rašymas smėlyje ar ryžiuose, pratimai su spaustukais).



Modeliavimo metodas – pateikti mokiniui gerus rašymo pavyzdžius, analizuoti juos kartu ir padėti suprasti, kaip kurti aiškius, sklandžius tekstus.



Sakinio pradžios užuominos – pateikti mokiniui sakinių pradžią ar klausimus, kurie padėtų lengviau formuluoti mintis ir struktūruoti rašymo turinį.



Kūrybinio pasakojimo metodas – skatinti mokinį kurti istorijas ar pasakojimus pagal paveikslėlius, seką ar pateiktus žodžius, taip lavinant gebėjimą rišliai ir nuosekliai reikšti mintis raštu.



Atidėto rašymo technika – pirmiausia leisti mokiniui išsakyti mintis žodžiu, įrašyti jas garso įraše, o vėliau pagal tai užrašyti savo mintis.



Klaidingų variantų analizė – pateikti tekstą su sąmoningai padarytomis rašybos ar gramatikos klaidomis ir skatinti mokinį jas atpažinti bei taisyti, taip stiprinant taisyklių suvokimą ir įgūdžius.



Savitikros metodai – mokyti mokinį tikrinti savo rašinius pagal aiškų kontrolinį sąrašą (pavyzdžiui, ar visi sakiniai prasideda didžiąja raide, ar nėra pamirštų skyrybos ženklų, ar tekstas logiškas).

Reikalavimų personalizavimas

Mokinys, turintis rašymo sutrikimą, susiduria su didesniais sunkumais atliekant rašymo užduotis, todėl svarbu sudaryti jam lanksčias ir individualius gebėjimus atitinkančias mokymosi sąlygas. Personalizuojant ugdymo reikalavimus, galima padėti mokiniui sumažinti rašymo krūvį, išvengti nerimo ir sudaryti sąlygas mokytis pagal individualius poreikius bei galimybes. Svarbu atsižvelgti į kiekvieno mokinio stipriąsias puses, suteikiant daugiau savarankiškumo, alternatyvių užduočių atlikimo būdų ir palaikant motyvaciją mokytis. Lankstus darbo tempas, aiškūs vertinimo kriterijai ir technologijų naudojimas padeda mokiniui jaustis užtikrintai, motyvuotai ir siekti geresnių rezultatų pagal savo individualias galimybes.

Leisti mokiniui nusistatyti darbo tempą, suteikiant galimybę dirbti jam patogiu greičiu, vengiant skubėjimo ir spaudimo.

Skirti daugiau laiko užduotims atlikti, kad mokinys galėtų susitelkti į užduoties turinį, o ne į rašymo greitį.

Leisti mokiniui pasirinkti, kaip rašyti – spausdintinėmis ar rašytinėmis raidėmis, atsižvelgiant į tai, kuris būdas jam patogesnis ir lengviau įskaitomas.

Atliekant rašymo užduotis leisti mokiniui diktuoti rašomus žodžius sau, jei tai padeda geriau suvokti ir struktūruoti mintis.

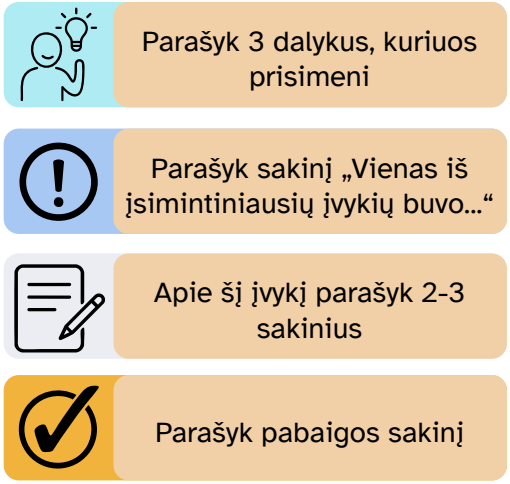
Mažinti rašto darbų apimtis – skaidyti užduotis į mažesnius segmentus ir palengvinti reikalavimus, kad rašymas taptų labiau įveikiamas.

Užduotis:

Parašyk pastraipą apie savo vasaros įspūdžius.

Skaidymas:

1. Užrašyk 3 dalykus, kuriuos geriausiai prisimeni.
2. Pasirink vieną ir parašyk sakinį: „Vienas iš įsimintiniausių įvykių buvo.....“
3. Apie šį įvykį parašyk dar 2–3 sakinius. Jeigu reikia, duokite mokiniui sakinių pradžią.
4. Pabaigoje parašyk dar 1 sakinį.



