

## **Empfehlung zur Gestaltung von Texten und Arbeitsblättern für Schüler/innen mit Sehbehinderung in NRW**

### Allgemeine Hinweise zum Layout:

- **Struktur** von Arbeitsblättern **mündlich erläutern**, ggf. **Sehanweisung** geben und Schüler/innen zur systematischen Übersicht anhalten.
- **klare, übersichtliche Strukturierung** des Arbeitsblattes (Überschrift, Nummer, Datum, ggf. Logo, linksbündiges Schreiben, Textgliederung)
- Texte möglichst nahe der **Originalvorgabe** gestalten (Abstimmung mit Seitenzahlen)
- **1,5fachen oder 2fachen Zeilenabstand** wählen
- **Absätze** (Leerzeile) gliedern einen Text.
- Auf **Unterstreichungen verzichten**, da Unterlängen von Buchstaben überzogen werden.
- Auf **Papierfarbe** achten: bei Blendempfindlichkeit mattes oder leicht gelbliches Papier, bei Kontrastsehschwäche weißes Papier verwenden. Bei farblichem Papier auf Kontrast zur Schriftfarbe achten.
- statt dünner Spiegelstriche bei **Aufzählungen** lieber markante, deutliche, aber schnörkellose Zeichen wählen (siehe Sonderzeichen und Aufzählungszeichen in Word)
- **Arbeitsaufträge** möglichst immer an fester Position auf dem Arbeitsblatt angeben (**oben, linksbündig**)
- **Aufgabennummerierungen** erleichtern die Orientierung auf dem Arbeitsblatt
- **Lücken** im Text nicht punktieren, sondern **linieren**, bei Lückengestaltung die Schriftgröße der Schüler/innen berücksichtigen
- Linien so dünn wie möglich, so dick wie nötig gestalten (Stiftdicke beachten)
- **Kapitelanfang** erleichtern durch große Initiale (**Eines Tages...**)
- wichtige Stellen im Text durch **Fettdruck** markieren
- **Rahmen** um Textblöcke und Grafiken erleichtern die Übersicht.
- **Blocksatz vermeiden**
- den **Wort- und Zeichenabstand** (Laufweite) in Word nach den individuellen Bedürfnissen der Schüler/innen gestalten (Crowding)
- **Seitenzahlen** unten rechts angeben und **fett** markieren

### Schriftgröße:

- Mindestmaß 14 pt
- Mittelwert 17 pt oder 18 pt
- Bruchzahlen und Formeln größer setzen
- Überschriften möglichst 4 pt größer als der restliche Text

### Schrifttype:

- seriflos, schnörkellos (z.B. Arial, Verdana), Kursivdruck vermeiden

## Arbeitsblatt Nr. 1 (Sprache)

**Name:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

1. Unterstreich die **Nomen** im Text.
2. Unterstreich die **Adjektive** im Text.
3. Unterstreich die **Verben** im Text.

### Mein Tier

Mein Tier ist zwölf Wochen alt.

Es heißt Sternchen.

Es ist schwarz und lieb.

Mein Tier spielt gern mit einem Ball.

Hört es einen Hund, kann es schnell laufen und hoch springen.

Mein Tier ist eine \_\_\_\_\_.

#### Layout:

- linksbündiger Text
- klare Struktur des Arbeitsblattes (Nummer, Name, Datum)
- ausreichender Zeilenabstand
- Arbeitsanweisung oben an fester Position
- Nummerierungen sind fett markiert
- seriflose Schrift (Arial)
- Überschrift ist 4 pt größer als der Text (16 pt und 20 pt)
- Lücke im Text ist liniert statt punktiert
- Arbeitsblatt-Name und Text ist eingerahmt