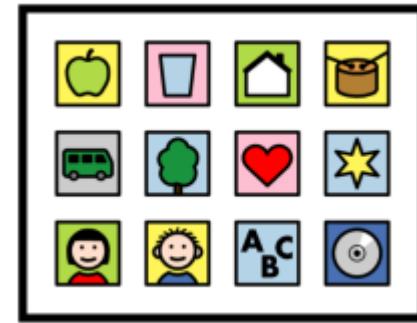
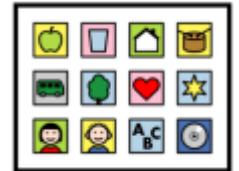


IDEEN FÜR DIE FÖRDERUNG MIT SYMBOLEN

Metacom und **PowerPoint** für
Zeigetafeln
Kommunikationsbücher

...

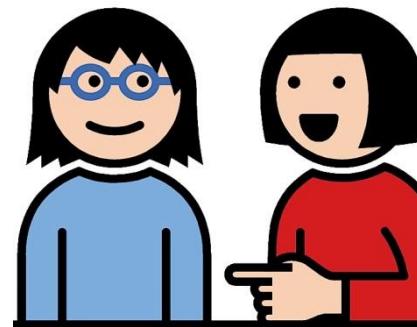




BEGRÜBUNG UND VORSTELLUNG

Wer sind wir?

Wer seid ihr?





ÜBERBLICK

Begrüßung und Vorstellung

1. Kommunikation mit Symbolen
2. Symbolsammlungen
3. Kommunikationstafeln oder -bücher erstellen
4. Praxisbeispiele zum Anschauen
5. Ausprobieren
6. Fragen und Austausch



1. KOMMUNIKATION MIT SYMBOLEN

Symbole nutzen wir alle im Alltag,
um uns schneller zu orientieren





1. KOMMUNIKATION MIT SYMBOLEN

Symbole sind eine **Verstehenshilfe**

- ein visueller Reiz ist länger da als ein auditiver Reiz
 - kann also länger betrachtet werden
 - erlaubt eine langsamere Verarbeitungszeit
 - kann wiederholt betrachtet werden
 - überbrückt Gedächtnisprobleme
 - gibt damit Sicherheit
- Wenn für eine bestimmte Information immer das gleiche Symbol gezeigt wird, ist die Information unabhängig von der Person, die sie gibt. Das erleichtert für viele Schüler die Sinnentnahme.



1. KOMMUNIKATION MIT SYMBOLEN

Symbole als *Kommunikations*hilfe

- Menschen, deren Lautsprache nicht ausreicht, um sich verständbar zu äußern, brauchen eine Alternative.
- Gebärden sind ein Code, den beide verstehen müssen.
- Symbole (vor allem mit Bildunterschrift) können auch von Außenstehenden verstanden werden.
- Wer gelernt hat, auf Symbole zu zeigen, kann schneller einen Wortschatz aufbauen, als z.B. über Gebärden.



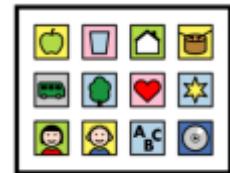
2. SYMBOLSAMMLUNGEN

PCS (Picture Communication Symbols)/ Boardmaker

- Das Boardmaker-Programm ist mit PCS –Symbolen (*Picture Communication Symbols*) ausgestattet
- Beinhaltet über 4500 Symbole
- schwarz – weiße und farbige Symbole
- Text, Wörter, eigene Fotos können individuell eingefügt und verändert werden
- Kommunikationstafeln, Arbeitsblätter und einzelne Symbolkarten können erstellt werden
- Graphische Veränderungen können schnell ausgeführt werden (z.B. Rahmengröße, Farbe des Hintergrundes)
- In verschiedenen Bereichen (z.B. Lebensmittel, Schule) ist es schwierig, passende Symbole zu finden, Symbole sehr amerikanisch
- kostet 345 – 375 € als Einzelplatzlizenz
- erhältlich unter www.mayer-johnson.com oder über www.rehavista.de



