



Intelligente IT-Lösungen in der beruflichen Bildung: Sharing good Practice

2022-2-CZ01-KA210-VET-000095863
**KA 210 – Kleinere Partnerschaften in der
beruflichen Bildung**

1. Mai 2023 – 30. April 2025



**Co-funded by
the European Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	3
1 Tools zur Schulorganisation.....	4
1.1 Arbeiten mit EduPage	4
1.1.1 Einführung in EduPage	4
1.1.2 EduPage Link zu anderen Systemen.....	5
1.1.3 Kurse.....	6
1.1.4 Pläne und Vorbereitungen in EduPage	8
1.1.5 Hochladen von Material für Vorbereitungen während der Erstellung	10
1.1.6 So erstellen Sie eine neue Vorbereitung.....	11
1.1.7 So erstellen Sie einen neuen Test	14
1.2 Arbeiten mit Microsoft Teams	18
1.2.1 Kommunizieren in Chats in Microsoft Teams	18
1.2.2 Arbeiten in verschiedenen Teams.....	19
1.2.3 Erstellen von Aufgaben in Teams.....	20
1.2.4 Erstellen von Online-Tests in Teams	22
1.2.5 Verwenden des Kursnotizbuchs	24
1.2.6 Verwenden des Kalenders in Teams	25
2 Maschinschreiben – ZAV	26
2.1 Melden Sie sich bei der ZAV an	27
2.2 Lehrerportal ZavManag.....	27
2.2.1 ZavManag / Studierende.....	28
2.2.2 Schulunterricht (ZAV-DE/CZ/SK/DE).....	30
2.3 Vorbereitung vor der ersten Lektion.....	31
2.4 Durchführung von Einführungsstunden.....	32
2.5 Studierendenportal	33
3 Einsatz von Online-Tools im Unterricht.....	34
3.1 ZAV – Einloggen in das Studierendenportal.....	34
3.2 ZAV – Anleitung zum Zehnfingerschreiben	35
3.3 ZAV – Schulung / ZAV-ABSCHRIFTEN	36
3.4 ZAV – Training / Übungen DE	36
3.5 Canva.....	38

EINLEITUNG

Diese Unterlage soll Lehrern den Einsatz der vorgestellten IT-Tools erleichtern, und in der Umsetzung in der Schule als Leitfaden dienen. Sie umfasst verschiedene Bereiche im Zusammenhang mit dem Unterricht, den Präsentationsmethoden von Schülern und Lehrern und der Organisation des Schulalltags.

Die in diesem Material enthaltenen IT-Tools wurden für den gegenseitigen Vergleich und die Evaluierung ihres praktischen Einsatzes an jeder der teilnehmenden Schulen ausgewählt. Unsere Absicht war es, in Form eines methodischen Leitfadens die Instrumente herauszuarbeiten, die auch in verschiedenen nationalen Versionen zur Verfügung stehen, damit dieses Handbuch auf EU-Ebene besser nutzbar ist.

Bei der Erstellung des Handbuchs haben wir Wert auf seine maximale Praktikabilität gelegt. Es enthält daher konkrete Beispiele für die Verwendung der Tools, die sich aus den Erfahrungen der an diesem Projekt beteiligten Schulen ergeben.

Wir würden uns freuen, wenn dieses Material für interessierte Lehrer und andere Fachleute im Bildungsbereich zu einem nützlichen Werkzeug im Bildungsprozess wird.

Projektteams aus teilnehmenden Schulen:

- Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24, CZ
- Bundeshandelsakademie Korneuburg, A
- Obchodná akadémia, Murgašova 94, Poprad, SK

1 TOOLS ZUR SCHULORGANISATION

1.1 Arbeiten mit EduPage

1.1.1 Einführung in EduPage

EduPage ist ein cloudbasiertes Schulmanagementsystem, das vollständig in unsere weltweit führende Planungssoftware integriert ist. Ein guter Stundenplan ist für die meisten Schulaufgaben von entscheidender Bedeutung - von der Eingabe des Lehrplans, der Anwesenheitserfassung, der Raumbuchung, der Zuweisung von Hausaufgaben bis hin zum E-Learning. Da sich der Stundenplan täglich ändert, ist die nahtlose Integration mit den Prozessen der anderen Schulen von entscheidender Bedeutung.

EduPage bietet viele Funktionen, Sie können nur einige davon verwenden, aber die wahre Stärke der Synergie zeigt sich, sobald Sie anfangen, mehr oder idealerweise alle davon zu verwenden.

Grundfunktion – Elektronisches Klassenbuch:

- Eingabe von Unterrichtsthemen
- Anwesenheit der Studierenden
- Anwesenheit von Lehrern
- Supplierungen

Weitere Funktionen:

- Kommunikation für den Unterricht und die Organisation des Schullebens (Lehrer – Schüler – Eltern)
- Eingabe von Curricula (Lehrplänen)
- Vorbereitung und Anmeldung von Lehrmaterialien
- Zuweisung von Lernmaterialien an Studierende
- Vorbereitung und Auswertung von Tests für Studierende
- Online-Unterricht (Link zu MS Teams, Zoom, Google Meet)

1.1.2 EduPage Link zu anderen Systemen

EduPage-Link zu anderen Systemen:

1. aSc Agenda – Daten, die auf dem Computer in der Schule gespeichert **werden [1]**
2. aSc Rozvrhy/aSc Stundenpläne – Daten, die auf dem Computer in der Schule oder in der Cloud gespeichert werden **[2]**
3. aSc EduPage – Daten werden in der Cloud gespeichert **[3]**

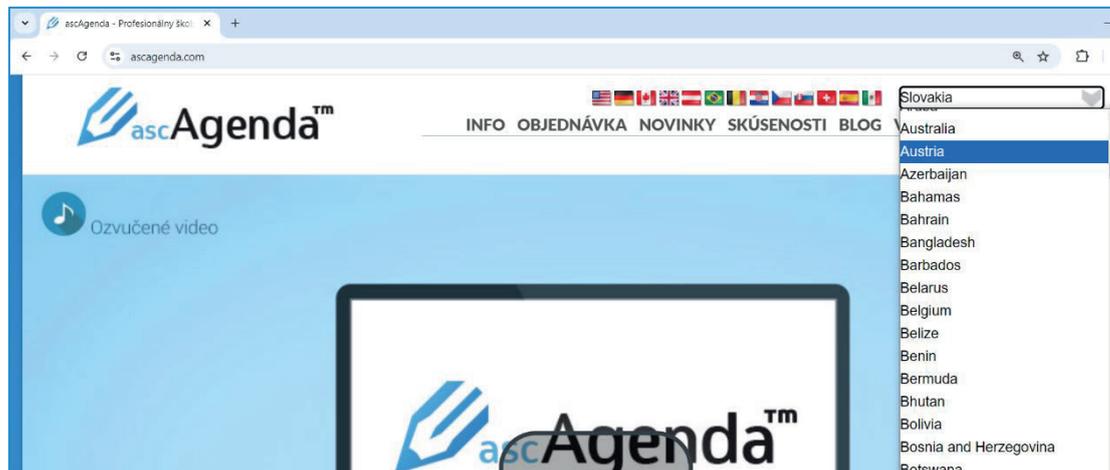


aSc Agenda – das Fundament für andere Systeme

- Eine Liste der Studierenden mit ihren Daten
- Einstufung der Schüler - Grundlage für den Druck von Zeugnissen
- Matura (Abitur)
- Lehrfächer
- Eine Liste von Lehrern
- Anbindung an andere Systeme (z. ISIC/ITIC, RIS,...)

aSc Agenda – das internationale System

- Die Webseite: www.ascagenda.com



aSc Fahrpläne

- Die Anwendung zur Erstellung von Fahrplänen
- Link zu EduPage – Fächer und Lehrkräfte
- Link zur aSc Agenda – Benotung, Schulzeugnisse

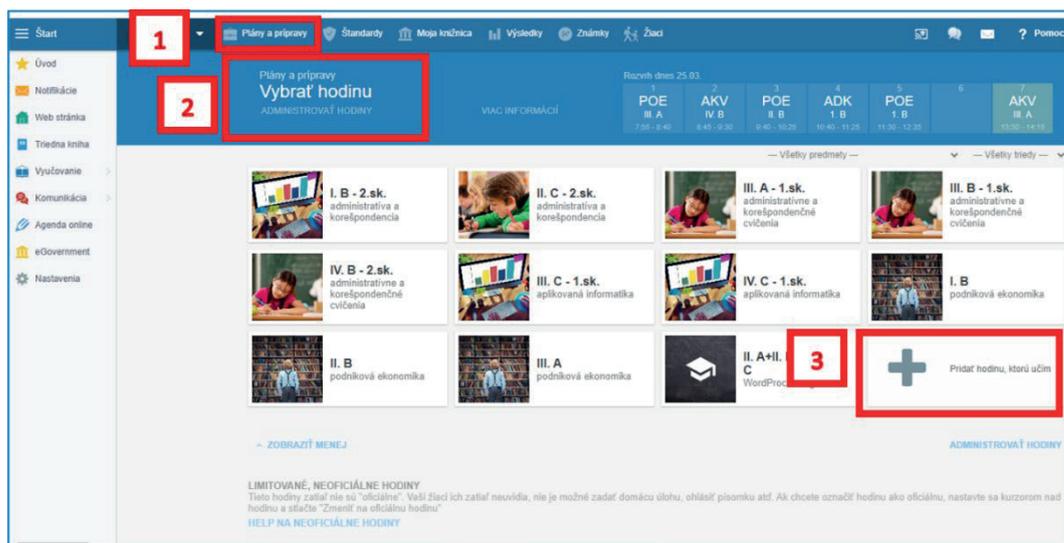
aSc Stundenpläne – es besteht die Möglichkeit, Stundenpläne direkt in EduPage (Cloud) zu erstellen.

1.1.3 Kurse

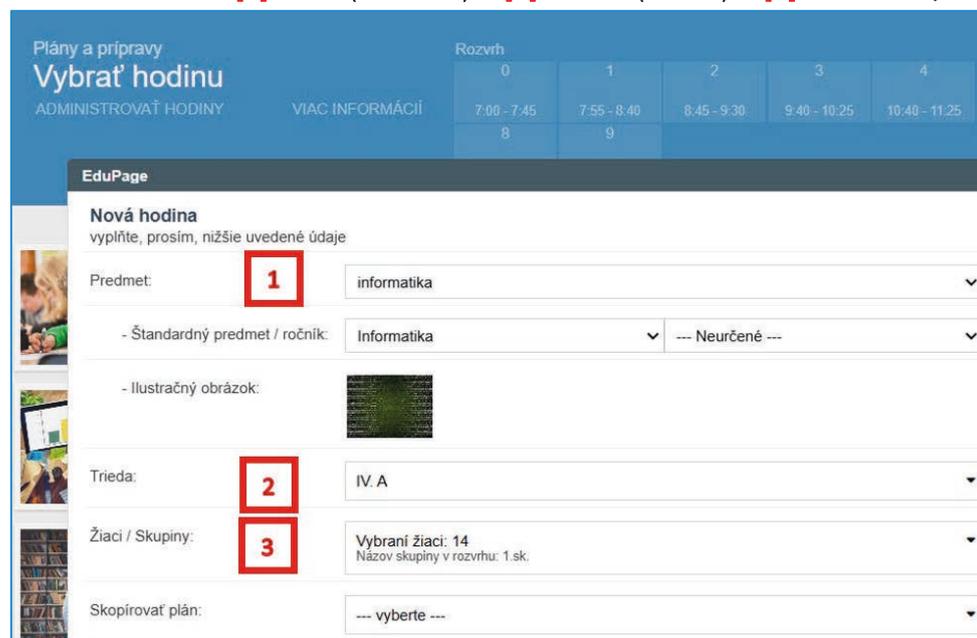
Wenn Sie Informatik in der Klasse III. B unterrichten, ist der Kurs eine Kombination aus dem Fach (Informatik) und der Klasse, in der Sie dieses Fach unterrichten (III. B).

Wenn Sie nicht die gesamte Klasse, sondern nur einen Teil der Klasse unterrichten (z.B. werden die Studierenden bei Informatik in zwei Gruppen aufgeteilt), ist die Lehrveranstaltung eine Kombination aus dem Fach (Informatik) und der Gruppe von Studierenden, die Sie unterrichten.

Um einen neuen Kurs zu erstellen, wählen Sie **[1]** "Meine Kurse" ("Plány a prípravy") im oberen Menü. Klicken Sie dann auf **[2]** "Kurs auswählen" ("Vybrať hodinu") und drücken Sie die Taste "+" **[3]**.



Wählen Sie **dann** **[1]** Fach (Predmet) - **[2]** Klasse (Trieda) - **[3]** Studenten/Gruppe (Žiaci/Skupiny)

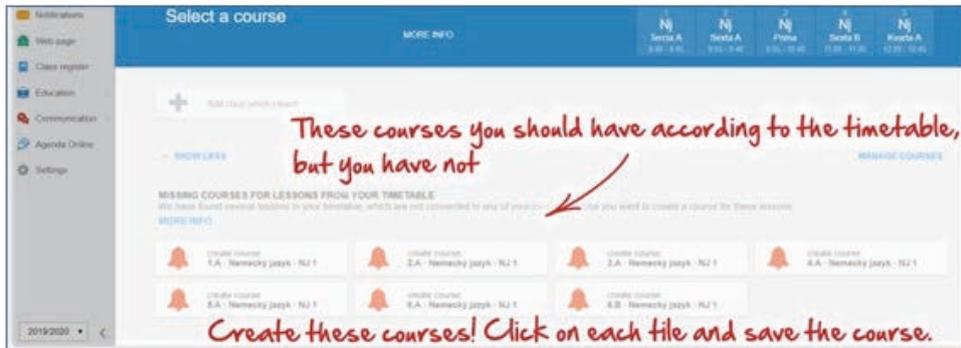


Jetzt müssen Sie einen Unterrichtsplan erstellen.

Wenn Sie einen Unterrichtsplan aus dem vorangegangenen Schuljahr (den vorangegangenen Schuljahren) haben oder parallele Klassen unterrichten, können Sie "Kopie des Plans erstellen" ("Skopírovať plán") wählen. Sie können auch den Unterrichtsplan Ihres Kollegen verwenden. (Wenn bereits ein Stundenplan veröffentlicht wurde, erleichtert EduPage dem Lehrer das Erstellen von

Kursen, indem es eine Liste von Kursen erstellt, die der Lehrer gemäß dem Stundenplan unterrichten soll. Dies sind keine Kurse, es ist nur ein Tool zum Erstellen von Kursen.)

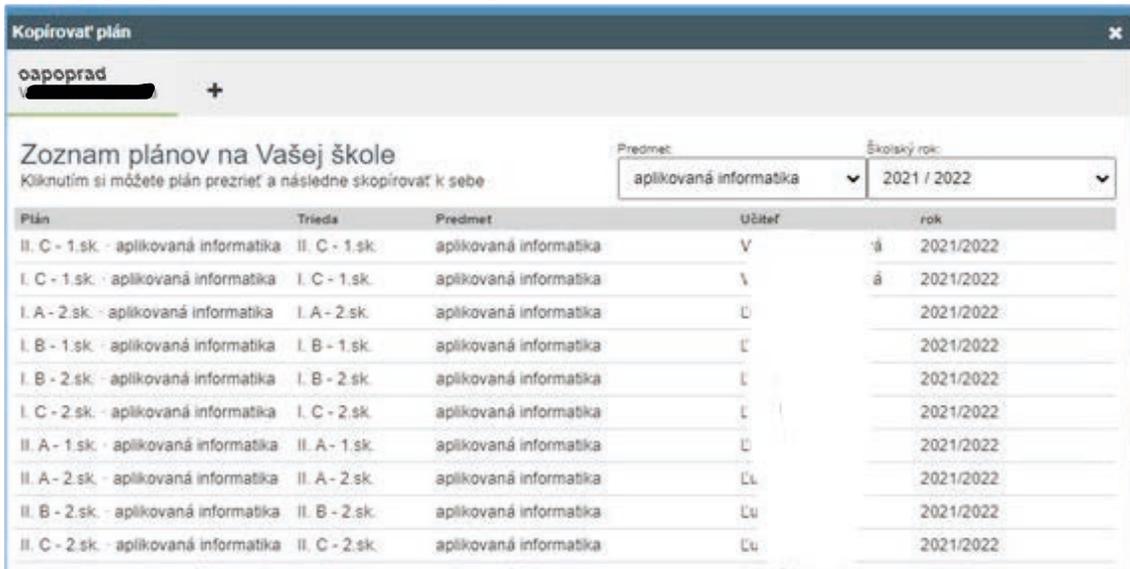
Um Kurse auf diese Weise zu erstellen, klicken Sie nacheinander auf die Kacheln mit dem Glockensymbol und speichern Sie sie.



