

aßer

learning tools for preventing functional
and secondary illiteracy

**Ein praktischer Leitfaden zur
Erstellung
Verfahren und amtliches Material
Unterstützung von Menschen, die von
funktionelles Analphabetentum**

Akademia WSB
WSB University



Alphabeter - learning tools for preventing
functional and secondary illiteracy

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die Ansichten der Europäischen Union oder der Nationalen Agentur (NA) wider. Weder die Europäische Union noch die NA sind für sie verantwortlich.

//

Ein praktisches Handbuch für die Erstellung von Verfahren und offiziellen Materialien zur Unterstützung funktionaler Analphabeten

Vorläufige Grundsätze:

1. Entscheiden Sie, was der Empfänger tun oder wissen soll. Mit anderen Worten: Was ist der Zweck der Information? Welche Ergebnisse wollen wir erreichen?
2. Wählen Sie Informationen aus, die für den Empfänger relevant sind und von ihm benötigt werden, um seine Verhaltensziele zu erreichen. Beschränken Sie überflüssige und nützliche Informationen, wie z. B. die Geschichte oder detaillierte Prozesse, oder lassen Sie sie ganz weg. Fügen Sie nur die wichtigsten Hauptgedanken ein: wer, was, wo und wann, zusammen mit neuen Informationen, die sich auf das beziehen, was der Leser bereits weiß. Denken Sie daran: Sie müssen nicht wissen, wie ein Motor funktioniert, um ein Auto zu fahren.
3. Wählen Sie andere Medien, um die schriftlichen Informationen zu ergänzen, z. B. Fotos, Präsentationen, Modelle, Audio- und Videoaufnahmen. Selbst schwache Leser profitieren von schriftlichem Material, wenn es mit anderen Formen der Nachrichtenübermittlung kombiniert wird. Nehmen wir zum Beispiel den Bereich der Werbung. Werbetreibende kommunizieren ihre Botschaften mit Worten, aber oft in Kombination mit aussagekräftigen, actiongeladenen Bildern.
4. Gliedern Sie Themen in Sequenzen, die einer logischen Reihenfolge folgen. Setzen Sie Prioritäten, um die wichtigsten Informationen zuerst zu präsentieren. Wenn die Themen gleich wichtig sind, beginnen Sie mit den allgemeineren Themen als Grundlage für die spezifischeren Themen. Beginnen Sie mit der Definition des Zwecks. Stellen Sie in Ihrer Liste die wichtigsten Fakten an den Anfang und an das Ende, denn die Leser können sich am besten an die Informationen erinnern, die am Anfang und am Ende der Reihenfolge stehen.
5. Bestimmen Sie den bevorzugten Schwierigkeitsgrad des Materials

Erinnern Sie sich an die Standards der Alphabetter-Methodik in Bezug auf:

Legen Sie den Zweck des Materials klar fest. Entscheiden Sie, wann und wie die Informationen verwendet werden sollen. Verwenden Sie Verhaltensziele, die die wichtigsten Punkte abdecken. Überprüfen Sie die Richtigkeit des Inhalts mit Experten. Stellen Sie Informationen zur Verfügung, damit die Lernenden die Ziele erreichen können. Präsentieren Sie nur die wichtigsten Informationen (drei bis vier Hauptgedanken: wer, was, wo und wann). Beziehen Sie neue Informationen auf das, was die Zuhörer bereits wissen. Präsentieren Sie Inhalte, die für das Publikum relevant sind, und vermeiden Sie kulturelle Voreingenommenheit in Schrift und Grafik.

ORGANISATION Die Überschriften sollten kurz sein, aber Wörter enthalten, die deutlich vermitteln.

Machen Sie den Inhalt relevant. Stellen Sie ein Inhaltsverzeichnis für langes Material und eine Zusammenfassung zur Verfügung, um den präsentierten Inhalt zu überprüfen. Stellen Sie die wichtigsten Informationen zuerst vor. Verwenden Sie Themenüberschriften. Der erste Satz eines jeden Absatzes sollte ein Themensatz sein. Fügen Sie in jedem Absatz nur wenige Begriffe ein. Verwenden Sie kurze, einfache Sätze, die jeweils nur einen Gedanken vermitteln; begrenzen Sie die Länge des gesamten Textes. Beschränken Sie Listen auf nicht mehr als sieben Punkte. Präsentieren Sie jeden Gedanken in einer logischen Reihenfolge.

