

PULS SO åk 6 Arbetsbok

Bearbetad text och bild

Information till läraren

Originalbokens ISBN: 978-91-27-46134-5

SPSM-verksnummer: 41286

Den här läraranvisningen är till för att du som undervisande lärare ska få information om hur det pedagogiskt anpassade läromedlet skiljer sig från originalläromedlet och om hur ni kan arbeta med det.

Pedagogisk anpassning gör läromedel tillgängliga för elever med synnedsättning genom att text och bilder bearbetas. Bearbetningen av läromedlet innebär att eleven kan använda samma läromedel som sina seende klasskamrater. Innehållet har samma syfte, nivå och pedagogiska innehåll som originalet.

SPSM producerar e-böcker i Textview- och HTML-format. Läromedlet kan också framställas i tryckt punktskrift. E-boksformatet HTML kan finnas i två olika versioner, en version med bearbetad text och bild och en obearbetad version.

Till det anpassade läromedlet kan det finnas tillhörande svällpappersbilder. Plocka upp eventuella svällpappersbilder så snart du kan och förvara pärmarna stående. Detta för att bilder och punktskrift inte ska skadas.

Till svällpappersbilderna finns en separat läraranvisning. I den finns det tips på hur man avläser och utforskar en taktill bild tillsammans med eleven. Läraranvisningen bifogas med leveransen av svällpappersbilderna men den finns också som nedladdningsbar pdf i SPSM:s webbutik.

Du kan behöva ytterligare vägledning gällande punktskrift. Se till att ha tillgång till Punktskriftsnämndens handledningar. De finns som nedladdningsbara pdf:er på Punktskriftsnämndens hemsida. I handledningarna står det exempelvis hur olika punktskriftstecken ser ut i punktskriftsboken och på svällpappersbilderna.

Följande skrifter är bra att ha till hands:

- *Svenska skrivregler för punktskrift*, Punktskriftsnämnden
- *Punktskriftens skrivregler för matematik och naturvetenskap*, Punktskriftsnämnden
- *Fonetik och punktskrift*, Punktskriftsnämnden
- *Räkna med mig*, SPSM

Har du frågor, eller vill dela med dig av dina synpunkter på den pedagogiska anpassningen av detta läromedel, mejla till anpassningsfunktionen@spsm.se.

Behöver du komma i kontakt med försäljningen går det bra att mejla till order@spsm.se eller ringa på telefonnummer +46 10 473 50 00.

Trevlig läsning!

Innehåll

Information om de olika formaten och text till läsaren	1
E-bok i HTML-format	1
E-bok i Textview-format	1
Tryckt punktskrift	2
Generella förändringar av boken	3
Sidspecifika förändringar	5
Pedagogiska tips	6
Bildbeskrivningar	9

Information om de olika formaten och text till läsaren

E-bok i HTML-format

Webbläsare

En bok i HTML-format läser du i en webbläsare. Tänk på att boken kan se olika ut i olika webbläsare. Det är viktigt att se till att boken fungerar innan eleven börjar använda den. Kontakta SPSM om ni får problem med webbläsare.

Till läsaren av den bearbetade boken

I den pedagogiskt bearbetade boken finns en text som riktar sig till eleven och som kan vara bra att känna till innan arbetet med boken påbörjas. Samma text hittar du här. Läs denna text tillsammans med eleven.

- Till uppgifter i den här boken behöver du använda svällpappersbilder som finns till grundboken.
- I många uppgifter kan du svara med en bokstav och en siffra. Glöm inte att skriva uppgiftens nummer så att det går att rätta dina svar.

Lycka till!

E-bok i Textview-format

En e-bok i Textview-format läser du i läsprogrammet Textview. Läsprogrammet finns att ladda ned gratis från Myndigheten för tillgängliga medier. Textview finns endast för Windows-datorer.

Det är viktigt att se till att boken fungerar innan eleven börjar använda den. En e-bok i Textview-format är organiserad som en pärm med flikar.