Kopieren eines Lehrplans – Kopieren eines Unterrichtsplans aus einer parallelen Klasse:



Erstellen einer Kopie eines Unterrichtsplans – Kopieren eines Unterrichtsplans aus dem vorangegangenen Schuljahr/den vorherigen Schuljahren und von anderen Lehrern:



Wenn Sie Ihren Lehrplan in Word oder Excel haben, ist es einfach, Unterrichtspläne von Excel/Word nach EduPage zu importieren. Besuchen Sie die Webseite: https://help.edupage.org/?p=u27/u134/e1089&lang_id=1

1.1.4 Pläne und Vorbereitungen in EduPage

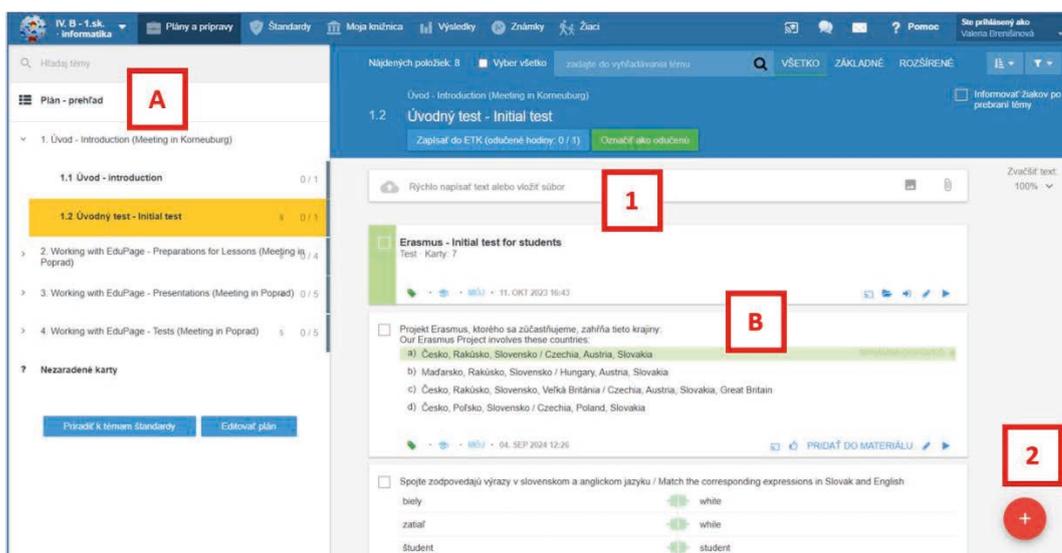
Wenn Sie zu Beginn des Jahres einen neuen Kurs erstellen, erstellen Sie auch einen Unterrichtsplan in EduPage. Sie müssen den Lehrplan zu Beginn einer Unterrichtsstunde nicht in das Klassenbuch eintragen. Sie wählen einfach das nächste Thema aus dem Plan aus.

Fügen Sie dem Lehrplan Vorbereitungen - Notizen, Präsentationen, Bilder, Tests, Testfragen - hinzu. Es wird empfohlen, alle Materialien, ob neue oder ältere Versionen, an das entsprechende Thema im Plan anzuhängen. Es ist ganz einfach 😊

Auf der linken Seite des Bildes sehen Sie ein Thema **[A]** und auf der größeren rechten Seite des Bildes **die Vorbereitungen [B]**.

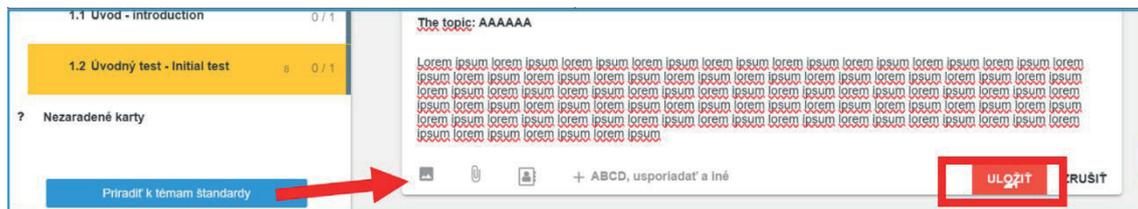
Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie eine neue Zubereitung hinzufügen können:

1. Einen neuen Text schreiben oder eine Datei in die leere Karte einfügen **[1]**.
2. Klicken Sie auf den roten Button "+" **[2]** und erstellen Sie neue Karten mit Vorbereitungen



1.1.4.1 Eine neue Vorbereitung – Einen neuen Text in die leere Karte schreiben

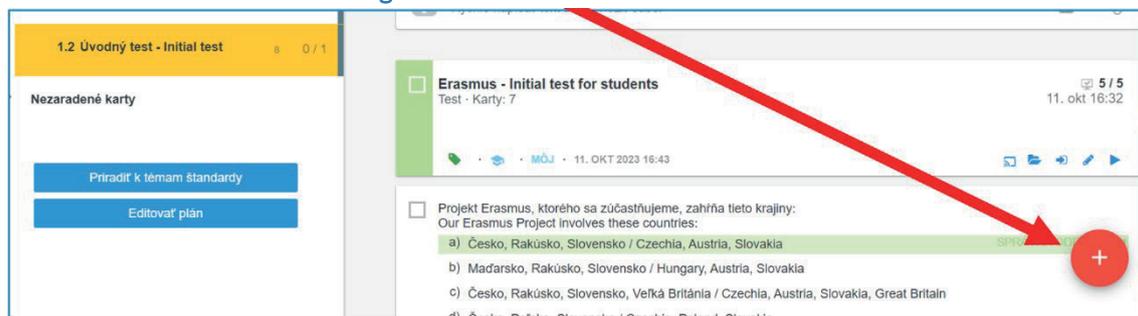
Einen neuen Text schreiben - vergessen Sie nicht, auf die rote Schaltfläche Speichern ("Uložit") zu klicken:



Im unteren Teil des Bildes sehen Sie kleine Bilder – wenn Sie darauf klicken, können Sie ein Bild oder eine Datei hinzufügen oder den Kartentyp ändern (+ABCD,...).

Vorbereitungen werden automatisch an das entsprechende Thema im Plan angehängt.

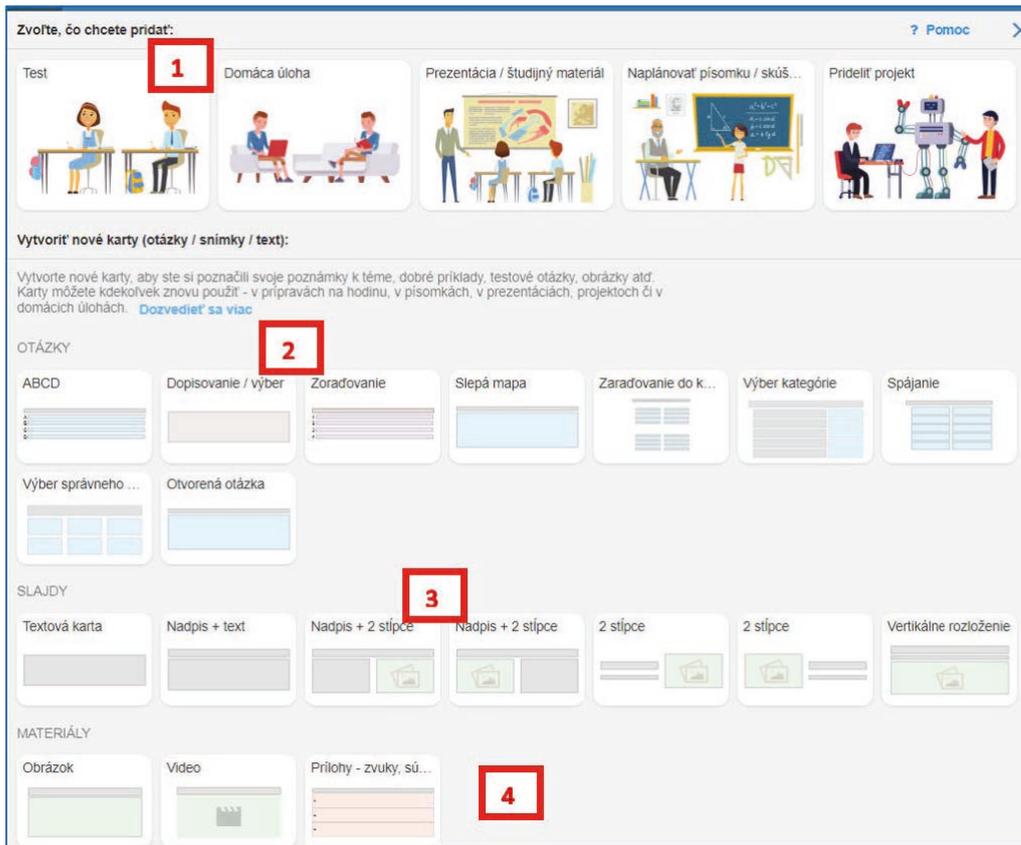
1.1.4.2 Eine neue Zubereitung - Mit einem Klick auf den roten Button "+"



Wenn Sie auf die rote Schaltfläche "+" im rechten Teil des Bildschirms klicken, können Sie im Spezialmodus einige Karten für Ihre Vorbereitung erstellen – Sie können aus diesen Möglichkeiten wählen:

1. Test, Hausaufgaben ("Domáca úloha"), Online-Präsentation ("Prezentácia"), Planung einer Prüfungsveranstaltung, Projektzuweisung [1]
2. Neue Karten erstellen – Fragen ("Otázky") [2]
3. Neue Folien für die Präsentation erstellen [13]
4. Fügen Sie einige Arten von Unterrichtsmaterialien ein (Bild, Video,...) [4]

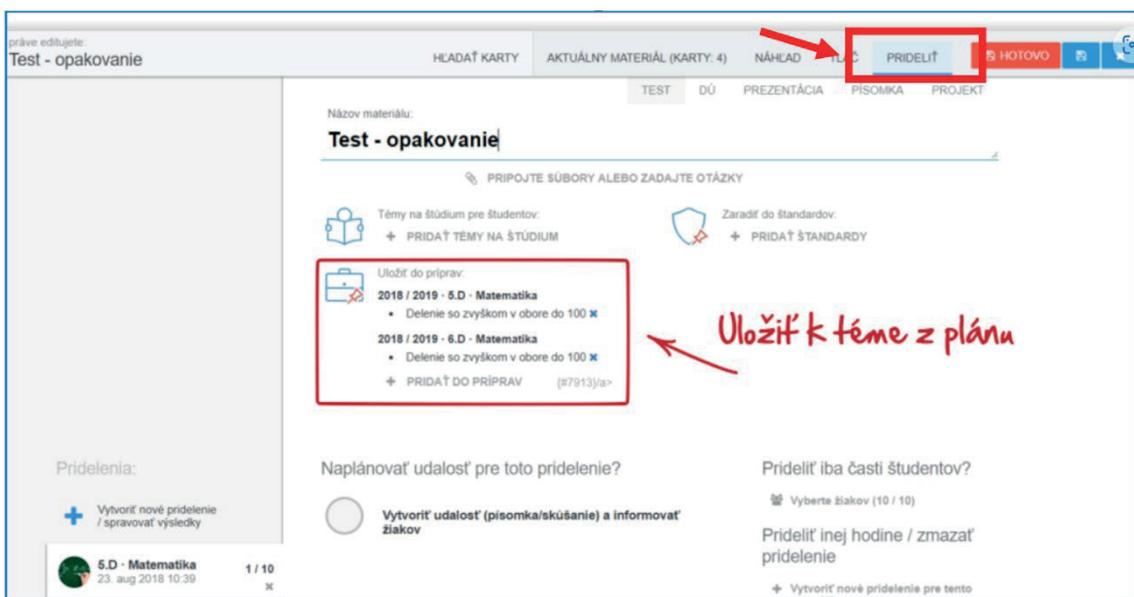
(Siehe nächstes Bild)



1.1.5 Hochladen von Material für Vorbereitungen während der Erstellung

Wenn Sie ein neues Material (Test, Präsentation,...) oder eine neue Karte erstellen, setzen Sie das richtige Thema im Plan und drücken Sie die rote + Taste. Der Test, die Präsentation oder die Karte wird automatisch an das ausgewählte Thema angehängt. (Nicht gültig für HW- und Projektzuordnung. Diese Materialien müssen explizit dem Thema zugeordnet werden.)

Sie können überprüfen, ob das Material beim Bearbeiten des Materials an den Plan angehängt wurde, und zwar auf der Registerkarte "Zuweisen" ("Prideliť"):



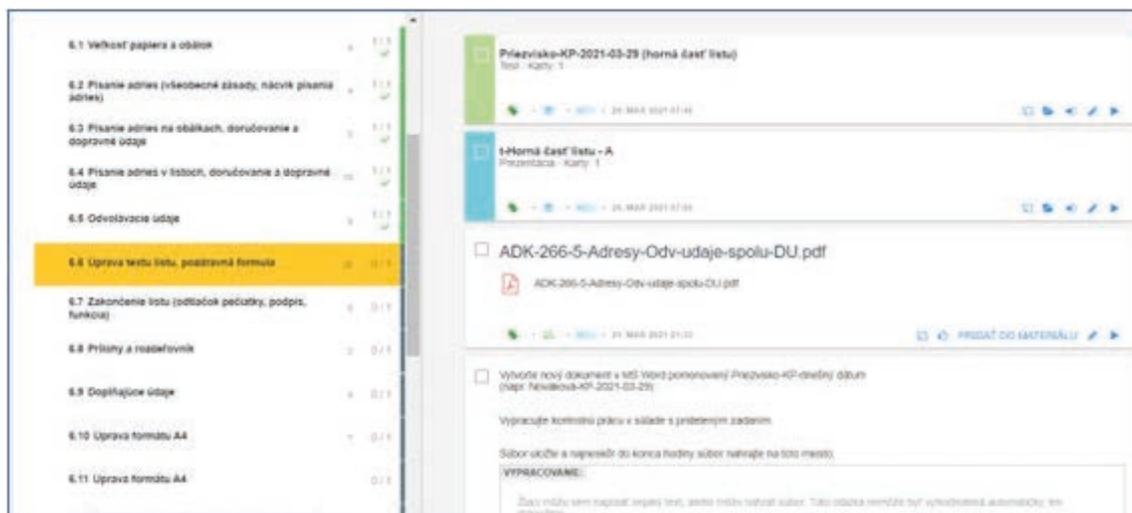
Mehr: https://help.edupage.org/?p=u27/u134/u206/e2123&lang_id=1

Oder https://help.edupage.org/?p=u27/u134/u206/e2123&lang_id=2

1.1.6 So erstellen Sie eine neue Vorbereitung

In EduPage Pläne werden zwei Arten von Vorbereitungen unterschieden:

- **Material** – ein Test, eine Hausaufgabe, eine Präsentation oder ein Projekt. (Das Material hat ein grünes oder blaues Band auf der linken Seite.) Es enthält eine oder mehrere Karten.
- **Karte** – Textnotizen, Bild, eine Testfrage oder die Folie einer Präsentation.



1.1.6.1 Der 1. Schritt – Vorbereitung einer neuen Karte

Siehe den Teil: [Eine neue Vorbereitung – Einen neuen Text in die Blanc-Karte schreiben](#)

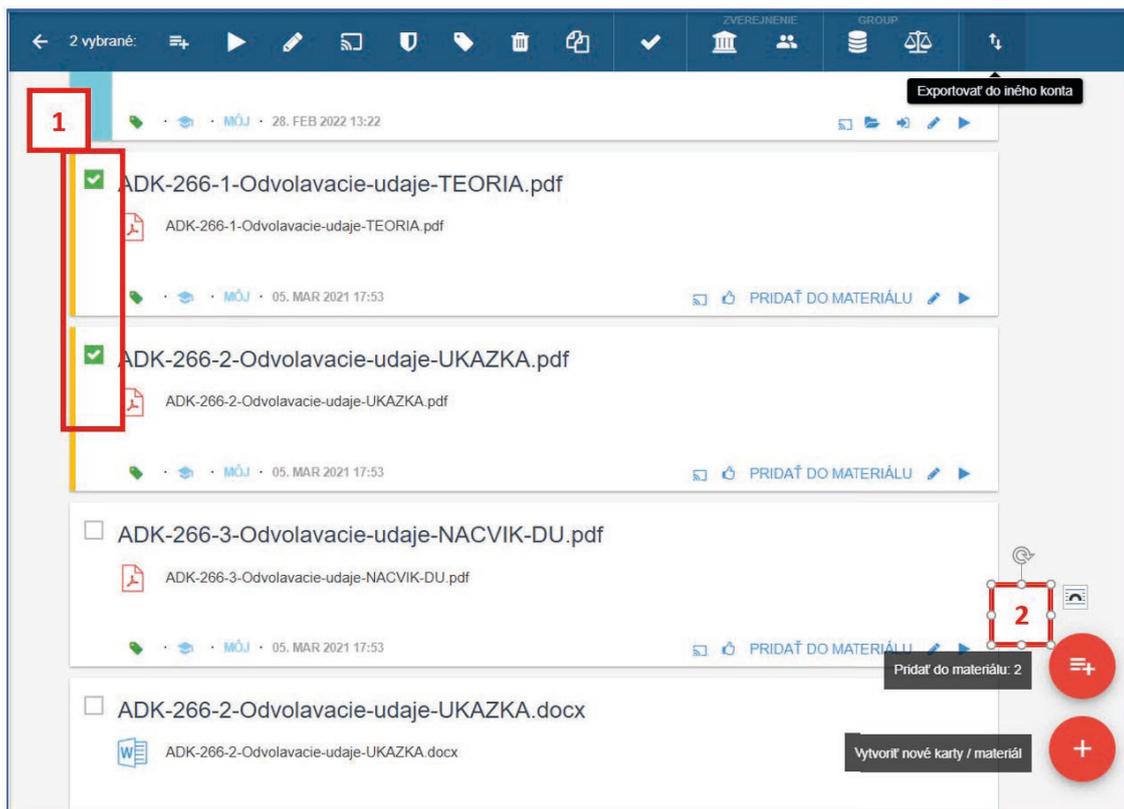
Oder [Eine neue Vorbereitung - Klicken Sie auf den roten Button "+"](#)

Sie können Karten zu Ihrem Material vorbereiten, die mit Ihren Schülern geteilt werden.