7

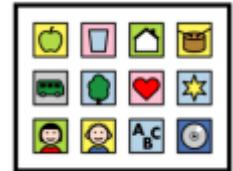


2. SYMBOLSAMMLUNGEN

Metacom

- Metacom ist kein Programm, sondern eine Symbolsammlung, eigene Tafeln muss man mit einem geeigneten Programm erstellen (Word, PowerPoint, Corel, ...)
- Auf der Metacom-DVD werden einige Vorlagen für Kommunikationstafeln, Raumschilder, etc. mitgeliefert
- Beinhaltet über 8000 Symbole
- schwarz – weiße und farbige Symbole
- Symbole können über Suchfeld gesucht werden (kein ä, sondern ae)
- Metacom lässt sich betriebssystemunabhängig auf Mac und PC nutzen.
- Metacom hat gerade im Bereich des Kernvokabulars deutlich mehr Vokabular als die anderen Symbolsysteme
- Inzwischen enthält Metacom auch viele Begriffe für die Lebenswelten Erwachsener
- Metacom 7.0 kostet 72 € als Einzelplatzlizenz: www.metacom-symbole.de
- Man kann auch die Software Tabulo inkl. Metacom-Symbolen kaufen für 99€. Mit dieser Software können (ähnlich wie mit Boardmaker) Kommunikationstafeln erstellt werden: www.probatusoft.de





PICTO- SELECTOR

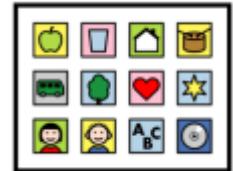
2. SYMBOLSAMMLUNGEN

Picto-Selector

- **Picto-Selector** ist ein Programm zum Auswählen und Erstellen von Symbolen
- Beinhaltet über **28000 Symbole**
- schwarz – weiße und farbige Symbole
- Kommunikationstafeln können direkt im Programm erstellt werden
- Hintergrundfarbe, Rahmen eines Symbols kann individuell gestaltet werden
- Eigene Fotos können leicht eingefügt werden
- Das Programm ist in übersichtlichen Kategorien eingeteilt. Zum Beispiel können unter der Kategorie „Uhr Picto“ Uhrzeiten digital und analog sehr schnell gestaltet werden.
- Picto-Selector ist kostenlos und kann unter www.pictoselector.eu heruntergeladen werden



9

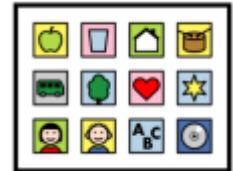


2. SYMBOLSAMMLUNGEN

eigene Fotos

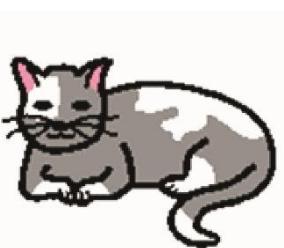
- Fotos von Realgegenständen sind nicht so abstrakt wie Symbole.
Vor allem dann, wenn man *genau den* Pinsel fotografiert, mit dem der Schüler arbeiten soll.
- Beachten sollte man bei Fotos den Hintergrund. Je „weniger“ Hintergrund, desto leichter ist der Gegenstand zu erkennen, desto eindeutiger ist auch die „Aussage“ des Fotos.



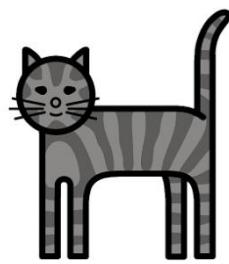


2. SYMBOLSAMMLUNGEN

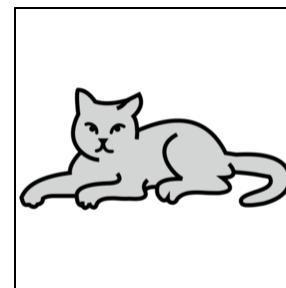
Die Symbolsammlungen im Vergleich am Beispiel „Katze“