Stilsorter som till exempel fet eller kursiv stil återges inte i Textview-boken. Eventuell markerad text skrivs istället med VERSALER.

Till läsaren av den bearbetade boken

I den pedagogiskt bearbetade boken finns en text som riktar sig till eleven och som kan vara bra att känna till innan arbetet med boken påbörjas. Samma text hittar du här. Läs denna text tillsammans med eleven.

- Till uppgifter i den här boken behöver du använda svällpappersbilder som finns till grundboken.
- I många uppgifter kan du svara med en bokstav och en siffra. Glöm inte att skriva uppgiftens nummer så att det går att rätta dina svar.

Lycka till!

Tryckt punktskrift

Punktskrift kan tryckas på två olika sätt. För de som är ovana punktskriftsläsare är punktskriften tryckt med dubbelt radavstånd. Det kallas för glesskrift. För de som är mer vana är punktskriften tryckt med enkelt radavstånd, så kallad tätskrift. Boken kan även tryckas enkelsidigt eller dubbelsidigt.

Svartskriftskopia av punktskriftsboken

Följ med i elevens bok! För att du ska kunna läsa samma text som eleven läser finns en nedladdningsbar pdf som heter **Svartskriftskopia av punktskriftsboken**. Där kan du se hur hela boken, sida för sida, är pedagogiskt bearbetad.

Pdf:en är en spegling av punktskriftsboken, men i svartskrift, vilket innebär att punktskriftens förtecken för siffror, versaler, stilsorter och liknande återges med svartskriftstecken. Till exempel kommer du att se siffertecknet (p3456) som tecknet #, och versaltecknet (p6) som tecknet _ före bokstaven.

Pdf:en finns att ladda ner i SPSM:s webbutik, <https://webbutiken.spsm.se/>

Sök på bokens titel i SPSM:s webbutik och ladda ner pdf:en som heter **Svartskriftskopia av punktskriftsboken**. Ett tips om du vill skriva ut den är att skriva ut flera miniatyrsidor på samma ark. Det går förstås också bra att läsa **Svartskriftskopia av punktskriftsboken** digitalt.

Till läsaren av den bearbetade boken

I den pedagogiskt bearbetade boken finns en text som riktar sig till eleven och som kan vara bra att känna till innan arbetet med boken påbörjas. Samma text hittar du här. Läs denna text tillsammans med eleven.

- Till uppgifter i den här boken behöver du använda svällpappersbilder som finns till grundboken.

- I många uppgifter kan du svara med en bokstav och en siffra. Glöm inte att skriva uppgiftens nummer så att det går att rätta dina svar.

Generella förändringar av boken

I detta avsnitt beskrivs de generella tillägg och ändringar som är gjorda i den punktskriftsläsande elevens läromedel, till exempel på vilket sätt ikoner eller text i marginalen är hanterade.

Titta i elevens e-bok, eller i Svartskriftskopia av punktskriftsboken, för att se exakt hur det pedagogiskt bearbetade läromedlet skiljer sig från originalboken.

- Eventuella stavfel från originaltexten kan ha korrigerats.
- När eleven ska välja ord i en ruta för att stoppa in i en lucktext (exempel uppgift 1 sidan 5) har orden i den bearbetade boken placerats efter
- Uppgifter där det i originalet anges att eleven ska dra streck eller para ihop ett begrepp med rätt förklaring kan eleven i den anpassade boken ange svaren med rätt siffra och bokstav. I **svartskriftskopia av punktskriftsboken i elevens HTML-bok** ser du exakt vad eleven läser och vilket svar siffran eller bokstaven representerar. I vissa fall uppmanas eleven att svara med en förkortning. Uppgifter med luckor är numrerade så att eleven svarar med luckans siffra och rätt svar. Återigen se i **svartskriftskopian av punktskriftsboken i elevens HTML-bok** för hur punktskriftenanpassningen skrivs.
- Det medföljer inga kartor till boken. Eleven behöver i stället använda kartor i svällpapper som beställs från SPSM. Vilka kartor som behöves och hur dessa eventuellt behöver kompletteras finns beskrivet i läraranvisningen till grundboken. Observera att samma karta kan användas till flera uppgifter till exempel sidan 23 till sidan 30 där kartorna med klimatzoner kan användas. Titta gärna i **svartskriftskopian av punktskriftsboken i elevens HTML-bok** för att se hur uppgifterna för kartorna skrivs i den anpassade boken.

