



Išdėstymas

Pritaikyti teksto išdėstymą labai paprasta. Pritaikymai gali būti naudingi kiekvienam mokiniui, neatsižvelgiant į tai, ar mokinys turi specialiųjų poreikių, ar ne. Pritaikius tekstą galima pasiekti didelių pokyčių.

Šriftas

- Rinkitės 12–14 dydžio (bet ne didesnį) **šriftą**.
- Rinkitės vienodų tarpų „Sans Serif“ šriftą, pvz., *Arial, Verdana, Century Gothic, Tahoma* arba *Trebuchet*.

Tarpai

- Aiškiai **atskirkite** pastraipas.
- **Tapai tarp eilučių** – ne mažiau nei 1,5.

Teksto struktūra

- Norėdami ką nors pabrėžti, naudokite **paryškinimo** funkciją, bet ne pabraukimo ar kursyvo funkciją.
- **Neskelkite žodžių** sakinio gale.
- Nenaudokite kitų lygiavimo parinkčių, tik **lygiavimą kairėje** pusėje.



Spalvos ir kontrastai

Dar vienas labai paprastas pritaikymo būdas – parinkti tinkamą savo priemonių kontrasto intensyvumą ir spalvas.

Fono spalva

Norėdami pasiekti geriausią **kontrastą** ir matomumą, idealiu atveju rinkitės baltą arba labai šviesų foną ir rašykite juodai. Tačiau jei norite naudoti spalvotą foną, jis turėtų būti labai tamsus, o tekstas – baltos spalvos.

Teksto spalva

Geriausias pasirinkimas – **juoda** spalva. Taip pat galite naudoti raudoną, žalią ir žydrą spalvas. Tačiau kai kurie atspalviai yra sunkiau skaitomi. Pavyzdžiui, daug lengviau skaityti tekstą, pažymėtą **bordine**, o ne ryškiai **raudona** spalva.

Papildomos spalvos

- Stenkitės vienu metu nenaudoti papildomų spalvų, nes jas sunkiai suvokia asmenys, turintys spalvinio matymo sutrikimą.
- Stenkitės nenaudoti šių **derinių**: raudona ir žalia bei geltona ir alyvinė.



Įtraukumu grįstos užduotys

Užduotys – mokymosi pagrindas, tad labai svarbu jas pritaikyti, kad jos būtų kiekvienam suprantamos.

Sukurti užduotį

- Iliustruokite veiksmažodžius (piktogramomis ar paveikslėliais)
- Vartokite žinomus, paprastus žodžius
- Skaidykite užduotis dalimis
- Sunumeruokite užduotis
- Vienas veiksmažodis vienai užduočiai

Pateikti užduotį

- Garsiai perskaitykite užduotis
- Paaiškinkite, ko mokiniai išmoks
- Paaiškinkite numatomus rezultatus ir kaip jie bus vertinami

Suprasti užduotį

- Paprašykite mokinio perfrazuoti užduotis
- Užduokite mokiniui klausimų, pvz., kokios jam reikia įrangos, kiek laiko jam prireiks užduočiai atlikti, koks turėtų būti atsakymas
- Paparašykite mokinio dar kartą perkaityti užduotį ją atlikus



Minčių žemėlapiai

Minčių žemėlapiai – labai naudingos **vizualinės** pagalbinės priemonės mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, taip pat jų neturintiems. Minčių žemėlapiai padeda organizuoti idėjas ir vizualiai nustatyti sąvokų sąsajas.



Bendrieji principai

- Minčių žemėlapių reikėtų kurti ant tuščio lapo (be linijų ir langelių), padėjus lapą horizontaliai.
- Pagrindinį objektą pavaizduokite lapo centre, žymėkite mintyse kylančias iliustracijas.
- Idėjas plėtokite jungdami vis mažesnes šakas, jas piešdami aplink pagrindinę temą.
- Šakos padeda sudėlioti idėjas pagal prioritetą, pradedant nuo svarbiausių dalykų ir einant tolyn prie smulkesnių.
- Būkite atidūs: viena šaka = vienas žodis.
- Naudokite spalvas. Reikėtų susitarti dėl spalvų naudojimo: viena spalva vienai šakai, viena spalva vienai temai ar pan.



Multimedijos naudojimas

Naudojant įvairias medijas suteikiama galimybė patenkinti visų besimokančiųjų, įskaitant turinčius mokymosi sunkumų, **poreikius**. Multimedijų pagalba informacija užkoduojama du kartus – tai padeda gerinti ilgalaikę atmintį.



Pavyzdžiai

Paveikslėliai ir infografika

Privalumas – galimybė greitai pateikti informaciją. Naudojant grafiką didinamas regos sistemos gebėjimas įžvelgti modelius ir tendencijas – tai padeda didinti pažinimą.

Plakatai

Jei rodomi visą laiką, jie gali padėti įsiminti. Geriausia plakatus kurti kartu su mokiniu, laikantis įtraukumu grindžiamo išdėstymo taisyklių.

Video įrašai

Padeda paaiškinti sudėtingesnes sąvokas, derinti vaizdus ir garsą.

Kita

Žemėlapiai, grafikai, atminties kortelės, žaidimai ir kt.



Lengva skaityti ir suprasti

Metodika „lengva skaityti ir suprasti“ grindžiama tam tikromis taisyklėmis, kaip **pritaikyti** rašytinių tekstų turinį ir formą skaitytojams, turintiems skaitymo sunkumų. Šį metodą 1988 m. sukūrė ir patvirtino organizacija „Inclusion Europe“.



Bendrieji principai

- Rašykite esamuoju laiku, aktyviu, teigiamu tonu.
- Rašykite TIK tą informaciją, kurios reikia užduočiai.
- Visada vartokite tą patį žodį tam pačiam dalykui įvardyti, pvz.: mokytojas / dėstytojas.
- Viename sakinyje pateikite po vieną mintį (taigi ir po vieną veiksmažodį).
- Venkite santrumpų, skaičius rašykite skaitmenimis.
- Rinkitės paprastus žodžius be dvigubų reikšmių.
- Naudokite piktogramas veiksmažodžiui iliustruoti.
- Venkite santykinų įvardžių, kaip antai *kas, ką, kieno, kuris*, – geriau sakinį skelkite į 2 dalis.