PCS



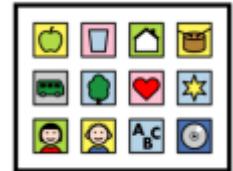
Metacom



Picto-Selector



Foto

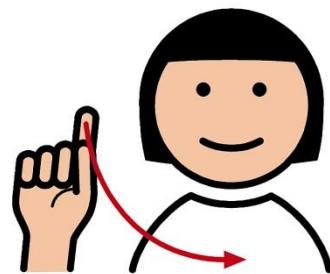


2. SYMBOLSAMMLUNGEN

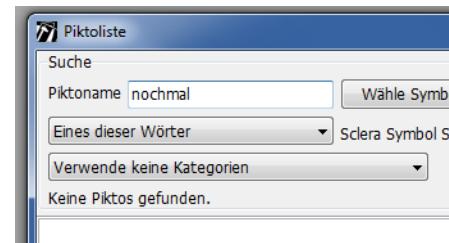
Die Symbolsammlungen im Vergleich am Beispiel „nochmal“



PCS



Metacom



Picto-Selector



Foto

Metacom hat gerade im Bereich des Kernvokabulars
deutlich mehr Vokabular als die anderen Symbolsysteme!

3. KOMMUNIKATIONSTAFELN ODER – BÜCHER ERSTELLEN MIT POWERPOINT



KOMMUNIKATIONSTAFELN ERSTELLEN

1. Struktur entwickeln

- Aus wie vielen Items kann der Schüler auswählen?
Wie viele Symbole dürfen maximal auf eine Seite?
- Wie genau kann der Schüler zeigen?
Wie groß müssen die Symbole mindestens sein?
- Wie groß muss der Abstand zwischen den einzelnen Symbolen sein,
damit der Schüler nicht frustrierend oft daneben zeigt?
- Wie groß ist der Zeige-Radius des Schülers?
Wie groß darf die Tafel sein?
- Wie abstrakt dürfen die Symbole sein?
Kennt der Schüler schon ein bestimmtes Symbolsystem?
Welches Symbolsystem bietet die gesuchten Symbole?
Sollen Gebärden, Fotos oder Symbole drauf sein?

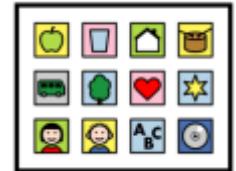


KOMMUNIKATIONSTAFELN ERSTELLEN

2. Aufbau einer Seite

- Ggf. vorhandene Vorlage auswählen, die etwa der Struktur der geplanten Seite entspricht (Item- Anzahl)
- Vorlage bzw. leere PowerPoint-Folie öffnen
- **Einfügen -> Formen** -> Form auswählen und anklicken und an der gewünschten Stelle einfügen (über **Zeichentools** Fülleffekt und die Formkontur festlegen)
Kästchen verschieben, löschen oder ergänzen
am besten per **klick+ziehen+loslassen**
- **Einfügen -> Textfeld** (Textfeldgröße festlegen) -> rechte Maustaste **Text bearbeiten**
- **Start** -> Schriftart + Schriftgröße festlegen -> Text einfügen
- Text anklicken + Strg + c (kopiert Kästchen und Textfeld)
- rechte Maustaste **Einfügen**
- ganze Reihe kopieren : Text + Kästchen anklicken **Strg** gedrückt halten bis Reihe markiert ist + **Strg + c drücken** -> rechte Maustaste **Einfügen** drücken
- Reihe verschieben: linke Maustaste markierte Rahmenlinie anklicken -> gedrückt halten und an gewünschte Stelle ziehen
- markierte Reihe kann mit Pfeiltasten verschoben werden
- löschen mit **Entf** - Taste

KOMMUNIKATIONSBÜCHER ERSTELLEN



1. Struktur entwickeln

Wie viele Seiten soll das Kommunikationsbuch haben?

Welcher Inhalt soll auf welche Seite?

Wie soll die einzelne Seite gestaltet sein?

Wie viele Items soll sie enthalten?

Sollen Gebärden *und* Symbole drauf oder *nur* Symbole?