Pritaikyti alternatyvius atsiskaitymo būdus – leisti atsakinėti žodžiu, naudoti garso įrašus arba pateikti atsakymus testo forma.

Skatinti mokinį aktyviai naudotis technologijomis – klaviatūra, balso atpažinimo, teksto įgarsinimo, žodynų ir kitomis skaitmeninėmis priemonėmis, siekiant palengvinti informacijos skaitymą, rašymą, idėjų išraišką ir užduočių atlikimą savarankiškai.

Suteikti aiškius ir individualizuotus vertinimo kriterijus – mokiniui svarbu žinoti užduočiai keliamus lūkesčius, tačiau būtina vengti per didelio griežtumo ir taikyti lanksčius vertinimo metodus.

Leisti naudoti šablonus ir pavyzdžius – pateikti struktūruotus pavyzdžius, kuriuos mokinys gali naudoti kaip pagrindą savo darbui.

Skatinti kūrybiškumą ir individualų požiūrį – suteikti galimybę rinktis užduočių formą ar temą pagal mokinio pomėgius ir stipriąsias puses.

Užtikrinti emocinę paramą – padrąsinti mokinį, pabrėžti jo stipriąsias puses ir pažangą, siekiant išvengti nepasitikėjimo savo gebėjimais. Įvertinti mokinio pastangas proceso metu, o ne tik galutinį darbo tikslumą ar rašybos klaidas.

Leisti atlikti užduotis dalimis – suskaidyti didesnius rašto darbus į mažesnes dalis ir leisti atlikti juos per kelias pamokas ar etapus.

Individualios pagalbos teikimas pamokoje (klasėje)

Mokinys, turintis rašymo sutrikimą, dažnai susiduria su sunkumais, kai reikia suprasti užduotis, organizuoti mintis ir išlaikyti dėmesį rašymo metu. Individuali pagalba yra itin svarbi siekiant užtikrinti, kad mokinys galėtų mokytis efektyviai ir įgytų reikiamų įgūdžių, nesijausdamas pernelyg spaudžiamas ar nuvertinamas. Teikdami tikslingą pagalbą, pedagogai gali padėti mokiniui išmokti efektyvių mokymosi strategijų, skatinti pasitikėjimą savo gebėjimais ir sudaryti palankesnes sąlygas mokymosi procesui. Nuolatinis palaikymas, aiškus užduočių struktūravimas, technologijų įtraukimas ir lankstūs mokymo metodai padeda mokiniui įveikti sunkumus ir lavinti jo rašymo įgūdžius.

Nuolat pasitikslinti, ar mokinys suprato užduotį, užduodant papildomų klausimų, perfrazuojant užduotį ar pateikiant papildomų paaiškinimų.

Teikti individualią pagalbą užduočių atlikimo metu, leidžiant mokiniui pasitikslinti iškilusius klausimus ar sulaukti papildomo paaiškinimo.

Mokyti naudotis individualiomis atmintinėmis, kuriose būtų pateikiamos svarbiausios taisyklės, žingsniai užduočiai atlikti ar dažniausiai vartojami žodžiai ir jų rašyba.

Skatinti lėtą ir apgalvotą rašymą:

- prieš rašant garsiai ištarti žodį, kad būtų aiškiau suvokiamas jo skambesys ir struktūra;
- naudoti metodą „rašyk lėtai – tikrink du kartus“, kuris padeda sumažinti rašybos klaidų skaičių;
- skatinti trumpų pertraukėlių darymą rašymo metu, kad mokinys išvengtų pervargimo.

