

SKRIVNING

Formål

Målet for skriveundervisningen er en let-læselig, harmonisk og tilpas hurtig håndskrift, der udnyttes i en overskuelig, smuk

og ordentlig opsætning med tilknytning til skolens fag og i overensstemmelse med de krav, der stilles i det praktiske liv.

Indledende bemærkninger

Det er overmåde betydningsfuldt for arbejdet med skrivning, at det præges af en tryk atmosfære. Forudsætningen herfor er en hensigtsmæssig og af spændt arbejdsstilling og individuelle hensyn vedrørende skrivegreb, skrivebevægelser og skrifthældning.

Der bør være et fast grundlag af bestemte skriftformer (grundformer), der indøves og vedligeholdes efter en hensigtsmæssig metode.

Eleverne bør have frihed til at udvikle personlige træk og udtryksformer, når grundformerne beherskes uden krav om pedantisk efterligning. Bogstavernes karakteristiske kendetegn bør bevares af hensyn til læselighed og orden.

Det er vigtigt, at der er en nøje forbindelse mellem skriveundervisningen og anvendt skrivning: skrive læreren bør søge kontakt med kolleger, der varetager skriftlige fag.

Der bør i skrive timerne lægges stor vægt på indøvelsen af en god arbejdsstilling, der søges bevaret ved alle skriftlige arbejder.

Arbejdsstillingen må give støtte og stabilitet med mulighed for Stillingsvariation, må reducere det statiske muskelarbejde og må begunstige skrivebevægelserne. *En norm må lette, ikke hæmme.*

Bogstavformningen og den lille sidebevægelse (»skrivelængden«, der er det styk-

ke, man skriver tvangfrit uden at løfte redskabet fra papiret) sker oftest ved en kombination af bevægelse i fingre og håndled. Bevægelsen i linjeretningen i øvrigt sker oftest ved en flytning (parallelforskydning) af underarmen mod højre i rytme med fuldført skrivelængde. Bevægelsen sker i skulder- og albueled.

Fingrenes stilling og håndens stilling i forhold til underarmen bør være ens ved begyndelse og afslutning på linjen for at begunstige gode bevægelsesmuligheder. En teknik, der falder naturlig og ikke virker hæmmende, bør accepteres.

Bogens placering.

- Lodret skrift: Bogen bør ligge omtrent parallelt med bordkanten.
- Skrå skrift: Bogen bør være drejet, så at den nogenlunde ligger i flugt med højre arm og hånd.

Det gælder om at finde frem til en placering af bogen, der begunstiger den enkeltes skrivebevægelser.

Ved den indledende skriveundervisning bør eleven have en blød blyant (gerne farveblyant), der let bider på papiret. Blækskrivningen påbegyndes successivt efter elevens færdighed og kan ofte med fordel

vente til 4.-5. skoleår. Pennen må have en afrundet spids og være passende elastisk, så den glider let på papiret. Brug af fyldepen bør accepteres.

Med kravet om længere tids stillesiddende arbejde stiger behovet for afspændende

øvelser som indslag. Anvendes takttælling, må tællingen være blød og rytmisk, evt. på melodi. Skrivestilling og greb må stedse kontrolleres. Man bør være på vagt over for løftede skuldre, spændt nakke, spændt greb osv.

Indhold og omfang

I den systematiske oplæring er det en fordel, at eleverne følges ad. Særlig dygtige og særlig skrivesvage elever kan tildeles passende individuelle opgaver. Når eleverne kender form og sammenbinding af bogstaver, kan der udmærket arbejdes individuelt efter en passende fællestræning. I oplæringen må der vælges øvelser (mønstre, enkelt-elementer eller træningsøvelser), der tager sigte på at udvikle formopfattelsen og støtte udviklingen af skrivefærdigheden.

Hastighedsprøver og rene kvalitetsprøver tages med mellemrum og bør danne grundlag for en status, der drager uheldige afvigelser og særlige vanskeligheder frem til fælles eller individuel træning.

Opmærksomheden henledes på, at 1.-5. skoleår er en periode, hvor hovedtemaet er oplæringen i grundformer, sammenbinding, regelmæssighed og passende hurtighed. Fra 6. skoleår bør det tilstræbes at nå frem til en ubesværet og tydelig håndskrift med personligt præg. Læreren bør i de ældste klasser være den nænsomme vejleder, der accepterer personlige former, blot de er let-læselige. Skriften øves og vedligeholdes fortrinsvis i anvendt skrivning. Værdifulde metodiske anvisninger kan hentes fra flere skrivesystemers vejledninger og i håndbøger.

1.-2. skoleår.

Den forberedende skriveundervisning må helst forme sig som en leg, der tager sigte på udviklingen af formopfattelse og fremstillingsevne. Der kan gøres brug af øvelser på kardus og tavle, som tilsigter at indøve skriftens grundtræk. Bogstavformerne må

være enkle og af passende stort format. Der bør stilles moderate formkrav.