2. Aufbau einer Seite

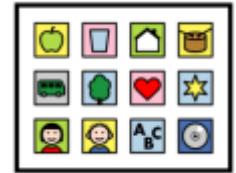
- Vorlage auswählen, die ungefähr der geplanten Seite entspricht (Item-Anzahl, -Größe ...)
- Vorlage öffnen
- Kästchen verschieben, löschen, ergänzen ... (am besten **markieren** per **klick+ziehen+loslassen** (dann wird Kästchen + Textfeld markiert, ggf. auch eine ganze Reihe))
- **verschieben** mit Pfeiltasten <> **löschen** mit Entf-Taste <> **neue hinzufügen** mit Strg+C (Kopieren) und dann Strg+V (Einfügen) → anschließend mit Pfeiltasten an die gewünschte Stelle schieben

3. Reiter festlegen für Kommunikationsbücher

- Die wievielte Seite im Kommunikationsbuch wird das?
- Thema in entsprechendes Kästchen eintragen, alle anderen Kästchen (inkl. anderen Zahlen löschen)
- Einfügen wie Kästchen

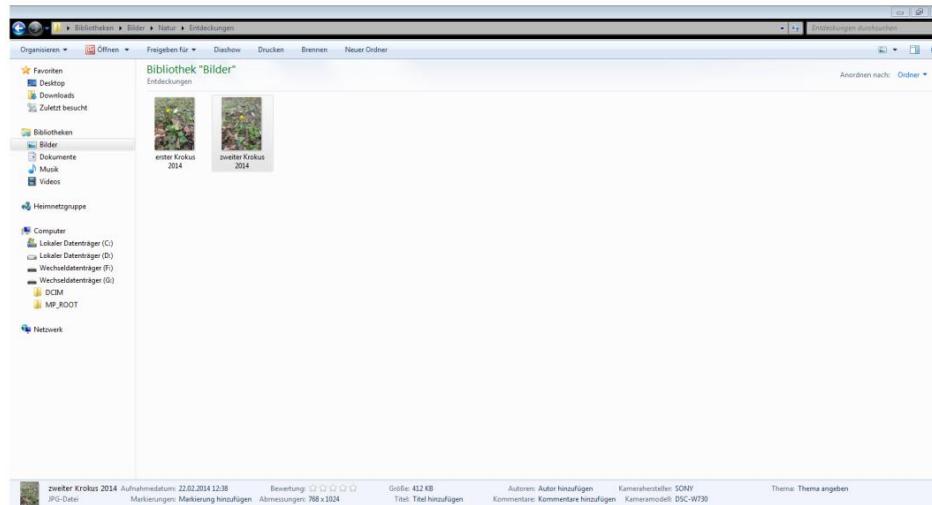
3. KOMMUNIKATIONSTAFELN ODER – BÜCHER ERSTELLEN

→ EINIGE HINWEISE FÜR DAS VORGEHEN IN POWERPOINT

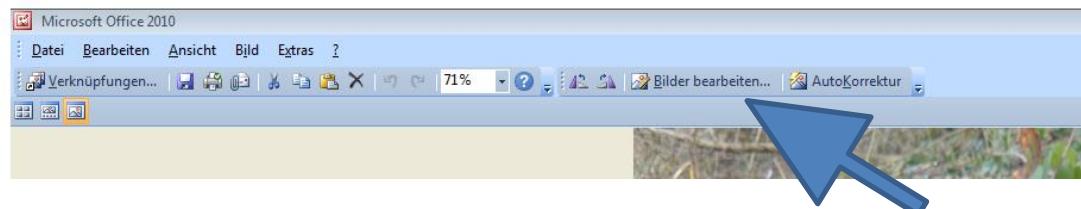


A) Bilder kleiner machen mit Microsoft Office Picture Manager

- a) Bild öffnen



- b) Rechte Maustaste → Klick auf das Bild → „Öffnen mit“ ... → „Microsoft Picture Manager“ auswählen
c) im oberen Menü „Bilder bearbeiten“ auswählen