1.1.6.2 Der 2. Schritt – Wie man den Studierenden ein Lernmaterial zuweist

Wählen Sie die Karte(n) aus, die Sie den Schülern zuweisen möchten [1].

Klicken Sie dann auf die rote Schaltfläche "Zum Material hinzufügen" ("Pridať do materiálu") [2] – Sie können die Anzahl der ausgewählten Karten überprüfen.



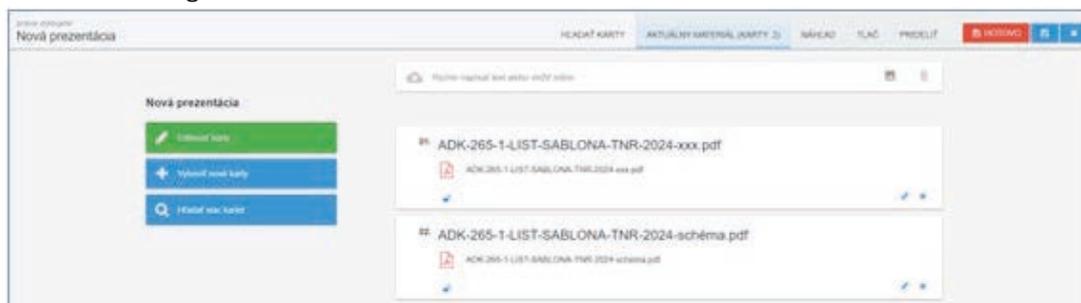
Wählen Sie die Art des Materials:

1. Testen [1]
2. Hausaufgaben [2]
3. Online-Präsentation [3]
4. Planung einer Prüfungsveranstaltung [4]
5. Projektzuordnung [5]



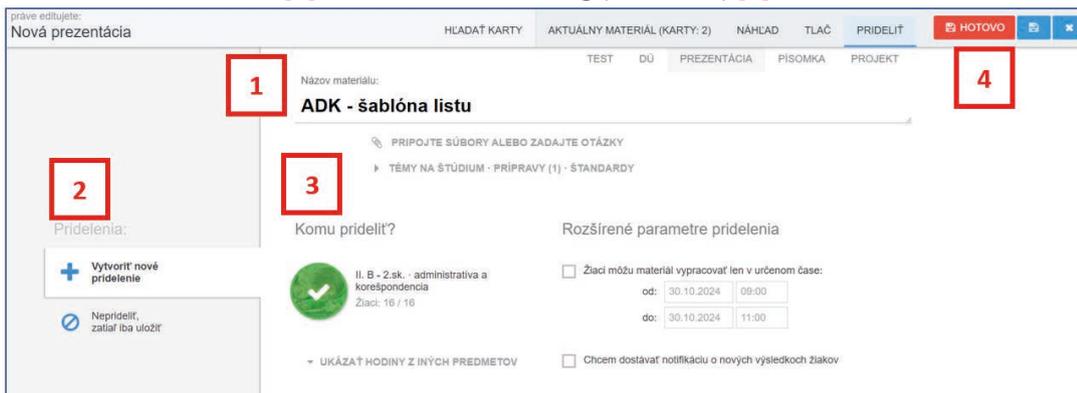
Online-Präsentation:

1. Sie können ausgewählte Karten sehen



2. Geben Sie den Titel des Materials [1] ein und weisen Sie es den Schülern zu. Wählen Sie "Neue Zuweisung erstellen" ("Vytvoríť nové pridelenie") [2], wählen Sie den Kurs oder

bestimmte Schüler **aus** [3]. Drücken Sie auf Fertig ("Hotovo") [4].



Hausaufgabe:

1. Karte/Karten auswählen

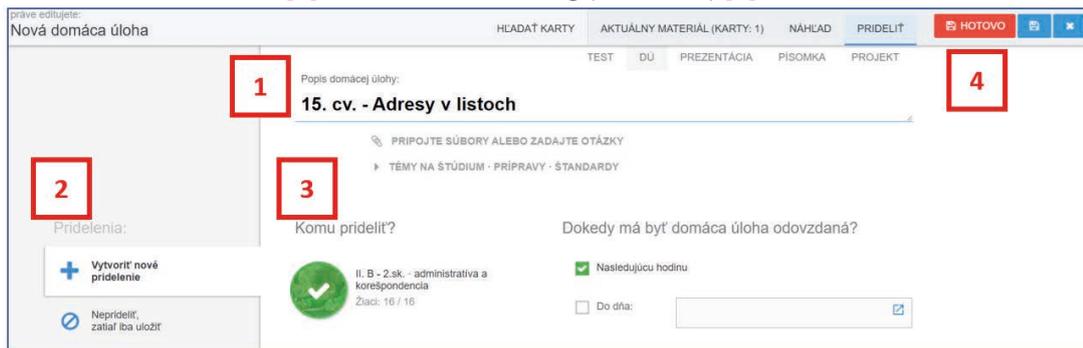


2. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche "Zum Material hinzufügen" ("Pridať do materiálu")
3. Wählen Sie "Hausaufgaben" ("Domácia úloha")



4. Geben Sie den Titel des Materials [1] ein und weisen Sie es den Schülern zu. Wählen Sie "Neue Zuweisung erstellen" ("Vytvoríť nové pridelenie") [2], wählen Sie den Kurs oder

bestimmte Schüler **aus** [3]. Klicken Sie auf Fertig ("Hotovo") [4]

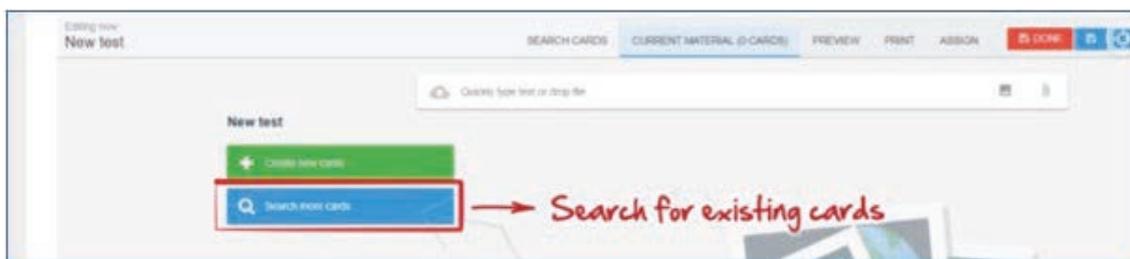


1.1.7 So erstellen Sie einen neuen Test

Wählen Sie das Thema Ihres Lehrplans aus, für das Sie den Test vorbereiten (dieser Schritt ist wichtig, damit der brandneue Test ordnungsgemäß an Ihren Plan angehängt wurde).

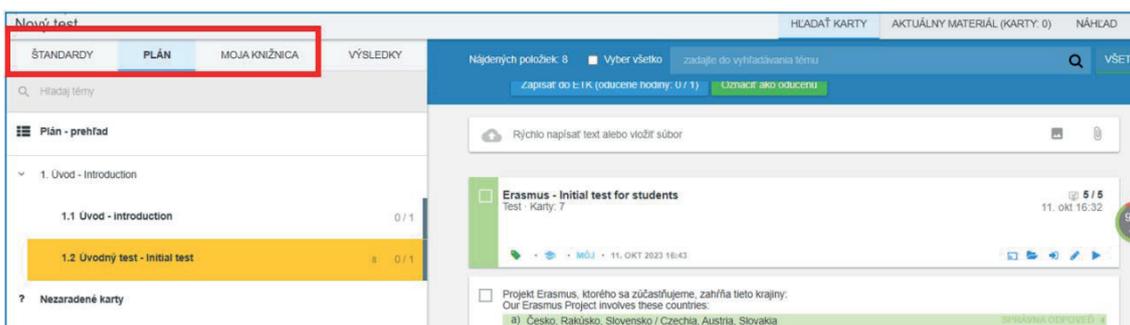
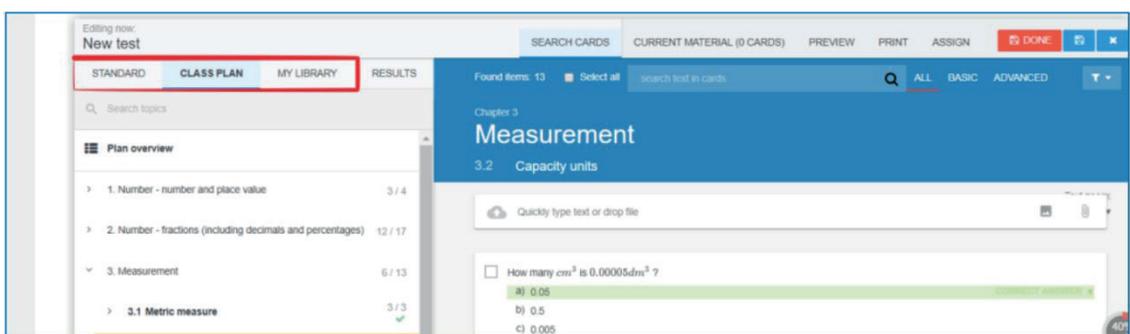
Drücken Sie "+" in der rechten unteren Ecke und wählen Sie "Testen".

Um dem Test vorbereitete Fragekarten hinzuzufügen, klicken Sie auf "Weitere Karten suchen".

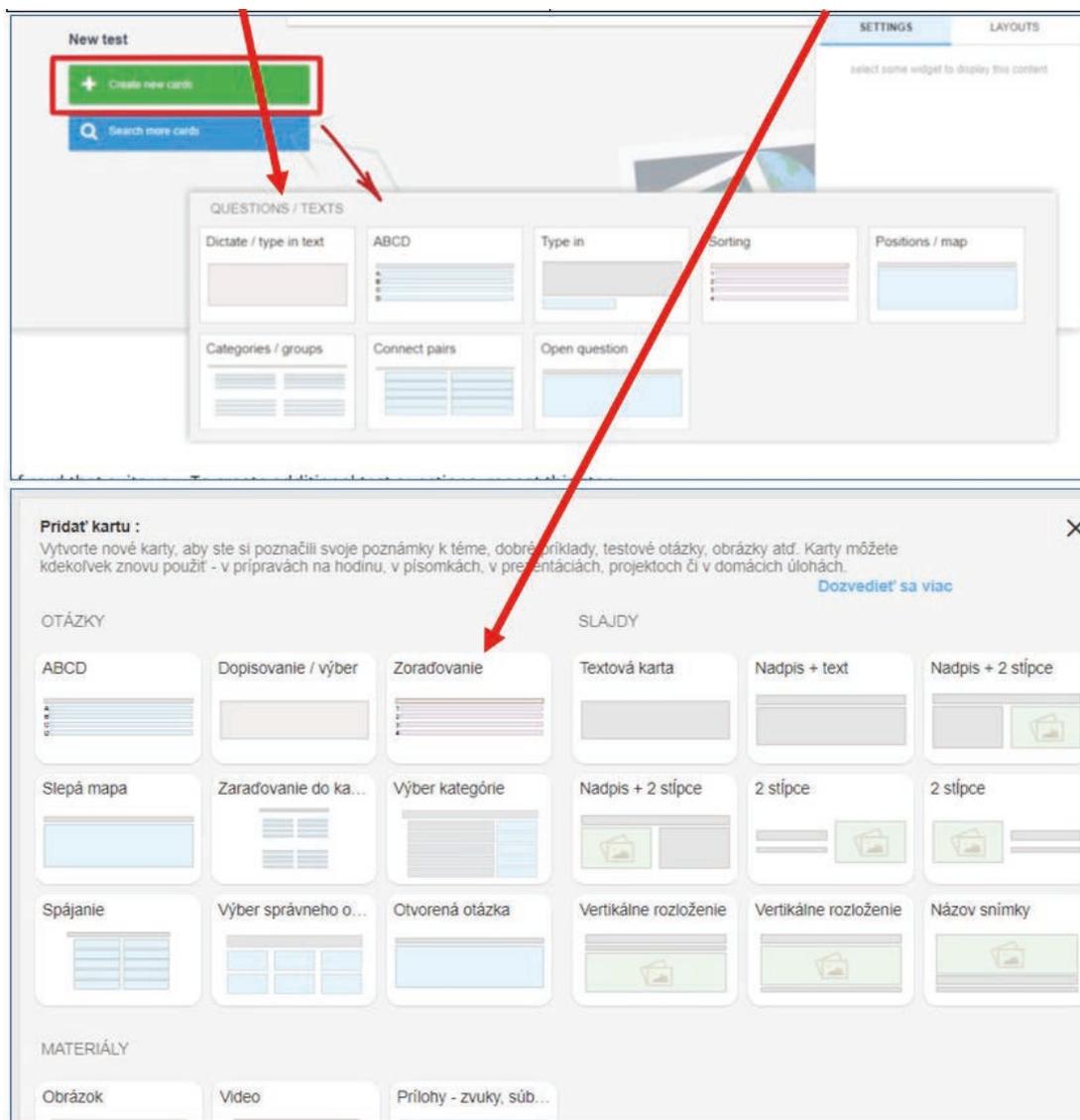


Wo können Sie nach passenden Fragekarten suchen?

- Bei der Vorbereitung auf den aktuellen Kurs (Stundenplan – "Plan").
- In der EduPage-Bibliothek (Standard). Es gibt Materialien, die von anderen Lehrern erstellt und nach Standards geteilt werden.
- In der Liste all Ihrer Materialien - zu allen Ihren Kursen (Meine Bibliothek "Moja knižnica").



Wenn Sie **neue Fragekarten erstellen möchten**, wählen Sie die Schaltfläche "Neue Karten erstellen".
(Die aus dem Abschnitt [Eine neue Vorbereitung bekannten Möglichkeiten – Klick auf den Button "+"](#) sehen Sie hier)



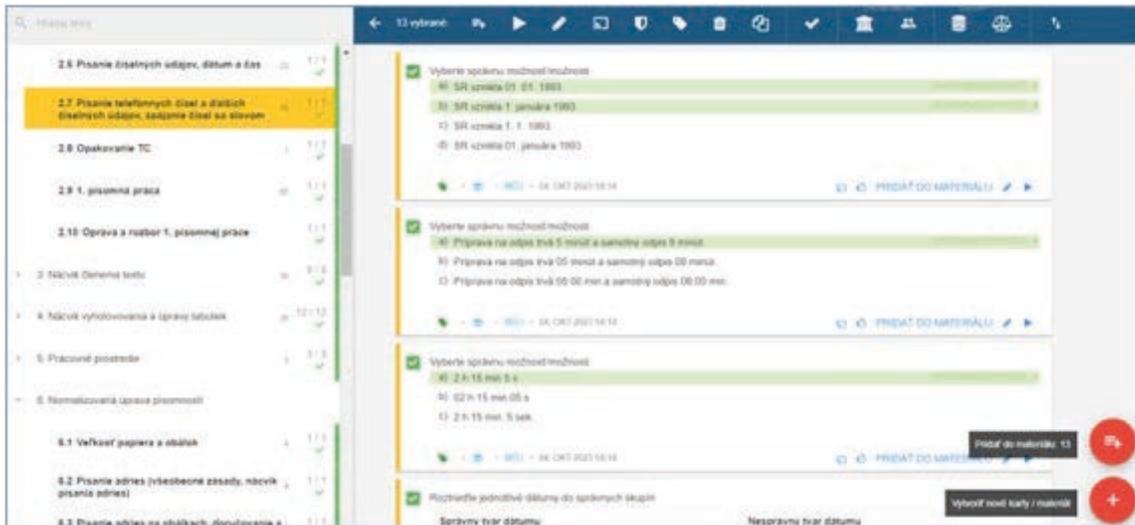
Mehr:

https://help.edupage.org/?p=u27/u139/u142/e1982&from=u27/u134/u206/e2123&lang_id=1

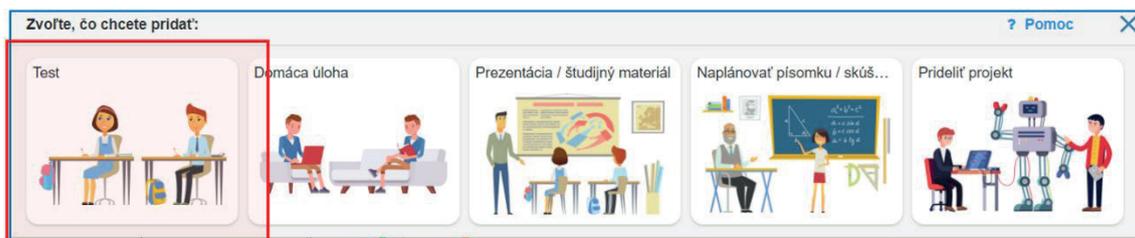
oder https://help.edupage.org/?p=u27/u139/u142/e1982&lang_id=2&from=u27/u134/u206/e2123

Wählen Sie das Thema Ihres Lehrplans aus, für das Sie den Test vorbereiten (dieser Schritt ist wichtig, damit der brandneue Test ordnungsgemäß an Ihren Plan angehängt wurde).