LAYOUT/GRAFIK Wählen Sie eine große, gut lesbare Schrift (mindestens 12-Punkt-Schrift) und verwenden Sie nicht glänzendes Papier. Überschriften und Zwischenüberschriften sollten sowohl in Klein- als auch in Großbuchstaben geschrieben werden; vermeiden Sie Fantasieschriften. Verwenden Sie fette Schrift oder Unterstreichungen, um wichtige Informationen hervorzuheben. Verwenden Sie ausreichend Abstand zwischen den einzelnen Informationsabschnitten. Verwenden Sie breite Ränder und lassen Sie die rechten Seitenränder nicht ausrichten. Bieten Sie ein Frage- und Antwortformat für die Interaktion zwischen Patient und Krankenschwester. Wählen Sie doppelte Abstände (zwischen den Textzeilen), Schriftart (Serifen) und Schriftgröße, um das Lesen zu erleichtern. Gestalten Sie ein farbenfrohes, auffälliges Cover, das die Botschaft des Textes vermittelt.

LINGUISTIK Die Sätze sollten kurz sein (idealerweise 8-10 Wörter, aber nicht mehr als 20 Wörter). Schreiben Sie im aktiven Modus, verwenden Sie das Präsens und die Pronomen Sie und Ihr, um den Leser einzubeziehen. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein- oder zweisilbige Wörter; vermeiden Sie mehrsilbige Wörter. Verwenden Sie Wörter, die dem Zielpublikum vertraut und verständlich sind. Vermeiden Sie komplexe grammatikalische Strukturen (z. B. mehrere Sätze). Beschränken Sie die Anzahl der Begriffe. Konzentrieren Sie den Inhalt auf das, was die Zielgruppe tun und wissen sollte. Verwenden Sie positive Aussagen; vermeiden Sie negative Botschaften. Verwenden Sie im Text Fragen, um aktives Lernen zu fördern. Geben Sie Beispiele, die der Empfänger mit seinen persönlichen Erfahrungen/Umständen in Verbindung bringen kann. Vermeiden Sie doppelte Verneinung und wertende Worte. Definieren Sie Begriffe, die für die Zuhörer unklar sein könnten, klar und deutlich.

VISUALISIERUNG Verwenden Sie einfache, kultursensible Illustrationen und Fotos. Verwenden Sie einfache Illustrationen, aber nur, wenn sie das Verständnis der relevanten Informationen fördern. Wählen Sie Illustrationen und Fotos, die keine unnötigen Ablenkungen enthalten. Vermitteln Sie in jeder Visualisierung eine einzige Botschaft oder einen einzigen Informationspunkt. Verwenden Sie visuelle Elemente, die für den Text relevant und für das Publikum aussagekräftig sind. Verwenden Sie Zeichnungen, die für das Publikum erkennbar sind und vertraute Bilder widerspiegeln. Verwenden Sie Bilder für Erwachsene und nicht für Kinder (gehen Sie sparsam mit Cartoons um). Verwenden Sie Bildunterschriften, um Abbildungen zu beschreiben. Verwenden Sie Stichwörter wie Pfeile, Hervorhebungen, Kreise und Farben, um Ideen zu verdeutlichen und wichtige Informationen hervorzuheben. Verwenden Sie attraktive und für das Publikum geeignete Farben (für ältere Menschen sollten Sie Schwarz und Weiß verwenden und Pastelltöne, insbesondere Blau, Grün und Lila, vermeiden).

Möglichkeiten zur Validierung und weiteren Verbesserung von Lösungen

Direkte Beobachtung - das bedeutet, dass man sich in das betreffende Gebiet begibt, um Beamte der Stadt und ihre Interaktionen mit den Bürgern zu beobachten und zu befragen. Diese Methode liefert hervorragende Ergebnisse, ist aber langwierig und daher teuer.

Expertenmeinung - Die Spezialisten des Entwicklungsteams, die für die Verfolgung und Umsetzung der Verbesserungen vor Ort zuständig sind, können oft die notwendigen Informationen über den Kenntnisstand der betroffenen Bevölkerungsgruppen liefern.

Umfrage per Fragebogen - Beamte und Fachleute der Gemeinde werden gebeten, einen Fragebogen zu verschiedenen Interaktionen mit den Bürgern zu beantworten. Nach der Analyse der Ergebnisse kann der Kenntnisstand der betroffenen Personen ermittelt werden.

Die drei oben genannten Ansätze lassen sich im Allgemeinen je nach den örtlichen Gelegenheiten und Möglichkeiten auf vielfältige Weise kombinieren.



aßer

learning tools for preventing functional
and secondary illiteracy