PERTRAUKĖLIŲ ĮGYVENDINIMO REKOMENDACIJOS

1. **Asmeninis (individualizuotas) pertraukėlių signalas –** susitarkite su mokiniu dėl tylaus signalo (pavyzdžiui, dėl stalo kortelės, mažo ženklo ar lipduko), kuris leis jam atsistoti ar trumpam nepastebimai atsitraukti.
2. **Pertraukėlių planas –** nustatykite aiškią trukmę (1–2 minutės) ir dažnį (pavyzdžiui, kas 15–20 minučių rašymo). Naudokite laikmatį ar vizualų grafiką, kad mokinys galėtų pats stebėti laiką.
3. **Judėjimo kampelis ar zona –** klasėje paruoškite tylų kampelį, kur mokinys galėtų atsitraukti per trumpą pertrauką, netrukdydamas kitiems.
4. **Tyli veikla –** pasiūlykite ramias veiklas (gilus kvėpavimas, tempimo pratimai, trumpas pasivaikščiojimas klasėje), kad pertrauka būtų naudinga ir nekeltų triukšmo.
5. **Sensorinės pertraukėlės –** pasiūlykite atlikti fizinius pratimus, padedančius vaikui sumažinti nerimą, reguliuoti elgesį ir padidinti produktyvumą.
6. **Laipsniškas savarankiškumas –** mokykite mokinį patį stebėti savo nuovargio lygį ir atsakingai naudotis pertraukomis.

PERTRAUKĖLĖS RAŠYMO VEIKLOS METU



Padėti naudotis kompiuterinėmis programomis, palengvinančiomis rašymą:

- balso atpažinimo programomis, leidžiančiomis tekstą įrašyti žodžiu;
- automatinėmis rašybos tikrinimo programomis;
- specialiomis mokomosiomis programėlėmis, skirtomis rašymo įgūdžiams lavinti.

Sudaryti galimybes naudoti specialiąsias mokymo priemones – raidžių korteles, žodžių sąrašus ar interaktyvias mokymosi lenteles, padedančias lengviau įsiminti rašybos taisykles.

Skirti individualius užduočių atlikimo būdus, leidžiant mokiniui pasirinkti patogiausią būdą (rašyti ranka, naudoti kompiuterį, atlikti užduotį testo forma ar pasinaudoti šablonais).

Teikti emocinę paramą ir motyvuoti, akcentuojant mokinio pažangą, pabrėžiant jo stipriąsias puses ir suteikiant teigiamą grįžtamąjį ryšį.

Skatinti bendradarbiavimą su bendraamžiais, organizuojant darbą porose ar grupėse, kad mokinys gautų papildomą paramą ir jaustųsi labiau įtrauktas į mokymosi procesą.

Atsiskaitomųjų darbų atlikimo būdai ir sąlygos

Mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą, atsiskaitomieji darbai gali kelti didelį nerimą ir papildomų sunkumų. Todėl svarbu, remiantis pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) rekomendacijomis, pritaikyti užduočių atlikimo būdus ir vertinimo kriterijus taip, kad būtų vertinamos mokinio žinios ir supratimas, o ne tik rašymo gebėjimai. Lankstus požiūris į atsiskaitymą leidžia mokiniui jaustis užtikrintai ir demonstruoti savo gebėjimus be nereikalingų barjerų.

Leisti mokiniui remtis mokymosi priemonėmis, tokiomis kaip:

- raidynas, taisyklių santrauka, vizualinės atmintinės, plakatai su pagrindinėmis rašybos ir skyrybos taisyklėmis;
- žodžių sąrašai ar kiti pagalbiniai įrankiai, padedantys išvengti klaidų;
- rašymo klaidų pasitikrinimo atmintinės, kuriose būtų aiškiai išskirtos dažniausiai daromos klaidos ir būdai, kaip jas ištaisyti.

Teksto kūrimo užduotyse:

- pateikti įvadinius sakinius arba teksto planą,
- pateikti nukreipiamuosius klausimus, padedančius suformuluoti mintis,
- pateikti pavyzdinius tekstus kaip orientyrą,
- mažinti rašto darbų apimtis ir paprastinti reikalavimus, sutelkiant dėmesį į turinį, o ne į tekstų ilgį ar detalumą.

Vertinant rašto darbus:

- Kai kuriais atvejais nereikalauti dailaus rašto – svarbiausia, kad tekstas būtų suprantamas.
- Raidžių rašysenos netikslumų nelaikyti klaidomis.
- Rašto darbuose optiškai panašių raidžių (m – n – u, p – b – d ir kt.) painiojimo, raidžių rašymo ar jungimo netikslumų nelaikyti klaidomis (jeigu nurodyta PPT pažymoje).
- Rašto darbuose klaidų, atsirandančių dėl painiojamų skardžiųjų ir dusliųjų priebalsių (pavyzdžiui: p – b, t – d, k – g), ilgųjų ir trumpųjų balsių (pavyzdžiui: i – y, u – ū), nelaikyti klaidomis ar grupę vienos rūšies klaidų skaičiuoti kaip vieną klaidą (jeigu nurodyta PPT pažymoje).
- Neišsamų, nenuoseklų, bet iš esmės teisingą atsakymą vertinti teigiamai, skiriant dalinį įvertinimą.
- Pailginti atsiskaitymo laiką, suteikiant galimybę mokiniui atlikti užduotį ramiai ir be skubėjimo.