Klicken Sie auf die rote Schaltfläche "Zum Material hinzufügen" ("Pridať do materiálu")

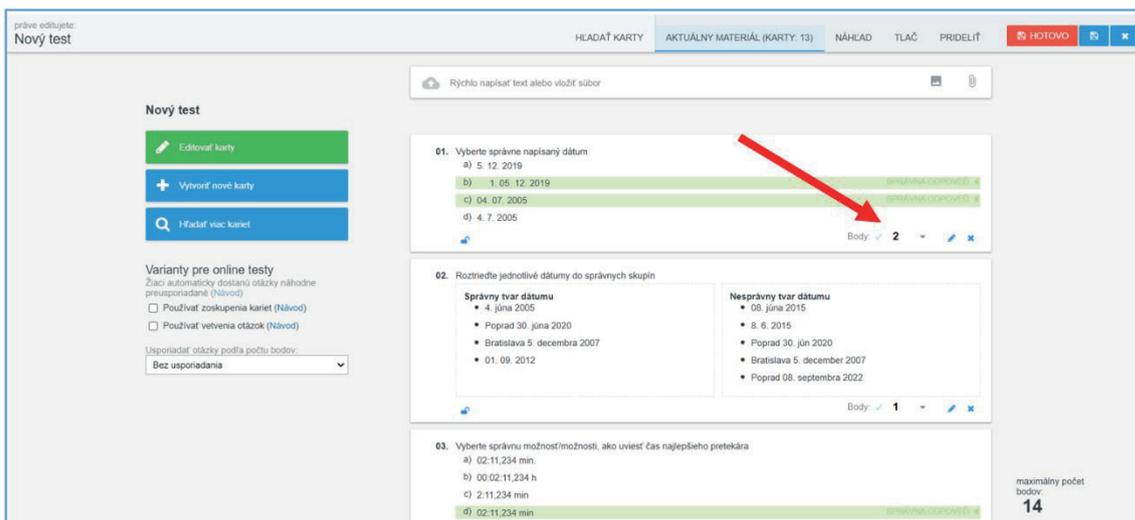


Wählen Sie "Testen"



Sie können die Online-Vorschau oder die Druckvorschau des Tests sehen.

Jetzt können Sie die Punkte zu den Antworten ändern. Klicken Sie auf Fertig ("Hotovo").



Geben Sie den Titel des Materials ein und weisen Sie es den Schülern zu. Wählen Sie "Neue Aufgabe erstellen" ("Vytvoriť nové pridelenie"), wählen Sie den Kurs oder bestimmte Teilnehmer aus.

Sie können wählen:

1. Nur den Test ausdrucken ("Iba na tlač") [1]
2. Nur üben ("Na precvičovanie učiva") [2]
3. Online-Test ("Na online písomku") [3]

práve editujete: Nový test

HLADÁŤ KARTY AKTUÁLNY MATERIÁL (KARTY: 1) NÁHLED TLAČ PRIDELIŤ **HOTOVO**

TEST DŮ PREZENTÁCIA PÍ SOMKA PROJEKT

Názov materiálu: **Test - písanie dátumu a času**

PRÍPOJTE SÚBORY ALEBO ZADAJTE OTÁZKY

TEMY NA ŠTUDIUM · PRIPRAVY (1) · ŠTANDARDY

Pridelenia:

+ Vytvoriť nové pridelenie

Nepridelí, zatiaľ sa urobí

Komu pridelíť?

1. B. - 2. sk. administratíva a korešpondencia
Žiaci: 16 / 16

UKAZAŤ HODINY Z INÝCH PREDMETOV

Napiánovať udalosť pre toto pridelenie?

Vytvoriť udalosť (písomka/skúšanie) a informovať žiakov

Ako chcete pridelíť materiál?

1 Iba na tlač (vyláčíte a rozdáte žiakom na hodine)

2 Na precvičovanie učiva (koľkokoľko krát, správne odpovede sa ukážu po odpovedaní otázok)

3 Na online písomku (správne odpovede sa žiakom zobrazia až po vyhodnotení)

Wenn Sie sich für die Option Online-Test entscheiden, müssen Sie Folgendes einstellen:

- Datum und Uhrzeit des Tests [1]
- Frist für die Teilnahme am Test [2]
- Anzahl der Versuche [3]

Klicken Sie auf Fertig ("Hotovo").

✓ **Na online písomku**
(správne odpovede sa žiakom zobrazia až po vyhodnotení)

1 ✓ Žiaci môžu materiál vypracovať len v určenom čase:

od: 09.04.2024 09:00

do: 30.10.2024 11:00

2 ✓ Obmedziť čas na vypracovanie:

čas na vypracovanie v minútach: 12

3 ✓ Obmedziť počet pokusov:

max. počet pokusov: 1

Mehr:

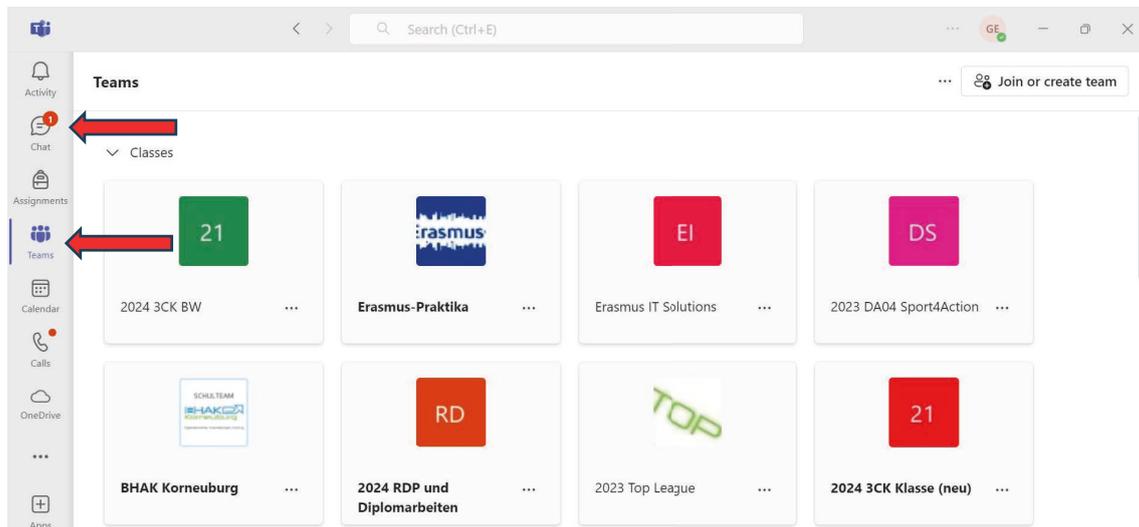
https://help.edupage.org/?p=u1/u113/u132/u142/e1982&from=u27/u132/u209/e2135&lang_id=1

Oder

https://help.edupage.org/?p=u1/u113/u132/u142/e1982&lang_id=2&from=u27/u132/u209/e2135

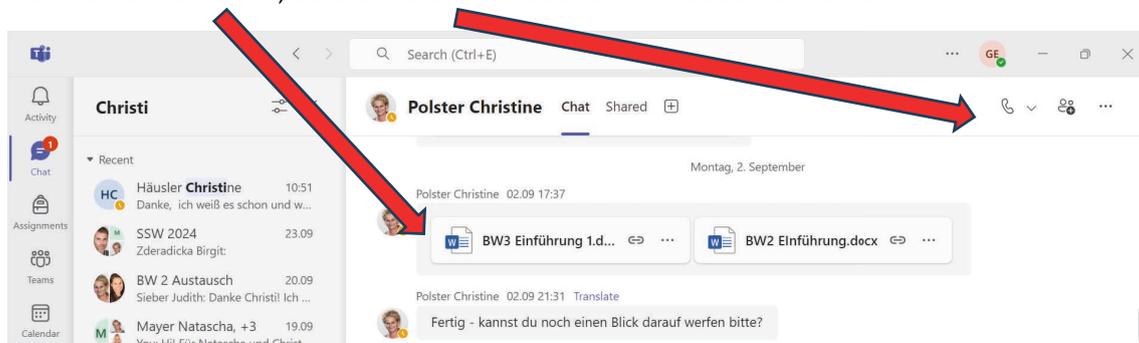
1.2 Arbeiten mit Microsoft Teams

An der BHAK Korneuburg haben alle Schüler und Lehrer einen Office 365 Account. Im Januar 2020 nahmen alle Lehrer an einer Schulung zur Verwendung von Microsoft Teams teil und seitdem ist dieses Tool zum wichtigsten Kommunikationsinstrument für den Unterricht und die Organisation des Schullebens geworden. Hauptsächlich kommen folgende Funktionen von Microsoft Teams zum Einsatz: "Chat" und "Teams".



1.2.1 Kommunizieren in Chats in Microsoft Teams

Zum einen können Sie den Chat nutzen, um mit einer einzelnen Person zu kommunizieren. Sie können Nachrichten schreiben, Dateien versenden oder einen Videoanruf starten.



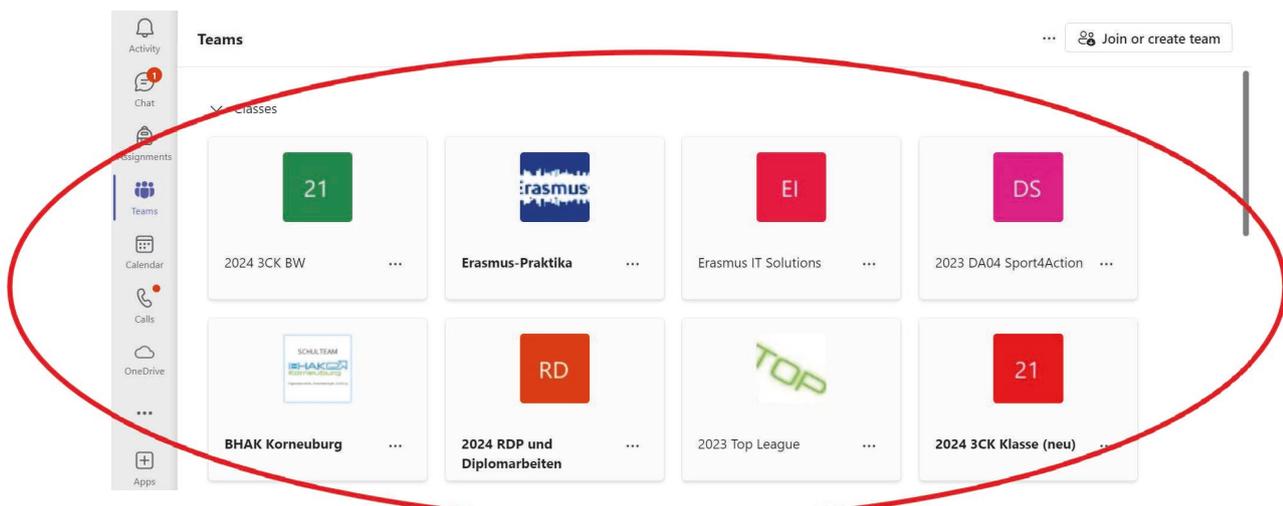
Auf der anderen Seite können Sie den Chat auch nutzen, um mit einer Gruppe von Personen zu kommunizieren. Sie öffnen einen Chat und fügen alle gewünschten Schüler und Lehrer hinzu. Der Gruppenchat kann auch mit einem Namen versehen werden, damit jeder erkennt, worum es geht.



Der Chat ist eine sehr gute Möglichkeit, wenn verschiedene Personen gemeinsam an einer Datei oder einem Dokument arbeiten möchten. Die Datei wird im Chat hochgeladen und jeder kann seinen eigenen Beitrag in das gleiche Dokument eintragen, das im Chat immer aktuell ist.

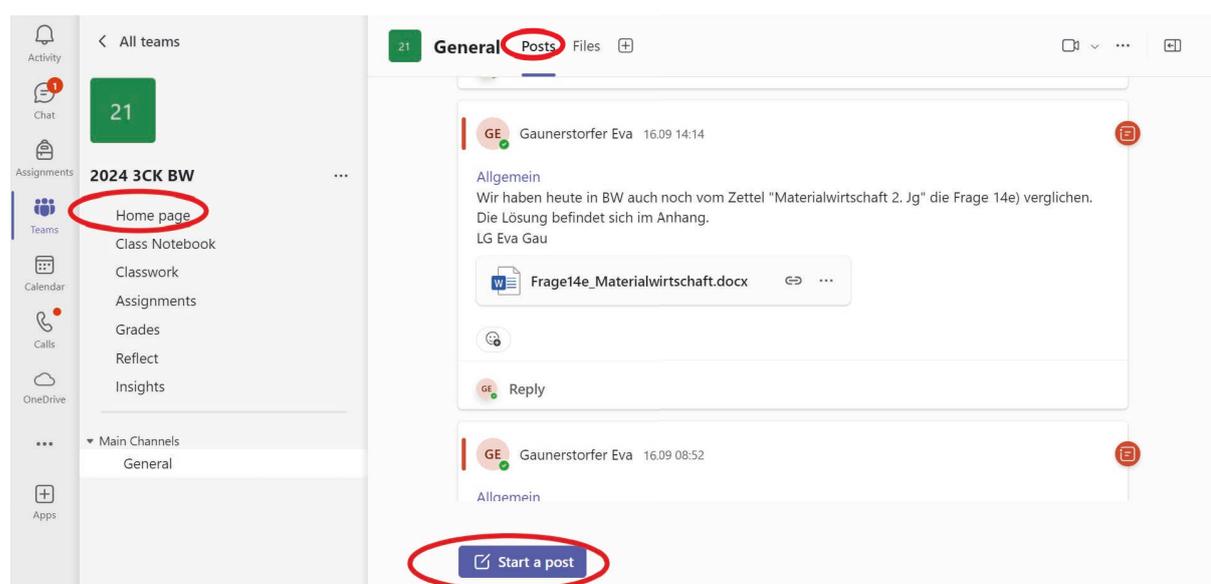
1.2.2 Arbeiten in verschiedenen Teams

Um den Unterricht und das Schulleben an der BHAK Korneuburg zu organisieren, wurden verschiedene Teams gebildet.

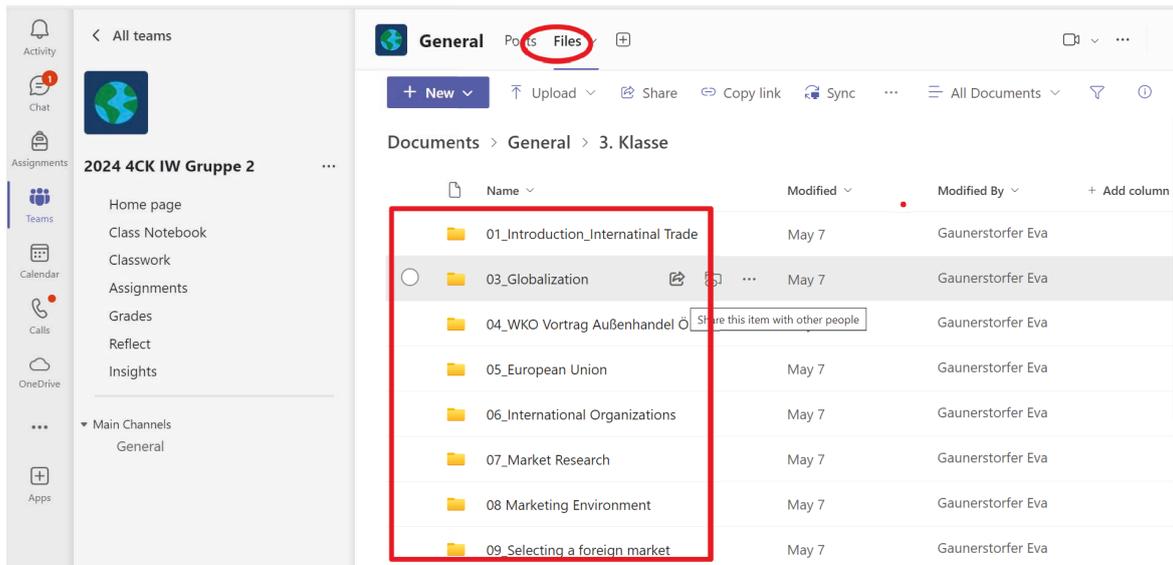


- Es gibt ein Team "BHAK Korneuburg", in dem alle Schüler und Lehrer Mitglied sind.
- Es gibt ein Team "Lehrer BHAK Korneuburg", in dem nur Lehrer Mitglied sind.
- Es gibt mehrere Teams für spezielle Projekte und schulische Aktivitäten.
- Und die wichtigsten Teams sind die, die jeder Lehrer mit seinen Klassen hat – zum Beispiel "2024 English 3CK".