I stället för att eleven ska leta upp svaret i kartan får eleven de olika geografiska namnen i arbetsboken och kan sätta ut en markering i kartan för svaret. Förbered punktskriftslappar med siffror med lite häftmassa bakom som eleven kan fästa i kartan.

Exempel sid. 29 uppgift 8:

8. Var på kartan finns bergskedjorna och bergstopparna?

1. Skanderna
2. Uralbergen
3. Alperna
4. Pyrenéerna
5. Kaukasus

6. Elbrus

7. Mont Blanc

Osv.

- Om svällpappersbilder inte ska användas kan listorna i uppgifterna användas för att ge en kort beskrivning av var de olika geografiska områden finns. Eleven kan till exempel googla upp varje namn, till exempel: Skandera, och skriva svaret: Skanderna - bergskedja i Sverige och Norge (källa NE).

Sidspecifika förändringar

Här kan du läsa om sidspecifika tillägg och ändringar, förutom de generella, som vi vill göra dig särskilt uppmärksam på. Det kan vara uppgifter som har utgått eller sidspecifika instruktioner till dig som lärare, till exempel att ta fram konkret material. Det kan också handla om att återanvända uppgifter eller bilder från tidigare avsnitt.

25

I uppgift 6 ska eleven tolka en satellitbild. Se till att eleven får en bildbeskrivning av en satellitbild av dig eller en klasskompis. Tillsammans kan de sedan tolka det som bilden visar.

67

Uppgift 2 skrivs:

2. På bilden syns tidningar i människors händer. Människorna är från olika samhällsklasser. Vad vill bilden symbolisera? ---

Eleven kan behöva hjälp i bildanalysen då beskrivningen är kortfattad och uppgiften svår.

Pedagogiska tips

I detta avsnitt hittar du pedagogiska och metodiska förslag på hur ni kan arbeta med boken. Här finns också förslag på olika pedagogiska hjälpmedel som ni kan behöva köpa in eller ta fram för att ni ska kunna arbeta med boken på ett bra sätt.

Tid, förförståelse, individuell genomgång och syntolkning

- Den punktskriftsläsande eleven behöver mer tid till uppgifterna och det är elevens rättighet att få tillräckligt med tid även vid prov.
- Eleven med synnedsättning behöver förförståelse inför momentet eller uppgiften som kommer. Till exempel att få tid att läsa igenom text eller bildbeskrivningar eller titta på svällpappersbilden innan eleven lyssnar på en hörövning eller ska genomföra en uppgift.
- Du behöver syntolka bilder, dels de som visas tillsammans i klassrummet och dels individuellt till eleven. Informationen från bildbeskrivningar eller svällpappersbilder kan aldrig ge exakt samma information som seende elever får genom att titta på bilderna. Samtal om bilderna som förekommer i boken kan ge extra information som eleven kan ha nytta av för att få samma förståelse som sina seende klasskamrater.
- Om boken innehåller återkommande figurer eller personer behöver eleven få en presentation av dessa.
- Det som är allmänt känt som till exempel kända personer, berömda byggnader, konstverk och så vidare bör beskrivas.