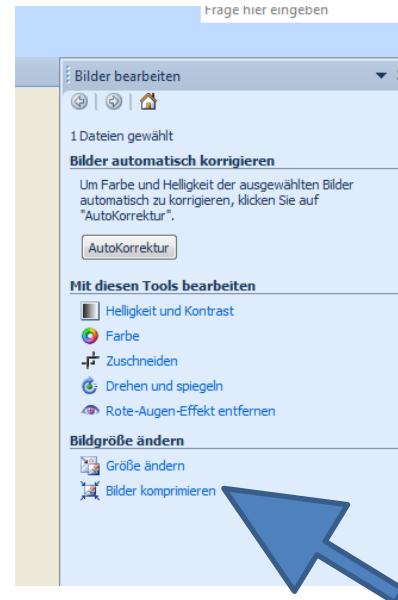
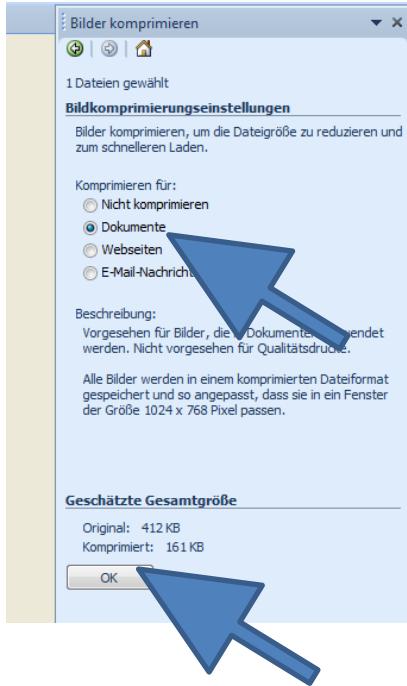


16

A) Bilder kleiner machen mit Microsoft Office Picture Manager



d) im rechten Menü „Bilder komprimieren“ auswählen



e) „Dokumente“ auswählen und „OK“ klicken

f) Entweder speichern und schließen oder mit der Pfeiltaste im unteren Menü zum nächsten Bild im Ordner → gleicher Vorgang mit allen gewünschten Bildern.

Am Ende „Schließen“ und dann „Speichern“ drücken.

3. KOMMUNIKATIONSTAFELN ODER – BÜCHER ERSTELLEN



B) Text einfügen

Wenn alle Bilder eingefügt sind, wird die PPT i.d.R. langsamer – daher am besten erst den Text einfügen:

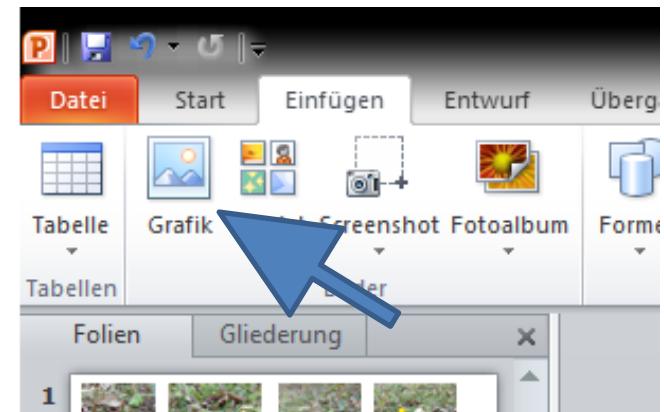
„Einfügen“ anklicken → „Textfeld“ → ein kleiner Rahmen mit Eingabezeiger (Cursor) erscheint → eigenen Text schreiben oder kopiert einfügen → Feld lässt sich wie Kästchen verschieben