Pasiūlyti alternatyvius atsiskaitymo būdus:

- Kai kuriuos rašto darbus leisti atsiskaityti žodžiu, kad mokinys galėtų išreikšti savo mintis be rašymo barjero.
- Kai kuriuos rašto darbus leisti atlikti kompiuteriu, pasinaudojant rašybos tikrinimo programomis ar balso atpažinimo įrankiais.
- Naudoti struktūruotas ir aiškias užduočių formas, pavyzdžiui, testus su pasirenkamais atsakymais, užduotis su baigtinėmis frazėmis ar grafines schemas, kur mokiniui reikėtų įrašyti tik tam tikrus žodžius.
- Skirti papildomų konsultacijų prieš atsiskaitymą, kad mokinys galėtų pasiruošti ir pasitikslinti nesuprantamas užduotis.

Ugdymosi vietos ir aplinkos pritaikymas

Mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą, fizinė mokymosi aplinka turi didelę reikšmę jo produktyvumui ir gebėjimui susikaupti. Netinkama mokymosi vieta gali sukelti papildomų sunkumų, tokių kaip greitas nuovargis, dėmesio stoka ar diskomfortas rašant. Todėl labai svarbu sukurti ergonomišką ir kuo mažiau blaškančią aplinką, kurioje mokinys galėtų dirbti patogiai ir efektyviai. Tinkamai pritaikyta mokymosi vieta mažina fizinį ir emocinį nuovargį, padeda išlaikyti dėmesį, užtikrina efektyvesnį žinių įsisavinimą ir leidžia mokiniui pasiekti geresnių rezultatų.

Pritaikyti tinkamą vietą klasėje:

- Sodinti mokinį toliau nuo triukšmingų vietų (pavyzdžiui, durų, langų, ventiliacijos angų).
- Sumažinti vizualinius trukdžius – vengti spalvų ir formų pertekliaus ant sienų, palaikyti tvarką darbo vietoje.
- Sumažinti garsinius trukdžius – esant galimybei, naudoti ausines, triukšmą slopinančius kilimėlius ar sienų dangas.

Sukurti palankią mokymosi atmosferą:

- Jeigu įmanoma, sudaryti galimybę mokiniui kartais mokytis ramesnėje aplinkoje ar atskiroje patalpoje.
- Naudoti vizualinius planus ar tvarkaraščius, padedančius mokiniui aiškiai suprasti dienos užduotis ir planuoti savo laiką.
- Mokymosi vietoje turėti priemonių, padedančių susikaupti, pavyzdžiui, minkštų žaislų, nerimą mažinančių priemonių, sensorinių kilimėlių.

Sukurti ergonomišką darbo vietą:

- Užtikrinti, kad mokinio kėdė ir stalas būtų tinkamo aukščio, atitiktų jo ūgį.
- Naudoti stalą su reguliuojamu paviršiumi, kurį galima pakelti 22° kampu, arba nuožulnią rašymo lentą („Writing Slant Board“), kad sumažėtų įtampa riešuose ir būtų lengviau išlaikyti taisyklingą rašymo padėtį.
- Esant poreikiui, suteikti galimybę naudoti kėdes su atramomis ar balansines pagalvėles, kurios padeda palaikyti dėmesį ir fizinį komfortą.
- Užtikrinti tinkamą apšvietimą – vengti akinimo ir šešėlių, pasirūpinti, kad šviesa nebūtų per ryški ar per blanki.

Skatinti judėjimą ir pertraukas:

- Mokiniui gali būti naudinga dažniau daryti trumpas pertraukas, kurių metu jis galėtų pajudėti ar atlikti paprastus tempimo pratimus.
- Skatinti „aktyvų mokymąsi“ – naudoti stovimus stalus, leisti keisti mokymosi poziciją ir integruoti judesį į mokymosi procesą.