Praktiskt arbetssätt för eleven och läraren

- Eleven svarar på uppgifterna på datorn. Skapa en mapp i datorn med bokens namn. Den mappen ska ligga i en mapp för NO. På så vis skapas en trädstruktur i datorn som gör att eleven själv kan hitta.
- Vissa uppgifter innebär att eleven ska leta eget material på internet. För att spara tid kan du som lärare förbereda material. Till exempel på sidan 70 i uppgift 4: 4 Fördjupa dig i och ta reda på mer fakta om någon som har arbetat för allmän rösträtt. Välj mellan personerna i rutan.

Fredrika Bremer
Sophie Sager
Karl Staaff
Karolina Widerström
August Palm
Hjalmar Branting
Axel och Elma Danielsson

Välj här någon av personerna som du tror kan intressera eleven mest och hitta material som passar eleven.

- Rita enkla taktila bilder med eller för eleven med till exempel:
 - Ritmuff (från Iris Hadar). Det är ett plastpapper som träs på en platta. Ni ritar med en vanlig bläckpenna. Tryck ganska hårt för att det ska bli en relief.
 - Sensational Blackboard (från SPSM). Här används vanligt papper på ett plattan som kallas "Sensational Blackboard". Eleven måste kunna trycka rätt hårt med en penna för att det ska bli en relief.
 - Nettbrett (se hur du tillverkar den på: <http://www.statped.no/Huseby>, sök vidare på Tegnepakke). Här fäster du ett myggnät på en platta. Lägg ett vanligt papper på plattan och rita med en vaxkrita. Linjerna blir i relief men kräver också att eleven kan trycka med kritan mot pappret. Fördelen är att andra elever ser strecken tydligt men att de taktilt är lite svagare än ovanstående metoder.
- Läs "Till läsaren" gemensamt med eleven så att han/hon får information om bokens upplägg och utformning.
- Eleven behöver god ordning på sin dokumentation av svar och liknande genom att ha särskilda mappar för olika böcker/ämnen på sin dator där de kan lagra sina filer.
- Eleven kan anteckna kapitel, avsnitt och sedan uppgiftsnummer vid svar.
- Markera kapitlets styckeordlista i punktskriftsboken med gem eller liknande, så att det går snabbt att växla mellan text och ordlista.
- Praktiska hjälpmedel kan vara häftmassa eller vaxsnören för att markera saker.
- Var inte rädd för att klippa isär svällpappersbilder om det passar din elev bättre att arbeta med ett objekt i taget.
- Du kan också täcka delar av svällpappersarket med till exempel ett blankt papper om det är för många objekt på svällpappersarket.
- Undersök den information som finns på SPSM:s webbplatser:
 - <https://www.spsm.se/funktionsnedsattningar/synnedsattning/>
 - <https://webbutiken.spsm.se/>
 - <https://www.spsm.se/stod-och-rad/sprak-och-kommunikation/punktskrift/>

Rita egna bilder

- Om du ritar bilder till eleven, förenkla så mycket som möjligt. Glöm inte att förklara bild och sammanhang tydligt.

- Ritmuff eller vanligt papper på en Blackboard (artikelnummer 10326) kan användas för att rita och förklara enkla bilder eller förhållanden. Dessa kan även användas av eleven själv.
- Att använda dessa ritverktyg i kombination med korkplatta är ett annat sätt. Då kan man sticka nålar i bilden och dra sträckor med tråd.
- Vaxsnöre är också ett användbart material för att skapa egna bilder eller markera saker på svällpappersbilder.

Bildbeskrivningar

Här hittar du en sammanställning av alla de bildbeskrivningar som beskriver originalbokens bilder.

20

Foto av en halv banan som ser ut som en apelsin inuti!

26

Diagram A som visar att det regnar mycket hela året. Mellan 120 till 300 mm i månaden. Temperaturen är mellan 2 och 15 grader och det är varmast under sommaren.

Diagram B som visar att det är minus 10 grader under vintern och upp till plus 20 grader under sommaren. Det kommer mest nederbörd under sommaren, 50 till 100 mm per månad och mindre på vintern, 5 till 50 mm.