



Anleitung zur Verwendung von Prüfungsunterlagen (VERA 8, Mathewettbewerb, ZAP HS und RS)

1. Infos zur Auslieferung und Formatierung

1.1 Auslieferung

Das Medienzentrum an der Johann-Peter-Schäfer-Schule gibt die Prüfungsunterlagen in Anlehnung an den E-Buch-Standard in einem einheitlichen Standardformat als docx-Dateien an die Schulen weiter. Die Weitergabe erfolgt auf CD oder als Download. Auf der CD stehen - je nach Anforderung - jeweils bis zu drei verschiedene Versionen mit der folgenden Konvention für die Benennung zur Verfügung: Schulabschluss_Jahr_Fach_Version

Beispiele:

ZAP_2017_R_DEU_SB_PC (Zentrale Abschlussprüfung 2017 Realschule Deutsch, PC-Version für Sehbehinderte)

MW_2016-17_1B_SB_DRUCK (Mathewettbewerb 2016/2017 Runde 1b, Druckversion für Sehbehinderte)

V8_2017_DEU_TH1_BL_PC (VERA 8 2017, Deutsch, Testheft 1, PC-Version für Blinde)

Die Versionen im Einzelnen:

1. Die **Punktschrift Druckversion** steht nicht auf der CD/zum Download zur Verfügung, sondern wird als fertiger Ausdruck verschickt.
2. Die Schwarzschrift **Druckversion** ist für den Ausdruck optimiert. An Stelle der Textfelder werden Lücken durch Linien gekennzeichnet. Hintergrundfarben und Unterstriche zur Kennzeichnung von Lücken oder Ankreuz-Kästchen entfallen. Vor dem Ausdruck können Schriftgröße, Zeilenabstand etc. über die verwendeten Formatvorlagen schnell und einfach auf die Bedürfnisse des Prüflings angepasst werden (s. Punkt 2.2.2).
3. Die **PC-Version für Sehbehinderte mit Formularfeldern** ist zum Ausfüllen am PC gedacht. Die Anpassung der Schriftgröße am Bildschirm erfolgt bequem per Tastatur und Mausrad (s. Punkt 2.1.1).
4. Die **PC-Version für Blinde** ist ebenfalls zum Ausfüllen am PC gedacht. Sie wird für die Braillezeile optimiert **in kleinerer Schrift** und in der **Normal- bzw. Entwurfsansicht** ausgeliefert. Lücken sind gemäß E-Buch Standard mit **_..._** gekennzeichnet. In **Mathematik** wird außerdem die **Latex-Notierung** verwendet.

Auf der ausgelieferten CD bzw. zum Download sollten i. d. R. also die Versionen 2, 3 und 4 zur Verfügung stehen! Daneben gibt es diese Anleitung und ggf. eine LiesMich-Datei, in der noch wichtige Hinweise vermerkt sind.



1.2 Formatierung

Für die Schwarzschriftversionen für Sehbehinderte werden folgende Formatvorlagen mit der Schriftart Verdana und Zeilenabstand 1,5 verwendet:

Überschrift Ebene 1 Schriftgröße 20pt, Fett, Abstand Vor 12pt

Überschrift Ebene 2 Schriftgröße 18pt, Fett, Abstand Vor 12pt

Überschrift Ebene 3 Schriftgröße 16, Fett, Abstand Vor 12pt

Standardtext – Schriftgröße 16pt

1.3 In der PC-Version für Sehbehinderte werden folgende Formularfelder verwendet:

Kästchen **gelber** Hintergrundfarbe zum Ankreuzen

Lücke mit **gelber** Hintergrundfarbe

Die einem Kästchen oder einer Lücke voran- und nachgestellten Zeichen (Unterstriche) dienen der schnellen Auffindung von Kästchen oder Lücken über die Suchen-Funktion. (s. Punkt 2 Anwendung)

1.4 Zeilennummerierung

Jede Schwarzschriftzeile im Original wird bei der Übertragung mit einem Absatzwechsel (Return) versehen. Dadurch verändert sich die Zeilennummerierung auch bei einer Schriftgrößenanpassung nicht. Zeilennummern werden mit einem Tab vom nachfolgenden Text abgetrennt.