Innerhalb eines Teams gibt es auch die Möglichkeit, dass Lehrende mit ihren Schülerinnen und Schülern über Beiträge kommunizieren können, in denen Dateien hinzugefügt werden können, wie unten gezeigt:

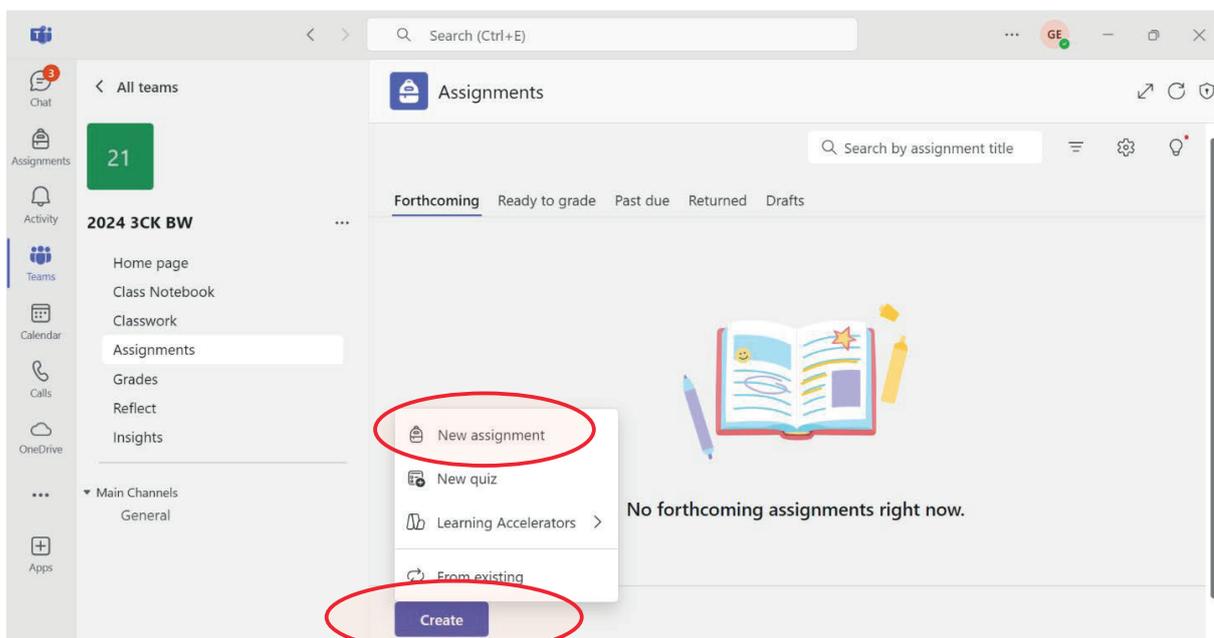


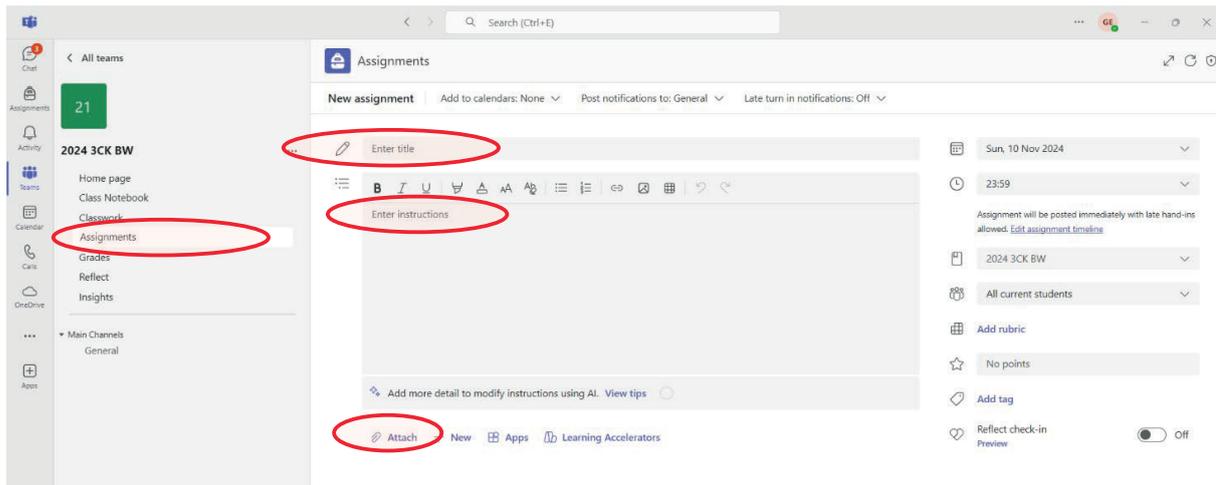
In diesen Klassenteams teilen die Lehrer das gesamte Material für den Unterricht mit ihren Schülern in den "Dateien":



1.2.3 Erstellen von Aufgaben in Teams

Während der Zeit des Homeschoolings nutzten alle Lehrer die Funktion der Erstellung von Aufgaben, wenn sie wollten, dass die Schüler Übungen abgaben, die sie während des Unterrichts oder als Hausaufgaben machen mussten. Jede Aufgabe bekommt einen Titel, dann gibt es ein Feld, in dem Sie eine Nachricht für die Schüler hinterlassen können und Sie können auch Dateien an eine Aufgabe anhängen. Es gibt eine Timer-Funktion, d.h. Sie können selbst entscheiden, wann die Aufgabe für die Studierenden auftauchen soll. Natürlich müssen Sie auch eine Frist eintippen, bis die Aufgabe abgegeben werden soll. Die folgenden zwei Screenshots zeigen, wie es aussieht, wenn Sie in einem Team einer Ihrer Klassen eine neue Aufgabe erstellen möchten:





Wie oben beschrieben, können Sie auch die Zeitleiste für eine Aufgabe verwalten:

Edit assignment timeline

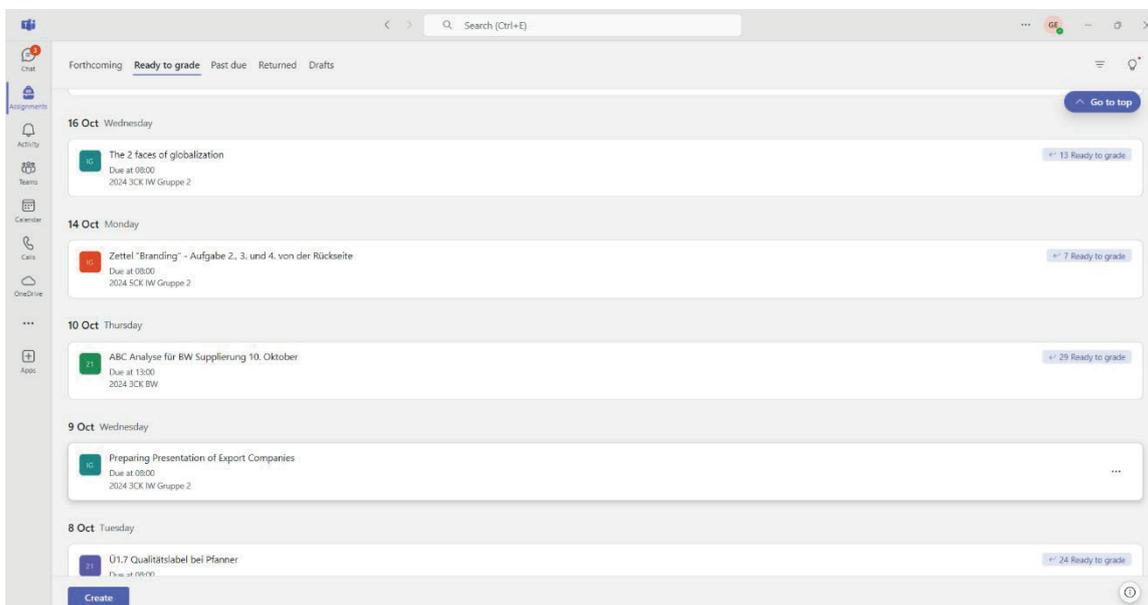
Schedule date 📅 🕒 On

Due date 📅 🕒 Off

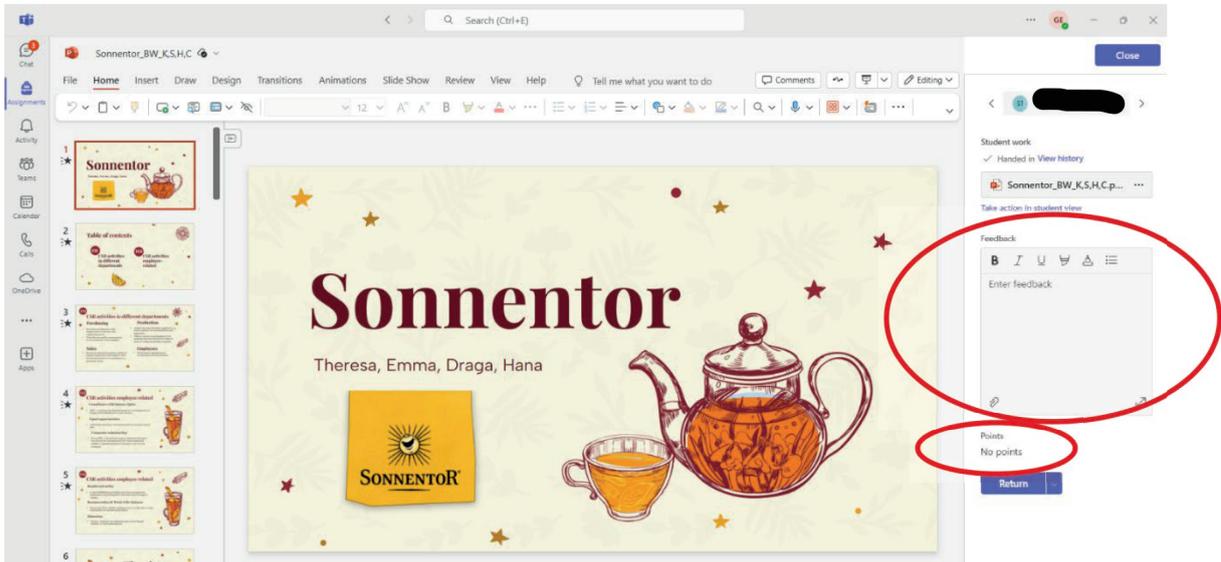
Close date 📅 🕒 On

Assignment will be posted immediately and is due on Wednesday 13 November at 23:59.
Late hand-ins allowed until Friday 15 November at 23:59.

Ein Vorteil dieses Tools ist, dass die Schülerinnen und Schüler einen Überblick über ihre Aufgaben und Hausaufgaben haben und die Lehrkräfte auch einen Überblick über die vorgegebenen Aufgaben haben. Für den Lehrer sieht die Übersicht wie folgt aus:



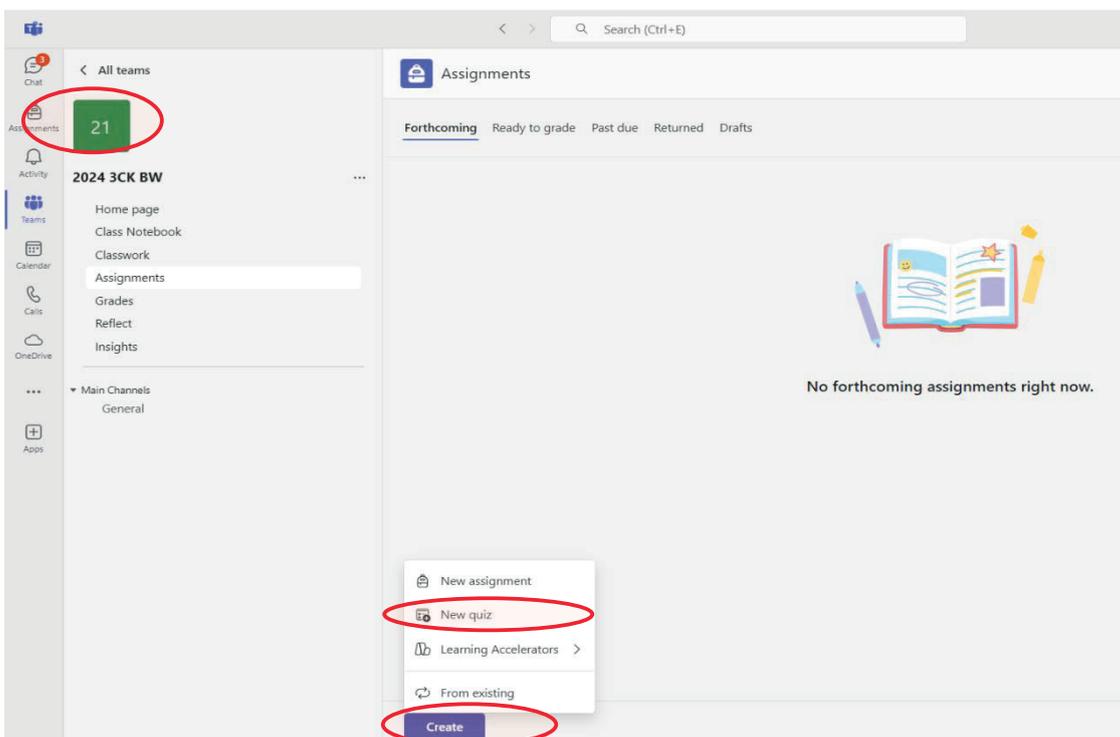
Geben Schülerinnen und Schüler bei einer Aufgabe ein Word-, Powerpoint- oder Excel-Dokument ab, können Lehrkräfte die Korrekturen direkt im Dokument nutzen, um Schülerinnen und Schüler über Fehler und die richtigen Lösungen zu informieren. Dann gibt es auch die Möglichkeit, Feedback zu schreiben oder die Hausarbeit zu benoten. Dies kann hier erfolgen:



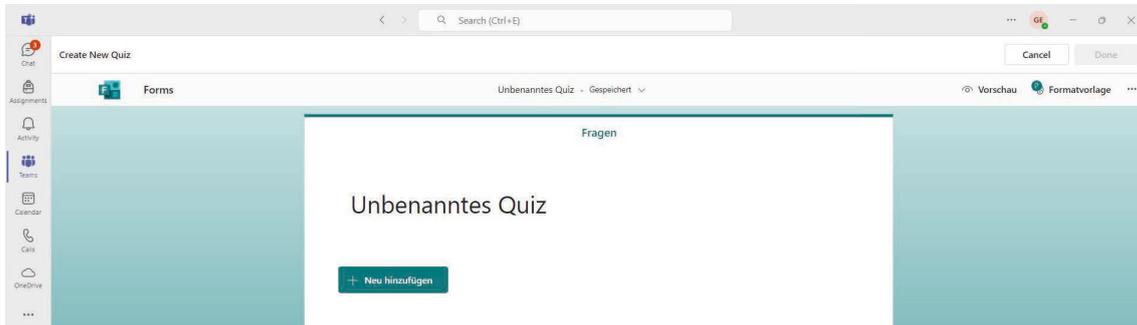
Nach der Zeit des Homeschoolings hielten nicht alle Lehrkräfte an der BHAK Korneuburg an dem System fest, in Teams eine Aufgabe für eine Hausübung zu erstellen. Die meisten Studierenden bevorzugen aber die Aufgaben in Teams, weil sie so einen guten Überblick über bereits abgegebene Aufgaben haben und vor allem auch über solche, die in der nächsten Zeit abgegeben werden müssen.

1.2.4 Erstellen von Online-Tests in Teams

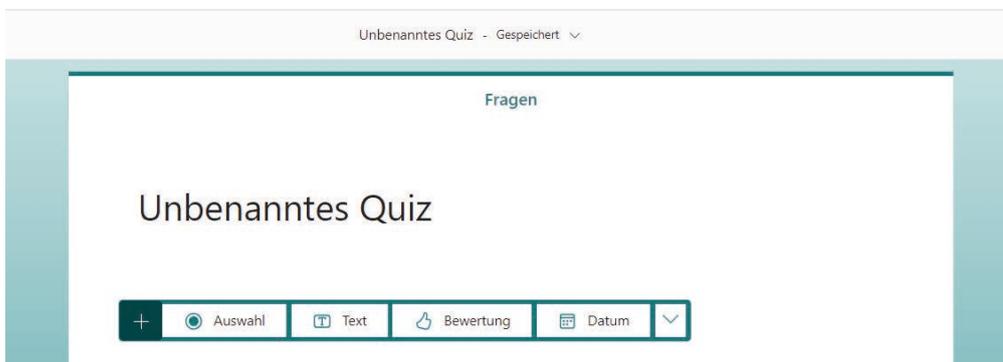
Ein Online-Test kann auch über das Tool "Aufgaben" erstellt werden, dann wählt man aber "Neues Quiz".