C) Bilder einfügen (auch für Überschrift und in das Reiter-Kästchen)

z.B. ein JPEG (Foto o.ä.), das in einem Ordner auf dem PC gespeichert ist

„Einfügen“ anklicken → „Grafik“→

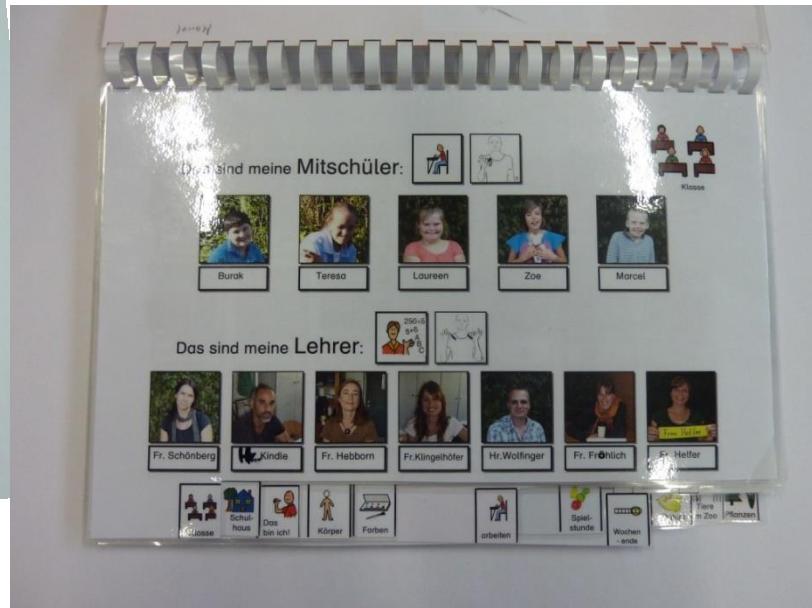
→ Gewünschte Grafik (Foto, Symbol,...)
auswählen und auf „Einfügen“
klicken



→ Oder ein Symbol direkt aus einer der
Symbolsammlungen hinein kopieren –
Grafik erscheint irgendwo auf der Seite → anklicken und per Mausbewegung auf die
richtige Größe und an die richtige Stelle bringen



4. PRAXISBEISPIELE





4. PRAXISBEISPIELE

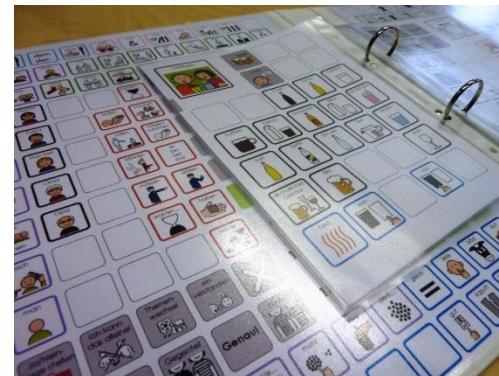


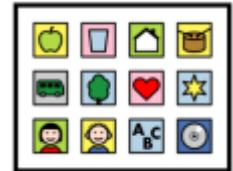
Das bin ich!

Hallo, ich heiße Seda.

Dieses Buch hilft dir, mich etwas besser kennenzulernen und zeigt dir, wie ich kommuniziere. Bitte schaue es mit mir zusammen an, damit wir dabei miteinander ins Gespräch kommen können! Du kannst mich Sachen fragen, und ich sage dir dann die Antworten. Auf jeder Seite gibt es ein Feld mit Ja und Nein. Wenn du mir Ja/Nein-Fragen stellst, können wir uns also über alles Mögliche unterhalten.

Gehst bitte immer davon aus, dass ich alles, was du in meiner Anwesenheit über mich redest, verstehe. Sprich bitte immer mit mir und nicht über mich. Beziehe mich überall mit-in, und lass mich nicht einfach daneben stehen. Gestatte mir, dass ich mich manchmal ärgere, wenn ich mich unverstanden fühle.