1.5 Bilder und Grafiken im Fach Mathematik

Grafiken, Diagramme und Fotos im Fach Mathematik werden in einer separaten Datei gespeichert und auch separat als vergrößerter Ausdruck mitgeschickt. An der Stelle des Bildes/der Grafik erfolgt entweder der Hinweis auf ein Bild ohne nähere Beschreibung mit der Zeichenfolge <Bild /> oder eine Bildbeschreibung, die nach dem E-Buch Standard mit der Zeichenfolge <Bild> begonnen bzw. mit </Bild> beendet wird. Gegebenenfalls werden auch Modelle angefertigt und mitgeschickt. Bei Grafiken in Mathematik wird bei Bedarf der Vergrößerungsfaktor angegeben, so dass die Lehrkraft die veränderten Zahlenwerte innerhalb der Aufgaben bei der Korrektur beachten kann.



2. Anwendung PC-Version

2.1 Schriftgröße anpassen

STRG-Taste gedrückt halten und Mausrad drehen, bis die gewünschte Vergrößerung erreicht ist. Wird zudem die Entwurfsansicht verwendet (STRG+ALT+n) und Zeilenumbruch eingestellt, so entfällt das Scrollen nach links und rechts.

Zeilenumbruch einstellen

ab WORD 2007: WORD-OPTIONEN → ERWEITERT → Abschnitt DOKUMENTINHALT ANZEIGEN → Haken vor TEXTUMBRUCH IM DOKUMENTFENSTER ANZEIGEN SETZEN

2.2 Navigation und Überblick mit Hilfe der Formatvorlagen

Variante 1 (Sehbehinderte): Menü ANSICHT → NAVIGATIONSBEREICH, auf einen beliebigen Punkt klicken und man landet an der entsprechenden Stelle im Dokument. Über den gleichen Weg, wie das Fenster mit der Struktur eingeblendet wurde, wird es auch wieder ausgeblendet

Variante 2 (Blinde):

- in die Gliederungsansicht wechseln mit STRG+ALT+g
- nur Ebene 1 einblenden: ALT+UMSCHALT+1
- Ebene 1 und 2 einblenden: ALT+UMSCHALT+2, usw.

Für einen Überblick und um an eine Stelle zu gelangen bewegt man sich einfach durch die Struktur mit den CURSOR-tasten AUF/AB. Zum Bearbeiten wechselt man am Besten wieder in die Entwurfsansicht zurück: STRG+ALT+n

Hinweis: Jeder Screenreader kann so umgestellt werden, dass er Formatierungen und Überschriftenebenen ansagt.

2.3 Formularfelder bzw. Lücken ausfüllen

Die gelben Formularfelder werden einfach angeklickt. Dann wird geschrieben. Der gelbe Hintergrund verschwindet dabei.

Die Kästchen lassen sich nur im gesperrten Zustand anklicken. Es kann aber einfach ein Kreuz direkt davor oder dahinter (**in jedem Fall aber zwischen die Unterstriche!!**) gesetzt werden. Ein anderer Trick ist, die Eigenschaften des Kästchens mit einem Doppelklick auf das Kästchen zu öffnen und die Eigenschaft auf "Aktiviert" zu setzen.



Für Blinde PC-Benutzer sind Lücken im Text mit ... gekennzeichnet. Die drei Punkte werden gelöscht und die Antwort wird **zwischen** die Unterstriche geschrieben bzw. bei Ankreuzaufgaben ein x gesetzt.

2.4 Lücken kontrollieren

Der Unterstrich vor den Lücken ermöglicht es, am Ende alle Lücken nochmals zu suchen und zu überprüfen, ob keine vergessen wurde.

Vorgehensweise:

- Schreibcursor an den Anfang des Dokumentes setzen und **STRG+f** drücken
- **Leerzeichens gefolgt von Unterstrich** eingeben
- **ENTER** (man landet an der ersten Lücke)
- **UMSCHALT+F4** (um zu jeder nachfolgenden Lücke zu springen)

2.5 Mit Zeilennummerierung arbeiten

Zeilen werden üblicherweise in Fünferschritten durchnummeriert. Zeilennummern können über **STRG+f** und Eingabe der **Zeilennummer gefolgt von ^t** gesucht werden (^t sucht nach Tabstopp).

Beispieleingabe bei der Suche nach Zeile fünf: 5^t

Mit **STRG+CORSOR RUNTER** kann man absatzweise und damit "schwarzschriftzeilenweise" springen. Sucht man beispielsweise die Zeile 49, die in der Regel ja keine Nummer hat, geht man zunächst zu Zeile 45 (s. o.) und betätigt dann 4x STRG+CORSOR RUNTER.

2.6 Fußnoten

Kurze Fußnoten werden ggf. abweichend vom Original direkt im Text in Klammer hinter das zu erklärende Wort gesetzt.