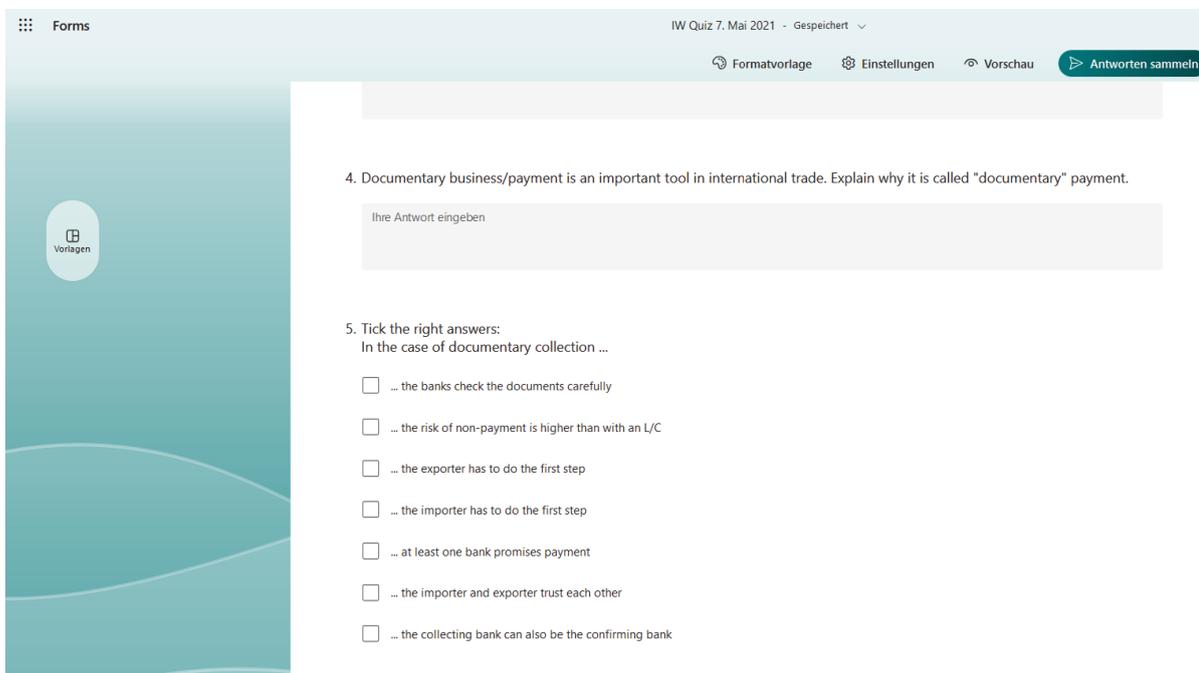
Wenn Sie "Neues Quiz" wählen, beginnen Sie direkt mit MS Forms zu arbeiten, was am Anfang so aussieht:



Dann tippen Sie den Titel des Quiz ein und fügen Ihre Fragen hinzu. Es gibt verschiedene Arten von Antwortmöglichkeiten wie Wahl, Text, Bewertung oder Datum:



Die Fragen in einem Forms-Quiz sehen so aus:



Wenn Schülerinnen und Schüler ein Quiz abgegeben haben, können die Lehrkräfte alle Ergebnisse und Antworten sehen. Forms kann auch einen Überblick über die Antworten geben. Wenn es darum ging, eine Antwort aus einer Auswahl anzukreuzen oder etwas zu bewerten, fasst Forms die Antworten auch in Grafiken zusammen. Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel, wie eine Zusammenfassung der Antworten und Ergebnisse eines Quiz aussehen könnte:

4. Documentary business/payment is an important tool in international trade. Explain why it is called "documen... [Weitere Informationen](#)

10 Antworten

Neueste Antworten

"cause documents are required to be able to take out the trade action for ..."
 "because payment is only taking place when the banks exchange the requi..."
 "because the documents are required to be able to take out the trade actio..."
 ...

6 Befragten (60%) antworteten require für diese Frage.

shipping documents documents are important exporter transport documents
 example for payment

payment from the importer require exchange able
 docuemnts against payment trade action payment or acceptance

4 Antwortende (40%)

5. Tick the right answers: In the case of documentary collection ... (0 Punkt) [Weitere Informationen](#)

... the banks check the documents carefully	2
... the risk of non-payment is higher than with an L/C	4
... the exporter has to do the first step	10
... the importer has to do the first step	0
... at least one bank promises payment	3
... the importer and exporter trust each other	7
... the collecting bank can also be the confirming bank	6

1.2.5 Verwenden des Kursnotizbuchs

Einige Lehrkräfte an der BHAK Korneuburg nutzen das Klassenheft, um Arbeitsmaterial und ihre Notizen mit ihrer Klasse zu teilen. Ein Kursnotizbuch kann in jedem Team erstellt werden, das Sie mit einer Klasse haben.

Search (Ctrl+E)

Class Notebook

File Home Insert Draw View Help Class Notebook Tell me what you

Calibri Light 20 B I U A A ...

Welcome to Class Notebook

Thursday, June 9, 2022 1:24 PM

Your OneNote Class Notebook is a digital notebook for the whole class to store text, images, handwritten notes, attachments, links, voice, video, and more.

Each notebook is organized into three parts:

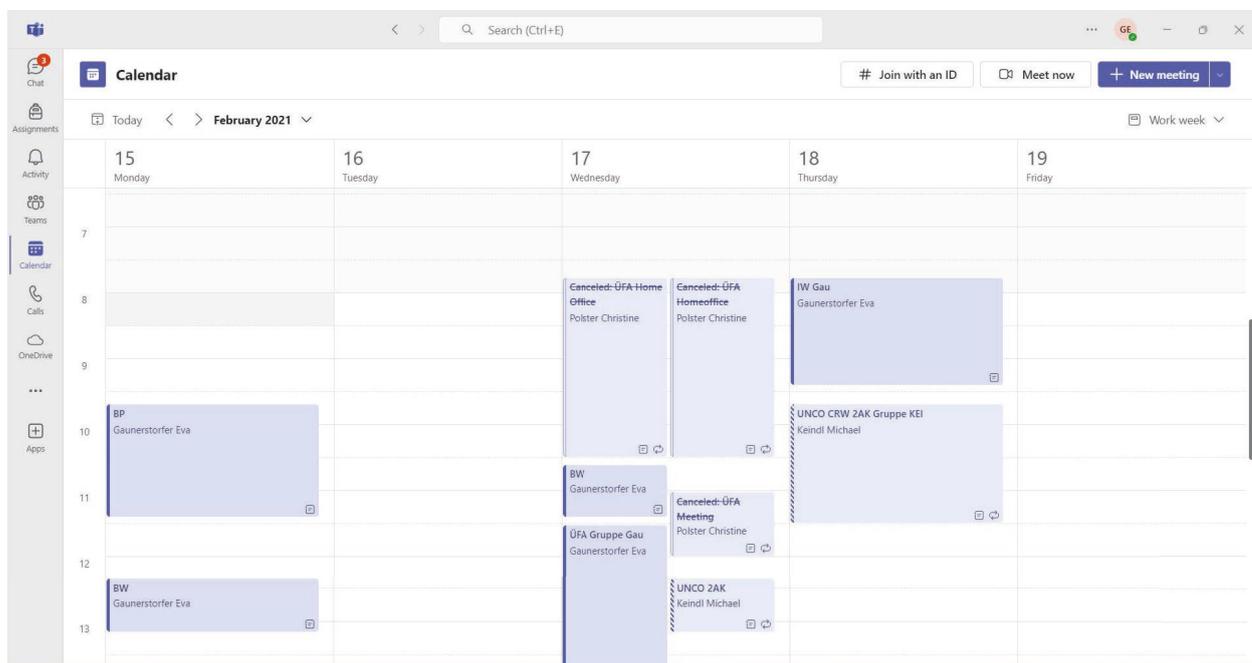
- Student Notebooks** – A private space shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can only see their own.
- Content Library** – A read-only space where teachers can share handouts with students.
- Collaboration Space** – A space where everyone in your class can share, organize, and collaborate.

Wenn Lehrkräfte alle ihre Notizen während des Unterrichts speichern möchten, können sie dies auch im Klassenheft tun. Dann schreiben die Lehrer nicht an die Tafel, sondern in der Bibliothek in das

Notizbuch und projizieren die Mitschrift über den Beamer, um ihre Notizen mit der Klasse zu teilen. Das ist zum einen ein großer Vorteil, vor allem für Studierende, die abwesend waren. Sie müssen den Stoff nicht von Mitschülern abschreiben, aber sie finden den gesamten Stoff im Klassenheft. Auf der anderen Seite ist es aber auch ein Vorteil für Lehrkräfte, da sie leicht auf Notizen zurückgreifen können, die sie im Unterricht zuvor gemacht haben und die im Klassenheft gespeichert sind. Oder sie können ihre Notizen in den folgenden Schuljahren wiederverwenden.

1.2.6 Verwenden des Kalenders in Teams

Die BHAK Korneuburg nutzte den Kalender in Teams während des Homeschoolings, um sich einen Überblick über die verschiedenen Online-Meetings zu verschaffen. Wenn Sie es in Kombination mit dem Kalender von Outlook verwenden, können Sie auch andere Termine in der Übersicht sehen. Hier ist ein Screenshot einer Kalenderwoche aus dem Jahr 2021:



2 MASCHINSCHREIBEN – ZAV

Das Zehnfingerschreiben wird im **Schülerprogramm der ZAV individuell** unterrichtet, wobei die Schülerinnen und Schüler in ihrem eigenen Tempo und unter Aufsicht einer Lehrkraft arbeiten. Jeder Schüler folgt nummerierten Aufgaben, egal ob er in der Schule oder zu Hause arbeitet.

Der Unterricht ist dank der Vielzahl von Aufgaben, die den Schülern helfen, ihre Fähigkeiten zu verbessern, nicht stereotyp. Das vierstufige Training konzentriert sich auf die Umsetzung des Textlesens in Fingerbewegungen, Tastaturtechnik, Genauigkeit und Koordination. Auf diese Weise verbessern und steigern die Schüler nach und nach ihre Fähigkeit, schnell und genau zu schreiben.

Die Marke ZAV basiert auf dem Nachnamen **von Jaroslav Zaviačič**, dem Autor dieser Methode. Jaroslav Zaviačič war in den 1960er Jahren Vizeweltmeister im Tippen und in den 1970er Jahren Trainer der österreichischen und anderer Mannschaften. Später wurde er Gründer des Vereins Interinfo ČR und seit den 1990er Jahren trainiert er Vertreter der Tschechischen Republik bei Textverarbeitungswettbewerben. Seit 1990 wird die ZAV-Methode in Zusammenarbeit mit der neunfachen Weltmeisterin **Ing. Helena Zaviačičová** (ehemals Matoušková), die im Jahr 2009 die Leitung der ZAV Internet School übernommen hat, weiterentwickelt.

Die Lehre der ZAV unterscheidet sich von den traditionellen Lehrveranstaltungen. Anstelle des üblichen Verfahrens des Unterrichts in der Gruppe und des Erlernens der Taste "F" ist die ZAV als Gruppeneinzelunterricht von einem Arbeitsplatz aus organisiert.

Die Inhalte des ZAV-Kurses konzentrieren sich vor allem auf das blinde Beherrschen des Tippens auf der Tastatur. Zusätzlich zu diesem Hauptziel gibt es eine Reihe von Übungen, die zusätzliches Training, Klassifizierung und Wettkampfmöglichkeiten bieten. Lehrer haben Zugriff auf diese zusätzlichen Berichte über das Lehrerportal, das die Schüler entweder in einer Gruppe in der Schule oder einzeln zu Hause verwenden können.

Das Basis-Lernset ZAV-EN/CZ/SK/DE enthält schrittweise und systematische Schreibübungen. Die Schülerinnen und Schüler beginnen mit der ersten Übung und fahren in ihrem eigenen Tempo fort, um ihre Beherrschung neuer Buchstaben und ihre Übung zu verbessern. Sind die Schüler erfolgreich, kommen sie weiter, ansonsten wiederholen sie die Übungen oder werden auf das vorherige Niveau zurückgesetzt.

Im Gegensatz zu herkömmlichen Methoden zum Erlernen des Maschinenschreibens beginnt das ZAV-Training nicht mit dem Erlernen der Kombination "F" – "J". Vielmehr werden Buchstaben auf der Tastatur entsprechend der Häufigkeit des Auftretens in einer bestimmten Sprache (einschließlich CZ, SK, GE, PL und EN) unterrichtet, damit die Lernenden so schnell wie möglich mit der Eingabe ganzer Wörter beginnen und die Blindeingabe in der Praxis effektiv anwenden können. Jedes Jahr besuchen ca. 50.000 Studierende den ZAV-Unterricht in mehreren Sprachversionen.

Ein breites Angebot an Übungen macht den Unterricht an der ZAV interessant und abwechslungsreich. Der Erfolg in der Lehre beschränkt sich nicht nur auf talentierte Studierende; Der Schlüssel ist Arbeit und Entschlossenheit. Das "3x and you're out"-System verhindert, dass die Schüler bei einer Übung stecken bleiben, was ihren Fortschritt unterstützt.

Nummerierte Übungen erleichtern die Verfolgung des Fortschritts und schaffen eine Wettbewerbsatmosphäre im Klassenzimmer.

Die ZAV-Methode beinhaltet ein vierstufiges Training, das den Unterricht in vier separate Teile unterteilt. Transformation, Technik, Genauigkeit und Koordination sind Schlüsselemente dieser Methode, die sich auf die Verbesserung der Tippgenauigkeit und -geschwindigkeit konzentriert. Die

Schüler verbessern sich allmählich und erzielen bessere Ergebnisse dank systematischer Ausbildung und qualitativ hochwertiger Anleitung durch die Lehrer.

2.1 Melden Sie sich bei der ZAV an

Sie können sich über jeden Internetbrowser bei den Lehrer- und Schüleroberflächen anmelden. (Die Entwickler des Programms empfehlen den Edge- oder Chrome-Browser.)

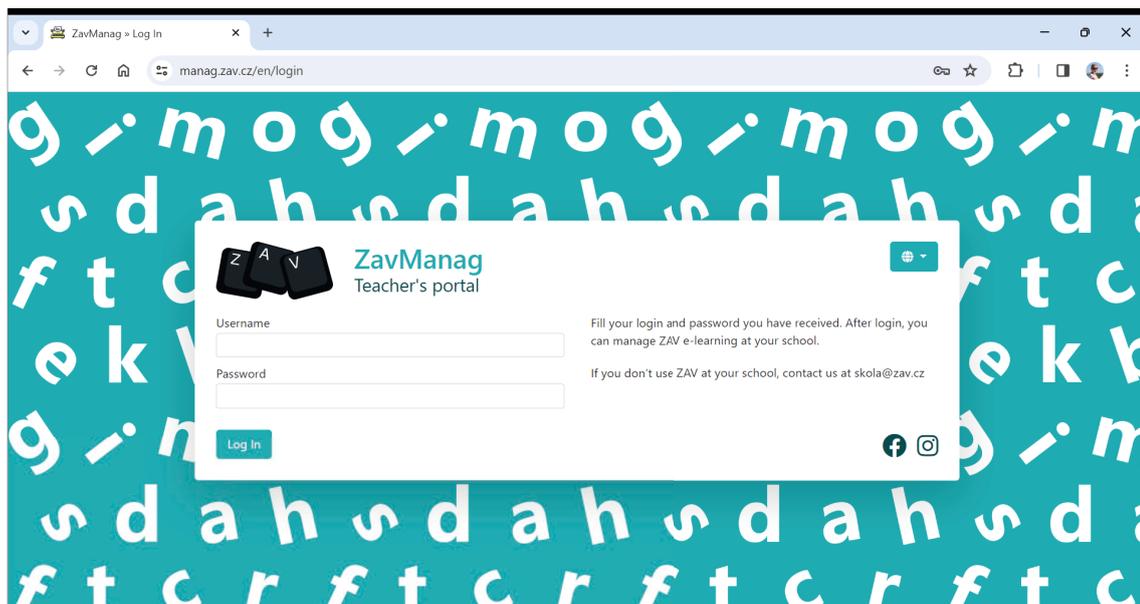
- Der Lehrer meldet sich unter der Adresse an: <https://manag.zav.cz>
- Die Studierenden melden sich unter der Adresse an: <https://student.zav.cz>

2.2 Lehrerportal ZavManag

Das Lehrerportal ZavManag ist ein zentrales Instrument für die Durchführung der ZAV-Lehre. In dieser Schnittstelle kann der Lehrer:

- Neue Schüler anlegen
- den Fortschritt der Schüler überwachen
- Schüler für Benotungs- oder Wettbewerbsaufgaben nominieren

Um sich in die Lehreroberfläche von ZavManag einzuloggen, müssen Sie lediglich einen beliebigen Internetbrowser verwenden und die Adresse <https://manag.zav.cz> besuchen.



Nach dem Einloggen befindet sich **auf der linken Seite ein Hauptmenü**, das Links zu einzelnen Lernsets enthält, z.B. Schreibunterricht in der Schule (ZAV-EN), Training, Protokolle, Wettbewerbe und auch andere Optionen, wie z.B. Filter, Heimkurse, Aktivierung von Schulkursen, Schule, Studenten, Akademieportal (nur CZ und SK).

In der oberen Leiste befindet sich ein **Seitenmenü**, das sich an den ausgewählten Link aus dem Hauptmenü anpasst, sowie die Option zur Auswahl der **Sprachumgebung** und der Informationen über **den angemeldeten Benutzer**.