4. PRAXISBEISPIELE

Kommunikationstafeln zu verschiedenen Themen

- Wochenendtafel
- Unterrichtsfeedback
- Figuren aus der Geschichte
- Ja/Nein
- Farben
- Tisch-Deck-Hilfe „Heute brauchen wir...“
- Ich melde mich (nicht)
- Tätigkeiten im Arbeitsfeld
- Werkzeuge / wichtige Gegenstände



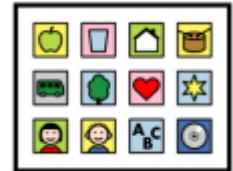


4. PRAXISBEISPIELE

Das Tischset

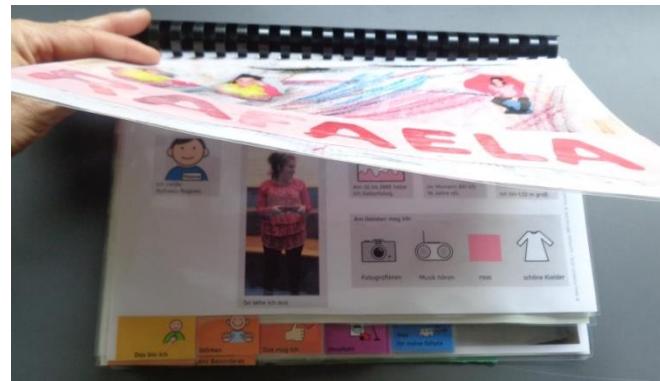


- konkrete Anforderungen an diese Kommunikationstafel
- Kern- und Randvokabular, alles was andere zum Essen sagen, sollte drauf (zu heiß, zu kalt, schmeckt lecker oder eklig, Magst du noch was? Ich bin satt.)
- Es gibt wenig Platz auf dem Tisch (es passt kein Ordner, keine Tafel mehr zwischen all die Teller und Schüsseln auf den Tisch)
- normaler Bewegungs-Radius des Schülers wird für Teller, Tasse, Besteck gebraucht
- Tafel muss abwischbar sein!

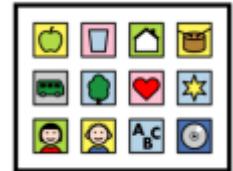


4. PRAXISBEISPIELE

Das ICH-Buch

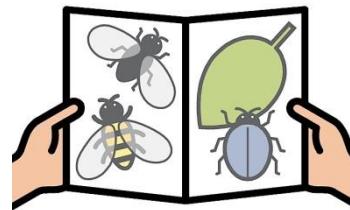


- Themen und Kategorien sowie Umfang und Seitenzahl kann man jeweils individuell flexibel gestalten und einfügen
- Vorlagen für viele Lebens- und Erlebnisbereiche vorhanden, die gefüllt, individuell angepasst, erweitert, ergänzt, umgestaltet ... werden können
- Kann unabhängig von technischer Ausstattung an jeden Ort mitgenommen und für Aussagen bzw. zum Austausch eingesetzt werden
- Überlegungen dazu:
 - Welche Aussagen möchte der Schüler über sich machen, welche Lebensbereiche darstellen (Familie, Freizeitaktivitäten, Arbeitsplatz, Vorlieben/Abneigungen ...)?
 - Wer unterstützt bei der Erweiterung und Fortführung des ICH-Buchs im Lebensverlauf (Wechsel in andere Einrichtungen, Übergang Schule-Beruf, Sicherstellen, dass das ICH-Buch in der Nähe „grifffbereit“ ist, ...)?
- ICH-Buchvorlage und viele Materialien dazu als Download:
<http://die-uk-kiste.jimdo.com/themen/ich-bücher/>



5. UMSCHAUEN UND AUSPROBIEREN

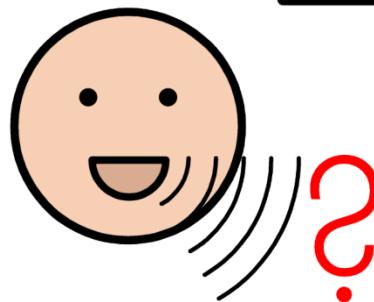
Zeit zum Material anschauen,

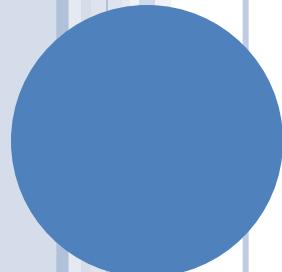


PPT-Programm am PC ausprobieren,



Fragen stellen ...





25



DANKE FÜR EUER INTERESSE