Lange Fußnoten werden so gekennzeichnet: ^1, ^2, ^3 usw. Die Fußnoten werden in der PC-Version miteinander verlinkt. So kann bei gedrückter STRG-Taste auf die Fußnote ein Klick ausgeführt werden und man landet bei der Erklärung und umgekehrt auch wieder beim Text.

Das funktioniert auch bei Braillezeilen bei gleichzeitigem Halten der STRG-Taste und Drücken der Cursorroutingtaste.



2.7 Dokument sperren (optional)

Sehbehinderte PC-Benutzer können sich das Dokument vorübergehend sperren. Der Vorteil dabei ist, dass man dann mit TAB-Taste von Lücke zu Lücke springen kann und die Kästchen durch einfaches Anklicken ausfüllen kann. Nachteilig ist, dass die unter 2.1.4 und 2.1.5 beschriebenen Techniken nicht funktionieren.

ab Word 2007: der einfachste Weg ist, sich das Schloss-Symbol einmalig in die Schnellstartleiste zu legen, dann kann man immer darauf zugreifen

WORD OPTIONEN → SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF → BEFEHLE AUSWÄHLEN: → ALLE BEFEHLE → in der Liste darunter den Befehl SPERREN suchen → HINZUFÜGEN → OK

Jetzt sollte sich in der Schnellstartleiste (links oben) das altbekannte Schloss-Symbol befinden, das man wie in den vorigen WORD-Versionen einfach anklickt

2.8 Lange Texte in Deutsch als MP3

Für lange Texte in Deutsch wird auf Anforderung eine MP3-Datei zum Anhören des Textes zur Verfügung gestellt. MP3-Dateien lassen sich mit dem Mediaplayer abspielen, der standardmäßig auf jedem Windows-PC installiert ist.

Kontrolle des Mediaplayer über die Tastatur:

STRG+p = Wiedergabe starten oder anhalten

2.9 Sicherheitsmaßnahmen

Zur Vermeidung von Datenverlusten (im schlimmsten Fall eine komplette dreistündige Prüfungsarbeit!) sollte die Aufsicht in regelmäßigen Abständen **zum Speichern auffordern!** Dazu genügt die Tastenkombination STRG+s.

Prüfungsarbeiten sollten nach Möglichkeit **immer** auf einem lokalen Laufwerk gespeichert werden (Festplatte des PC, Prüfungs-USB-Stick?)



3 Anwendung Druck-Version

3.1 Allgemein

Bitte zunächst sicherstellen, dass die richtige Version ausgewählt wurde.

3.2 Anpassung

Der Vorteil der Verwendung von Formatvorlagen besteht unter anderem darin, dass das Dokument im Falle eines Ausdrucks schnell für individuelle Bedürfnisse angepasst werden kann. Dazu müssen nur die entsprechenden Formatvorlagen geändert werden:

ab Word 2007: ALT+STRG+UMSCHALT+s (es öffnet sich rechterhand ein Fenster mit den Namen der Formatvorlagen; Braillezeilenbenutzer können mit F11 den Fokus dorthin bringen) → Klick auf kleinen Pfeil rechts neben der gewünschten Formatvorlage → FORMATVORLAGE ÄNDERN...

Soll z.B. der Standardtext in Schriftgröße 20 ausgedruckt werden, so muss lediglich in der Formatvorlage Standard die Schriftgröße auf 20pt abgeändert werden und sinnvollerweise für die Überschriftenebenen 1 bis 4 die Schriftgröße ebenfalls angehoben werden. Mit 5 bis 10 Mausklicks ist damit der gesamte Text angepasst und zum Ausdruck bereit.

Achtung!! Beim Anpassen der Schriftgröße muss auf sinnvolle Seitenumbrüche geachtet und diese gegebenenfalls manuell (STRG+ENTER) eingefügt werden.

4. Vorbereitungsmöglichkeiten

Das Beratungs- und Förderzentrum Friedberg bietet für Schüler/-innen und Lehrkräfte jedes Jahr einen Kurs an, bei dem die notwendigen Fertigkeiten gelernt und Anwendungsfragen gestellt werden können.

Übertragene Prüfungen aus dem Vorjahr können beim Medienzentrum zum Üben schriftlich angefordert werden. Zeilenummerierung und Fußnoten, die Ende 2016 mit dem neuen E-Buch Standard festgelegt wurden, sind für Prüfungsübertragungen allerdings erstmalig 2017 umgesetzt worden.

Sollte es Unklarheiten bei dieser Anleitung geben, so können Rückfragen an folgende E-Mail Adresse gerichtet werden: j.iriogbe@jpss-fb.de