Beilagenmenü

Sprache Umgebung

Angemeldeter Benutzer

Hauptmenü

Rank	Surname	Name	Course	Class	Next exercise	Daily progress	Mark	Personal variable	Inactivity
1	Páterová	Nikola	ZAV-CZ	4. A	2407	0		412.0	
2	Brodová	Tereza	ZAV-CZ	4. C	2255	0		150.0	
3	Polický	Ondřej	ZAV-CZ	4. C	2196	0		271.7	
4	Žák	Patrik	ZAV-CZ	4. C	2151	0		274.3	
5	Gregovská	Anna	ZAV-CZ	4. A	2138	0		245.2	
6	Rabelová	Martina	ZAV-CZ	3. C	2052	0		262.7	
7	Procházková	Simona	ZAV-CZ	4. A	1977	0		243.5	
8	Darebničák	Tomáš	ZAV-CZ	4. A		0		241.0	
9	Važanská	Tereza	ZAV-CZ	4. A		0		241.0	
10	Klímová	Zuzana	ZAV-CZ	4. A		0		241.0	
11	Králiková	Veronika	ZAV-CZ	4. C	1895	0		198.7	
12	Marková	Nikol	ZAV-CZ	4. A	1775	0		206.3	
13	Petříková	Kristýna	ZAV-CZ	4. C	1762	0		227.3	

Überblick über die Ausbildung der Studierenden

2.2.1 ZavManag / Studierende

Jeder Schüler, der an ZAV-Kursen teilnimmt, hat seinen Schülerzugang im System eingerichtet, mit dem er sich auf der <https://student.zav.cz>-Seite in die Lektion einloggt <https://student.zav.cz/>. Eine Übersicht aller Schüler, die an der Schule eingeschrieben sind, finden Sie unter dem Link *Schüler*, der sich im Hauptmenü befindet.

Import + New student Edit Nominations Message

Students

Surname	Name	School Year	School	Class	Group
Adamský	Viktor	10	Přerov, OA	1. B	
Anderla	Tomáš	11	Přerov, OA	2. B	
Antlová	Tereza	12	Přerov, OA	3. C	
Badůra	David	12	Přerov, OA	3. B	
Bahouňková	Eliška	10	Přerov, OA	1. A	
Balková	Adéla	13	Přerov, OA	4. C	
Bartlová	Daniela	13	Přerov, OA	4. B	
Bartoňová	Claudia	13	Přerov, OA	4. C	
Bártová	Vendula	13	Přerov, OA	4. B	
Bazalková	Jana	11	Přerov, OA	2. C	
Bednářová	Anna	11	Přerov, OA	2. C	
Běha	Ondřej	13	Přerov, OA	4. B	
Bezslézina	Vojtěch	12	Přerov, OA	3. C	

Man kann die Liste der Studierenden über das Trichtersymbol frei durchsuchen (filtern) oder diese Übersicht nach Excel exportieren und dann speichern oder ausdrucken.



Die Schüler können von einer anderen Schule (*Převzení*) übernommen, in großen Mengen importiert (*Import*), einzeln hinzugefügt werden (*Neuer Schüler*), bearbeitet (*Bearbeiten*), für andere Unterrichts-, Benotungs- oder Wettbewerbsmuster nominiert werden (*Nominierungen*) und es kann ihnen auch eine Nachricht senden (*Nachricht*).

Beim Anlegen eines neuen Studierenden oder beim Bearbeiten der Daten eines bereits eingeschriebenen Studierenden öffnet sich eine Seite mit allen notwendigen Informationen zum Studierenden.

The screenshot shows a web interface for managing student data. At the top, there is a teal header with a 'Save' button. Below it, a navigation bar contains tabs for 'Student', 'School', 'Contact', 'Parameters', 'Chybovník', and 'Messages'. The 'Student' tab is selected. The form is organized into several sections:

- Student Information:** Name (text input: Student), Surname (text input: CZ 01), Language (dropdown: EN), School Year (text input: 11), Username (text input: student.cz01), Password (text input: studentCZ01+).
- School Information:** School (dropdown: Smart IT Solutions in Voc...), Class (dropdown: CZ), Group (dropdown).
- Contact Information:** Email (text input), Phone (text input), Teacher (dropdown: CZ Teacher).
- Activation:** Is activated, Club.
- Parameters:** Personal variable (text input: 150.0), Exercises per day (text input: 3), Reaction time (text input: 0), Hide results.

Die Seite des Lernenden ist in mehrere Registerkarten unterteilt:

- **Student** – Vor- und Nachname des Studenten, Sprache, Studienjahr, Login und Passwort
- **Schule** – Zuweisung eines Schülers zu einer Schule, Einrichten einer Klasse und Zuweisen zu einer Gruppe
- **Kontakt** – die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse oder das Telefon des Studenten zu speichern, wird in der Praxis sehr selten verwendet
- **Parameter**
 - **Persönliche Variable** – die aktuelle Geschwindigkeit des Schülers (Standardgeschwindigkeit ist 150)
 - **Übungen pro Tag** – die tägliche Anzahl der Übungen, die ein Schüler benötigt, um eine kontinuierliche Note von 1.000 zu erreichen
 - **Reaktionszeit** – Einstellung der Entlastung für behinderte Schülerinnen und Schüler (z.B. dysgraphisch oder legasthenisch), 0 = keine Entlastung (Hinweis: Die Anpassung erfolgt ausschließlich durch den Methodenarbeitsplatz der ZAV nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft.)
- **Chybovník (Fehlerliste)** – eine Übersicht über Phrasen, in denen der Schüler einen Fehler im Unterricht gemacht hat

- **Nachrichten** – ein Archiv von Nachrichten, die der Lehrer über die Schnittstelle des Lehrers an den Schüler gesendet hat

2.2.2 Schulunterricht (ZAV-DE/CZ/SK/DE)

Der grundlegende Tastaturunterricht in der Schule wird im Rahmen des ZAV-EN (CZ, SK, DE) Sets durchgeführt.

Rank	Surname	Name	Course	Class	Next exercise	Daily progress	Mark	Personal variable	Inactivity
1	Hradil	Jakub	ZAV-CZ	1. C	1239	15	1.000	196.0	
2	Grée	Daniel	ZAV-CZ	1. C	1195	10	1.000	189.7	
3	Jandová	Rozálie	ZAV-CZ	1. C	1147	18	1.000	171.5	
4	Ovčáčíková	Eliška	ZAV-CZ	1. C	1114	2	1.000	161.8	
5	Zedek	Thao My	ZAV-CZ	1. C	1093	9	1.000	157.0	
6	Volf	Matyáš	ZAV-CZ	1. C	1050	18	1.000	178.8	
7	Štanclová	Natálie	ZAV-CZ	1. C	1022	16	1.000	150.0	
8	Petrushenkova	Marharita	ZAV-CZ	1. C	1019	9	1.000	150.0	
9	Nováková	Simona	ZAV-CZ	1. C	1014	4	1.000	150.0	
10	Matuškovičová	Veronika	ZAV-CZ	1. C	1002	1	1.000	150.0	53
11	Zatloukalová	Kristýna	ZAV-CZ	1. C	1001	25	1.000	196.4	45

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Studierenden, die mit dem Set arbeiten und deren Ergebnisse. Die Tabelle ist nach der höchsten erreichten Übung sortiert und enthält folgende Daten:

- **Nächste Übung** – die Übung, an der der Schüler gerade teilnimmt oder die er beim nächsten Einloggen schreiben wird
- **Täglicher Fortschritt** – die Anzahl der Übungen, die der Schüler im Laufe des aktuellen Tages abgeschlossen hat.
- **Markierung** – Orientierung für die Klassifizierung (sie wird nach der erreichten Übung und dem eingestellten Wert berechnet: Anzahl der Übungen pro Tag)
- **Persönliche Variable** – erreichte Geschwindigkeit beim Schreiben
- **Inaktivität** – die Anzahl der Minuten, die seit Abschluss des letzten Trainings vergangen sind.

In dieser Übersicht können wieder Studierende oder ganze Klassen gesucht werden (filtern), man kann die ausgewählte Übersicht nach Excel exportieren und nach der Benotung auch Studierende für andere Lehr-, Fortbildungs- oder Wettkampfssets nominieren. Wenn die **Schaltfläche "Aktualisieren"** aktiviert ist, wird während der Lektion in regelmäßigen Abständen die gesamte Tabelle aktualisiert.



Nach einem Doppelklick auf den ausgewählten Schüler kann **der Verlauf des Fortschritts** einschließlich einer Vorschau seiner Arbeit angezeigt werden.

History

Jakub Hradil
Personal variable: 196.0

Record	Date	Exercise	Result
1369	4/3/2024 12:16 PM	1237	202,0
1368	4/3/2024 12:13 PM	1238	142,0
1367	4/3/2024 12:11 PM	1237	196,0
1366	4/3/2024 12:07 PM	1236	
1365	4/3/2024 12:06 PM	1235	0
1364	4/3/2024 12:05 PM	1235	1
1363	4/3/2024 12:03 PM	1235	1
1362	4/3/2024 12:01 PM	1232	
1361	4/3/2024 11:58 AM	1229	204,7
1360	4/3/2024 11:55 AM	1230	

ZAV
Report chyb

Napsaný text	Chyby
Ekologicky hospodařící podniky obhospodařují v České republice více než pět procent veškeré zemědělské půdy, což je dokonce nad průměrem zemí Evropské unie. Podnikatelé přitom stále diskutují o tom, zda je ekologické zemědělství jen módním trendem nebo zda jde skutečně o budoucnost celého oboru. V České republice se již stalo ekologické zemědělství stabilní součástí státní zemědělské politiky. Ekologicky hospodařící podniky získávají od státu finanční podporu, která je odůvodněna ekonomickým odlišnostmi hospodaření ekologického od zemědělství standardního.	X
Ekologičtí zemědělci používají méně chemických	

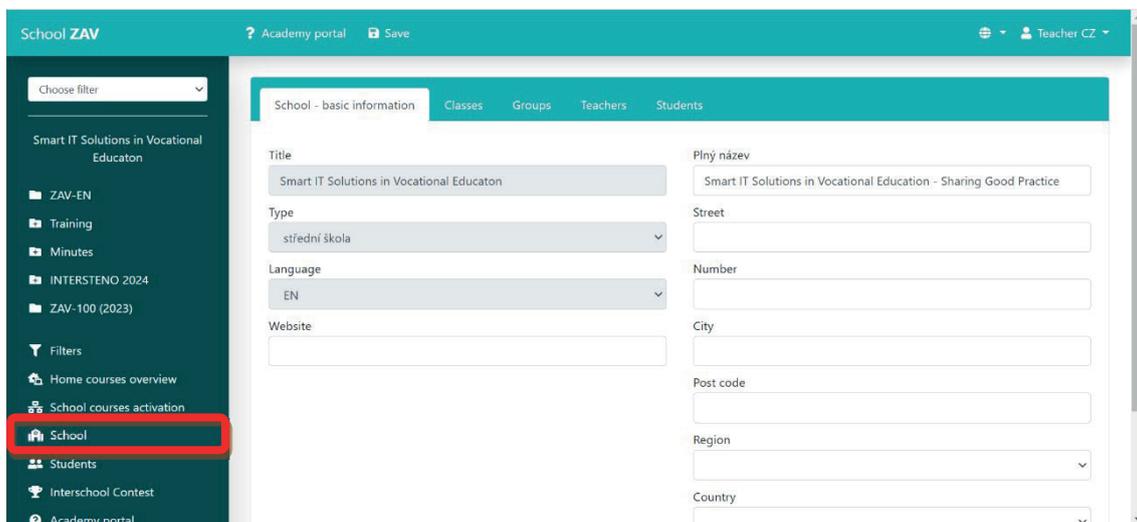
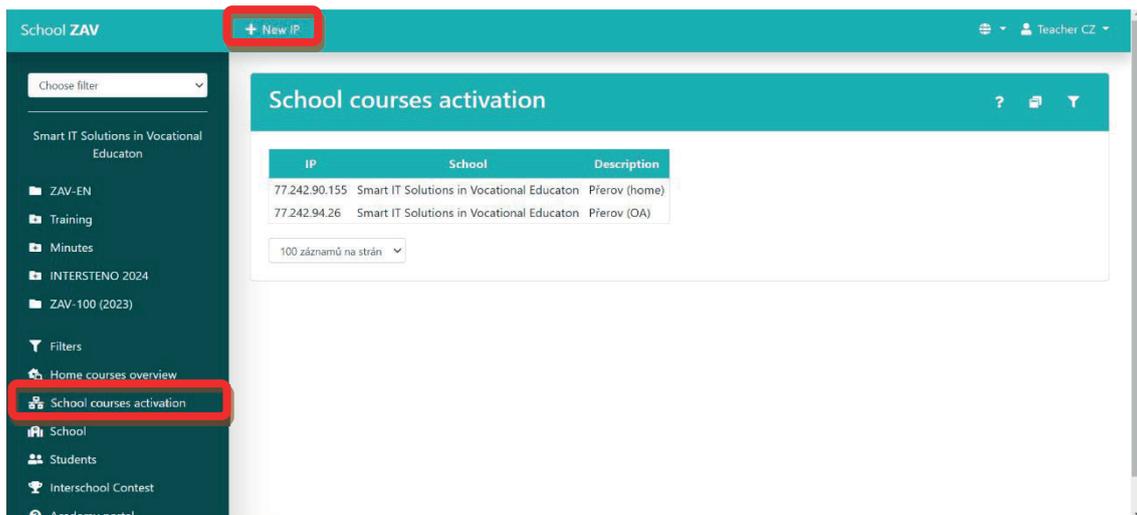
Jakub Hradil
Počet chyb: 2
Počet hrubých úhozů: 626
Počet čistých úhozů: 606
Procento chyb: 0,32
Čisté úhozy za minutu: 202,0
Cvičení: 1237
Chrome 123.0.0.0 on Windows 10 64-bit
IP: 77.242.94.26
Vygenerováno: 3. 4. 2024 12:16:51

2.3 Vorbereitung vor der ersten Lektion

Die Vorbereitung, einschließlich der Einrichtung der Schülerinnen und Schüler im ZAV-System, ist ein grundlegender Schritt, der von der Schulleitung durchgeführt wird. Die Administratorin oder der Administrator muss **die IP-Adresse der Schule** im ZAV-System aktivieren und **Klassen** (Gruppen) von Schülerinnen und Schülern vorbereiten.

Der Administrator gibt dann die **Zugangsdaten der Schüler an den Lehrenden weiter**, die in einer Excel-Tabelle geschrieben werden. Es empfiehlt sich, diese Tabelle auszudrucken und zu zerschneiden, damit die Lehrkraft ihre Zugangsdaten in der ersten Unterrichtsstunde an die Schülerinnen und Schüler verteilen kann.

Hinweis: Die Aktivierung der *Schulkurse* und das Menü "*Schule*" können nur von einem Benutzer mit Administratorrechten (in der Regel ein Schuladministrator) aufgerufen werden.



2.4 Durchführung von Einführungsstunden

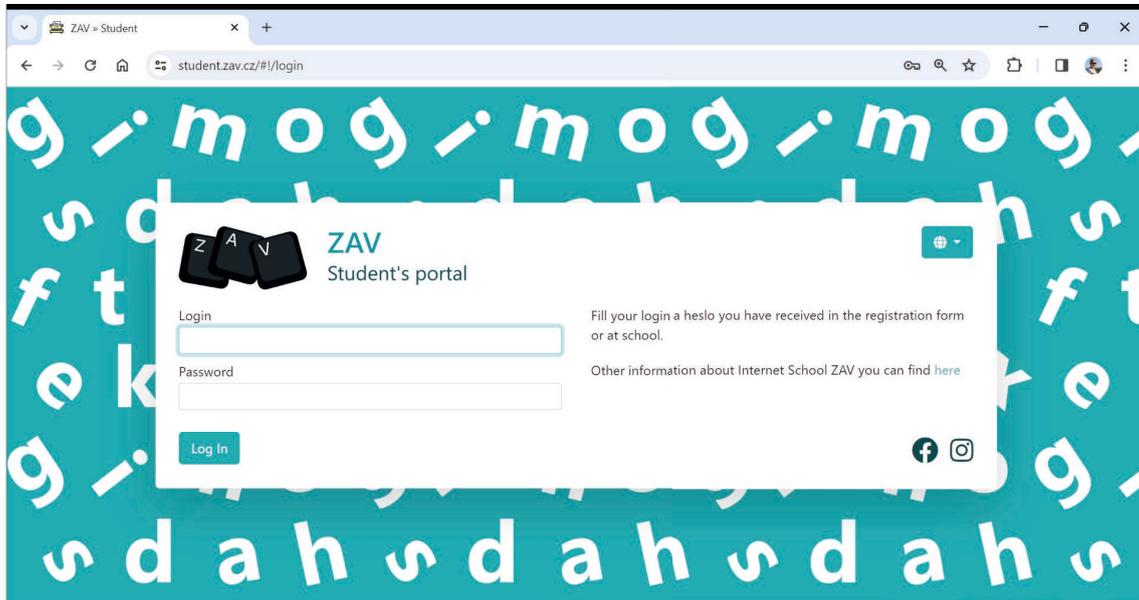
Während der Einführungsstunden führt die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler in die Möglichkeiten des programmierten Unterrichts ein und führt gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern die ersten Übungen durch, um die häufigsten Fehler zu vermeiden. In den folgenden Lektionen überwacht der Lehrer den Fortschritt der Schüler in der Unterrichtsstunde, überprüft, ob der korrekte Fingersatz eingehalten wird und dass sie nur auf den Bildschirm (nicht auf ihre Finger) schauen.