Kravene øges i takt med færdigheden, hvilket er en afgørende forudsætning for en velafbalanceret arbejdsstilling og afspændte bevægelser, idet øjeafstanden let mindskes og spændingen let øges ved for store formkrav (detaljer, for lille format, tilpasning i udviklede linje- eller skabelonsystemer). Øvelser ved tavlen kan være hensigtsmæssige.

Indøvelse af arbejdsstilling og greb må foregå tilpas lempeligt og uden for mange regler. Arbejdet på dette trin kan omfatte:

Tallene og de små og store trykbogstaver i enkel form uden sammenbinding. Det lille alfabets skrivebogstaver. Indøvelse af bogens placering. Øvelser i sammenbinding.

3.-5. skoleår.

Pensum: Sammenhængende skrift. Blækskrivning, når den enkeltes skrift er automatiseret. Der lægges vægt på en *regelmæssig* skrift: konstant højde, afstand, hældning og en god helhedsvirkning (ikke for lille afstand mellem bogstaverne, kort afstand mellem ordene og god tekstplacering). Specialtræning i vanskelige træk og sammenbindinger. Der lægges øget vægt på *hastigheden*, der fremmes i takt med færdigheden, idet kvalitet går forud for hastighed. Øvelser i tavleskrift.

6. og følgende skoleår.

Sideløbende med en stadig vedligeholdelse af det tidligere lærte lægges nu i stigende grad vægt på andre egenskaber ved skriften:

Et harmonisk skriftbillede: god tekstplacering, passende linjeafstand (ved skrivning uden linjer), god anbringelse af overskrifter og en inddeling i afsnit, der letter oversigten og giver et smukt helhedsindtryk. Der bør øves i at øge skriftstørrelsen (overskrifter, adresser) og mindske formatet (blanketter m. v.). Alle elever bør prøve at skrive både med og uden linjer.

Stoffet præges af *anvendt skrivning:* opgaver fra orienteringsfag, dispositioner, opstilling af regneopgaver, talkolonner m. v., prosa (litterære tekster, breve, ansøgninger., annoncer), poesi, udfyldning af gængse blanketter og formularer m. v., overskrifter og små skilte.

Dekorativ skrift. Ved at anvende særlige overskriftpenne til store og små blok-bogstaver og ved at skrive skriften i øget størrelse eller passende »skiltetyper« udføres let dekorative arbejder, hvorved den

æstetiske sans udvikles. Stof: emneopgaver fra orienteringsfag, lykønskninger, indbydelser, hverdagens små skilte osv.

Personlig skrift. Forskrifter er et indlæringsgrundlag, ikke et ønskeligt slutmål. Personlige former bør godtages, når blot skriften er letlæselig. Skriften bør blive et personligt udtryksmiddel, der fremmes under lærerens vejledning. Eleverne bør af og til have lejlighed til at læse andres håndskrift.

De opnåede færdigheder udnyttes, følges op og plejes i alle fag med skriftlige arbejder.

Bedømmelse af håndskriftens kvalitet. Der bør tages hensyn til læselighed, helhedsvirkning og hastighed uden krav om pedantisk overensstemmelse med form, sammenbinding og hældning i det system, der har været grundlaget i oplæringen.

Særlige forhold.

Venstrehåndede. Skrivningens bevægelser er, da hånden føres fra venstre til højre, baseret på højre hånd. Derfor bør man altid forsøge at lære barnet at skrive med højre hånd. Er venstre hånd absolut ledende, så højre i længden ikke vil byde på fordele, vælges venstre hånd. Valget kan være svært at træffe, og såvel forældre som skolepsykolog bør kontaktes i tvivlstilfælde. Der må udvises stor skønsomhed og forståelse, og skrivning med venstre hånd må aldrig betragtes som noget abnormt.

Den venstrehåndede, der prøver at skrive med højre, kræver lærerens særlige opmærksomhed. Musklerne er mindre brugt og nerveimpulsen til musklerne mindre sikker end normalt. Der må fares med lempe og udvises stort tålmod. Formkravene må være minimale og afpasset efter elevens forudsætninger. Venstrehåndsskriveren har færrest vanskeligheder ved lodret eller venstreskrå skrift. Skrivepapiret placeres til venstre, højre hjørne nærmest

bordkanten og skrivefladen nogenlunde i flugt med venstre underarm. Det er en hjælp for eleven at bruge en venstreskåret pen, evt. en kuglepen, og at holde godt langt oppe på skriveredskabet.

Nye elever. Eleven må aldrig blive en kastebold mellem forskellige skrivesystemer. Om en ny elev bør lægge skriften om til det system, der bruges i klassen, må der tages stilling til i det enkelte tilfælde under hensyntagen til elevens skrivefærdighed, klassetrinnet og elevens indstilling til en omlægning. I de ældste klasser er hovedopgaven at lede den enkelte elev frem til en tydelig og personlig håndskrift, og hvis elevens »skrivebaggrund« er tilfredsstillende, bør en omlægning alene være en følge af elevens ønske herom. I sammenbragte klasser (normalt 6. og 8. trin) kan der i fællestræningen undervises i to hold (lodret og skrå skrift). Ønskes skriften lagt om, bør der være mindst ét år til rådighed.