Specialiosios mokymosi priemonės

Specialiosios mokymosi priemonės yra svarbi pagalba mokiniui, turinčiam rašymo sutrikimą. Tinkamai parinktos priemonės ne tik sumažina mokymosi sunkumus, bet ir skatina mokinio savarankiškumą bei pasitikėjimą savo gebėjimais. Mokytojai turėtų skatinti mokinį išbandyti skirtingas priemones ir atrasti jam tinkamiausius būdus užduotims atlikti, siekiant užtikrinti efektyvų ir sėkmingą mokymosi procesą.

Rašymo priemonių pritaikymas:

- Parinkti tinkamą rašiklį ar rašiklio laikiklį, atsižvelgiant į mokinio rankos judesių kontrolę ir komfortą.
- Leisti naudoti storus pieštukus ar ergonomiškus rašiklius, kurie užtikrina patogesnį laikymą ir mažina rankos įtampą.
- Siūlyti rašiklius su minkštais, neslystančiais paviršiais arba su specialiais laikikliais, padedančiais išlaikyti taisyklingą rankos padėtį.

Priemonės užrašams:

- Naudoti spalvotų lapų sąsiuvinius (spalvą leisti pasirinkti mokiniui), nes tam tikros spalvos gali padėti sumažinti akių įtampą ir geriau sutelkti dėmesį.
- Teikti užduočių lapus, kuriuose būtų aiškiai struktūruotos dalys ir pateikti klausimai, padedantys mokiniui tinkamai atlikti užduotį.
- Naudoti užduočių lapus linijomis ar langeliais, kuriuose aiškiai matomos rašymo ribos ir eilutės, kad būtų lengviau išlaikyti taisyklingą raidžių išdėstymą.

Technologijų integravimas:

- Rašto darbams atlikti leisti naudoti kompiuterines teksto redagavimo programas su automatine taisymo funkcija (Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer).
- Naudoti garso įrašymo programas (pavyzdžiui, Windows Voice Recorder, Google Keep), kurios leidžia mokiniui užfiksuoti savo mintis balsu ir vėliau jas perrašyti ar redaguoti.
- Skatinti naudotis balso konvertavimo į tekstą programomis (Google Docs Voice Typing arba kitomis), kurios leidžia diktuoti tekstą vietoj spausdinimo ar rašymo ranka.
- Jeigu įmanoma, naudoti specializuotas mokymosi programas ir programėles, skirtas rašymo įgūdžiams lavinti.

Papildomos priemonės:

- Naudoti pritaikytas klaviatūras su didesniais klavišais arba fonetinėmis žymomis, jei mokiniui sunku naudotis standartine klaviatūra.

Literatūra:

Ali, S. S. (2019). Problem based learning: A student-centered approach. English Language Teaching, 12(5), 73-78. https://eric.ed.gov/?id=EJ1212283

Busari, M., Ross, H. & Berry, D. (2025). Multisensory Approaches to Literacy Instruction. https://www.researchgate.net/publication/390564482_Multisensory_Approaches_to_Literacy_Instruction

Chung, P. J., Patel, D. R., & Nizami, I. (2020). Disorder of written expression and dysgraphia: definition, diagnosis, and management. Translational pediatrics, 9(Suppl 1), S46–S54. https://doi.org/10.21037/tp.2019.11.01

Jayanti, G. S., & Rozimela, Y. (2022). Using contextual teaching and learning (CTL) strategy to improve students' writing skill. Advances in Social Science, Education and Humanities Research/Advances in Social Science, Education and Humanities Research. https://doi.org/10.2991/assehr.k.220201.020

Lim, T. (2023). Problem-based learning: benefits,challenges, and the way forward. In:K.Heng., K.Sol., S.Kaing., & S.Em (Eds).,Innovation and Challenges in CambodianEducation: Youth's Perspectives. Paimta iš: https://www.researchgate.net/publication/375671323_Problem-Based_Learning_Benefits_Challenges_and_the_Way_Forward

Tomlinson, C. A. (2015). Teaching for excellence in academically diverse classrooms. Society, 52(3), 203–209. https://doi.org/10.1007/s12115-015-9888-0

Leidinį rengė: Asta Kuneikienė, Jūratė Petrulienė, Kira Solovjovienė, Aida Šimelionienė, Greta Vaitkė, Katažina Vilkauskienė, Miglė Žiemienė
Kalbos redaktorė: Lina Kestenienė
Dizainas ir maketas: Olivija Žukauskaitė

Džiaugsmo g. 44, 11302 Vilnius
Tel. +370 676 960 44
El. paštas info@lisc.lt

Lietuvos įtraukties švietime centras

įtrauktis