Die Lehrkraft beantwortet die Fragen der Schülerinnen und Schüler, wenn es Unklarheiten bei der Zuweisung oder Bewertung der Übungen gibt. Darüber hinaus kann die Lehrkraft die Klasse kollektiv beauftragen, eine automatisch bewertete Note, eine vierteljährliche Prüfung durchzuführen oder die Konzentration durch Variation der Aufgabe zu steigern (Minutennotizen, Zwei-Minuten-Notizen, Übungskopien usw.).

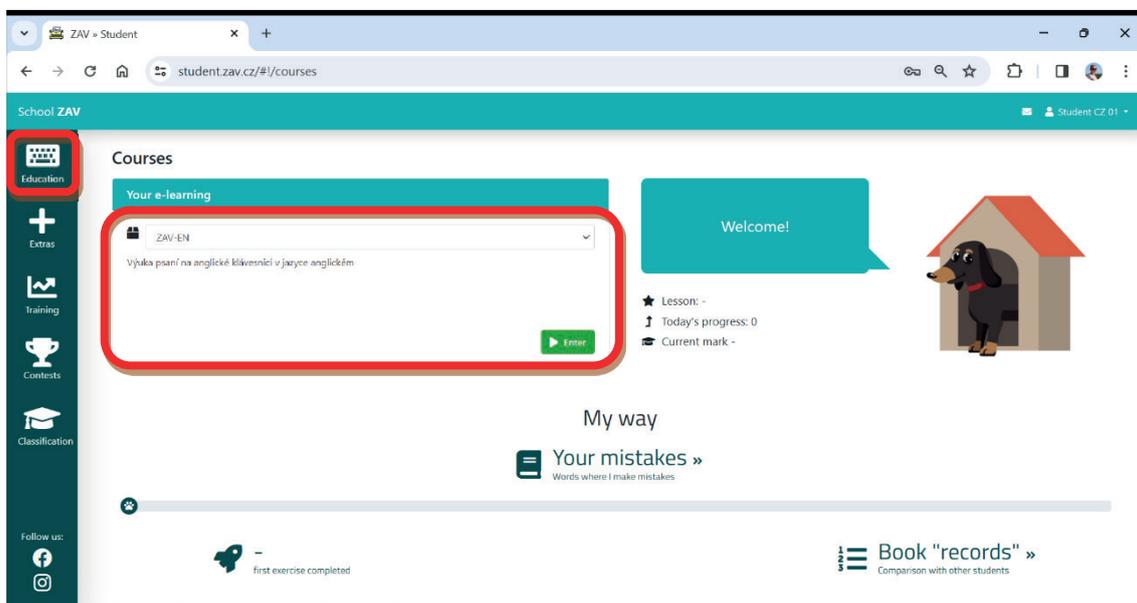
Die Lehrkraft des manag.zav.cz-Portals überwacht die Fortschritte der Schülerinnen und Schüler nicht nur im Unterricht, sondern auch im Homeschooling.

2.5 Studierendenportal

Studierende können sich von jedem Internetbrowser aus unter dem Link: <https://student.zav.cz> in den Studiengang ZAV einloggen. <https://student.zav.cz/>



Nach dem Einloggen in das Programm befindet sich in der linken Spalte des Startfensters ein Hauptmenü, das Links zu *Ausbildung*, *Extras*, *Schulung*, *Wettbewerben* und *Klassifizierung* enthält.



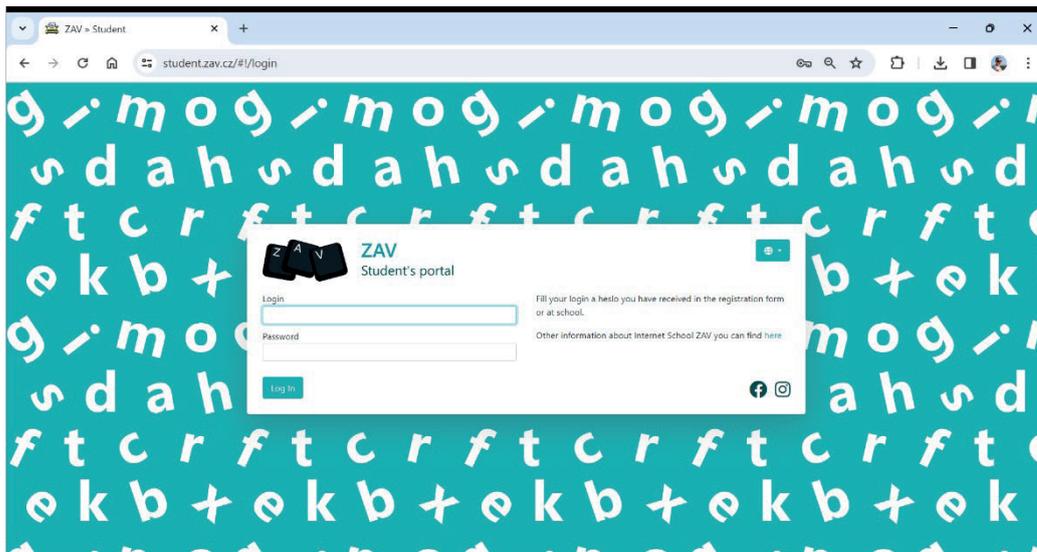
Am besten absolvieren Sie die Einführungsübung mit der ganzen Klasse und erklären im Detail, was in jeder Übung enthalten ist. Die Schülerinnen und Schüler müssen **die Anweisungen sorgfältig lesen**, da sie wichtige Informationen für die Bearbeitung der Übungen enthalten. Eine häufige Ursache für das Scheitern ist mangelnde Aufmerksamkeit beim Lesen dieser Anweisungen.

3 EINSATZ VON ONLINE-TOOLS IM UNTERRICHT

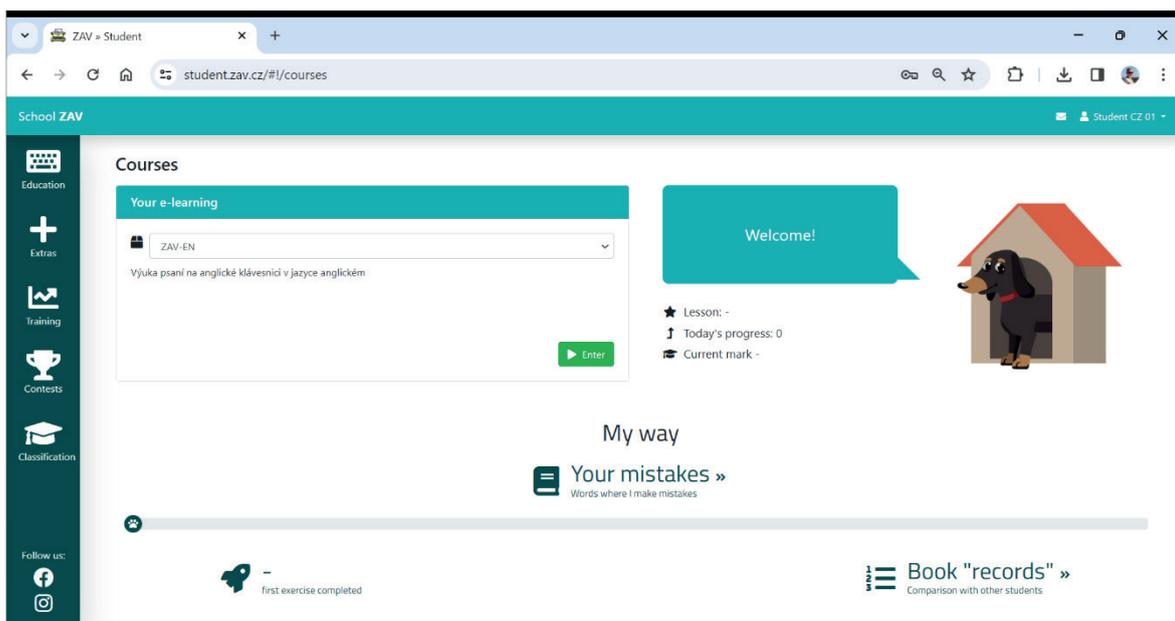
3.1 ZAV – Einloggen in das Studierendenportal

Ändern Sie auf Ihrem Computer das Tastaturlayout auf Englisch – ändern Sie Ihre Standardsprache CES/SK/GER in der Taskleiste auf ENG (Tastenkürzel: links Alt + Umschalt).

Melden Sie sich auf der Website <https://student.zav.cz/> mit Ihren Zugangsdaten im ZAV-Tutorial an https://student.zav.cz um zu lernen, wie Sie alle zehn Finger verwenden, um zu lernen, wie Sie mit allen zehn Fingern tippen und sich mit dem Startbildschirm vertraut machen.



Gehen Sie auf der linken Seite durch Ausbildung, Extras, Training, Wettbewerbe, Klassifizierung. Wir stellen zunächst den Link Bildung vor. Wählen Sie im Menü Kurse **E-Learning ZAV-DE** aus, in dem Sie eine Probe für das Tippen auf Englisch finden.



3.2 ZAV – Anleitung zum Zehnfingerschreiben

Lesen Sie während des Unterrichts die Aufgabe sorgfältig durch und gehen Sie in 30 Minuten so viele Übungen wie möglich durch. Halten Sie sich während des Schreibens an die vorgeschriebenen Fingersätze, schauen Sie nicht auf Ihre Finger und achten Sie auf das richtige Sitzen am Computer.

Place your hands on the keyboard so that your thumbs are loosely on the space key (the long key at the bottom) and the little, ring, middle and index fingers of your left hand are on the [A], [S], [D], [F] keys of the keyboard respectively. The keys [G] and [H] remain uncovered between the index fingers of both hands. Place the index, middle, ring and little finger of your right hand on the [J], [K], [L] and [;] keys. The keys [A], [S], [D], [F], [J], [K], [L] and [;] are known as the 'home keys'. 'a' is obtained with the left little finger. The remaining fingers of both hands should be kept on the keyboard not moving, when typing 'a' only the left little finger should move! After the letter 'a' has been typed five times, the larger type-face letter 'a' will flash on the screen. Type it correctly with your left little finger every time this happens.

Student CZ 01

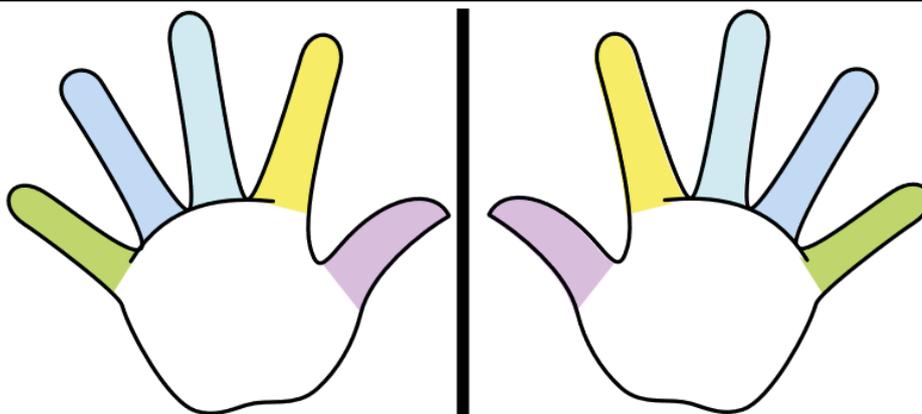
Lesson: 1

Today's progress: 0

Current mark: -

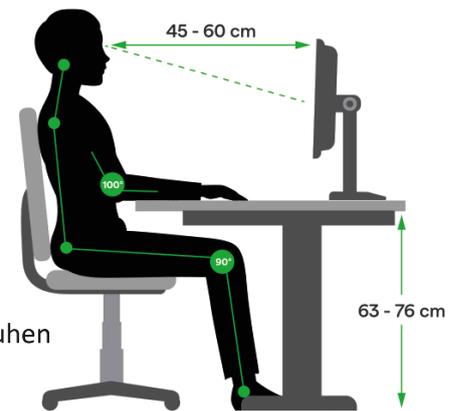
Englisches Tastaturlayout und Fingersatz

~	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=	Backspace	
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	Enter	
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"			
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	/		Shift	
Ctrl	Win Key	Alt	Spacebar					Alt	Win Key	Menu	Ctrl			



Richtig am Computer sitzen

- Aufrechter Kopf
- Entspannte Schultern
- Gerader Rücken
- Becken leicht über den Knien angehoben
- Füße, die mit ihrer gesamten Oberfläche auf dem Boden ruhen



3.3 ZAV – Schulung / ZAV-ABSCHRIFTEN

Gehen Sie zurück in das Hauptmenü der ZAV und wählen Sie im linken Menü Schulung aus. Wählen Sie **MIN-EN aus** dem Menü und schreiben Sie mindestens 10-minütige Transkripte. Korrigieren Sie Fehler während der Eingabe – für jeden nicht korrigierten Fehler werden 100 Tastenanschläge abgezogen!

ZAV-MINUTES English TRAINING: 1 minute transcription, 100 for an uncorrected mistake. If the net strokes don't exceed the actual result, another try follows on the same result but with a new randomly chosen text. If the net strokes do exceed the actual result, is new result increased by the half of the difference between the reached result and the net strokes.

Student CZ 01

Confirmed result: 0.0
Attempts left: 25

This will require politically difficult decisions by European leaders, including bringing the Doha round to a conclusion. The strategic use of the European Union's varied tool-kit should also allow it to become a more effective promoter of democracy, the rule of law and human rights. A policy of conditionality that empowers democratic actors and discourages the abuse of power by authoritarian regimes must be used more wisely. This will require holding discussions with civil society partners, including associations of women and minorities, and not only government interlocutors; bottom-up interventions to bolster the rule of law around the world; and a more consistent approach to election monitoring. In the next two decades, this governance agenda must become multilateral to the

ZAV 00:00

|

3.4 ZAV – Training / Übungen DE

Gehen Sie zurück in das Hauptmenü der ZAV und wählen Sie im linken Menü Schulung aus. Wählen Sie **im Menü Trainingsübungen EN** und schreiben Sie die erste fünfminütige Kopie vom Bildschirm mit einer Strafe von 10 Tastenanschlägen für einen nicht korrigierten Fehler.

Training

- Exercise Nr. 1: 5 minutes, penalization 10
- Exercise Nr. 2: 5 minutes, penalization 10
- Exercise Nr. 3: 5 minutes, penalization 10
- Exercise Nr. 4: 5 minutes, penalization 10

Die Abschrift beginnt mit dem Text "The World Health...".

ZAV - Student

studentzav.cz/#1/course/145

Copy the text for 5 minutes. For every uncorrected mistake, 10 strokes are subtracted.

Student CZ 01

The World Health Organization was established in 1948 as the specialized agency of the United Nations responsible for directing and coordinating authority for international health matters and public health. One of WHO's constitutional functions is to provide objective and reliable information and advice in the field of human health. It fulfils this responsibility in part through its publication programmes, seeking to help countries make policies that benefit public health and address their most pressing public health concerns. The WHO Regional Office for Europe is one of six regional offices throughout the world, each with its own programme geared to the particular health problems of the countries it serves. The European Region embraces some 880 million people living in an area stretching from the

ZAV 00:00

|

3.5 Canva

Canva ist ein Online-Grafikdesign-Tool. Es kann verwendet werden, um Social-Media-Beiträge, Präsentationen, Handouts, Poster, Videos, Logos und mehr zu erstellen. Zuerst müssen Sie sich auf der Website <https://www.canva.com> registrieren. Einige Teile davon können kostenlos genutzt werden, andere können nur verwendet werden, wenn Sie dafür bezahlen. Um aber verschiedene Funktionen mit den Schülerinnen und Schülern im Unterricht auszuprobieren, reicht es aus, sich der kostenlosen Gestaltungstools zu bedienen.

Im Rahmen dieses Projekts haben die Schülerinnen und Schüler Canva bei einer unserer Lernaktivitäten ausprobiert und in Gruppen folgende Aufgaben bearbeitet:

Lassen Sie uns die folgenden Tools in Gruppen ausprobieren und dann Ihre Ergebnisse präsentieren und über Ihre Erfahrungen sprechen:

1. Erstellen einer Fotocollage über unser Erasmus+ Projekt. Fotos von unserem Projekt findet ihr im Team der österreichischen Studierenden – oder ihr könnt auch jetzt Fotos machen.
2. Erstellung eines Comics über unser Erasmus+ Projekt. Sie können auch Fotos von sich machen und diese hochladen.
3. Erstellung eines Lebenslaufs. Sie können auch Fotos von sich machen und diese in Ihrem Lebenslauf hochladen.
4. Erstellung einer Broschüre über unser Erasmus+ Projekt. Sie können Fotos verwenden, die im Team der Österreicher vorhanden sind oder auch jetzt Fotos machen und in Ihrem Prospekt verwenden.
5. Erstellen von Karten mit Vokabeln unserer 3 Sprachen. Lade Bilder für die Karten hoch und übersetze die Wörter in alle 3 Sprachen.

Hier sind einige der Ergebnisse dieser Gruppenarbeit:

Comic:



Lernkarten:

