

A. Definition des (Mindest)-Standards (Level 1)

Die Schüler/innen sollen bis zur 8. Schulstufe grundlegendes IKT-Wissen aufweisen und grundlegende Fertigkeiten im Bereiche der Informationstechnologie beherrschen. Am BGF ist dieser Standard mit einer Stunde IT in der ersten Klasse erreichbar.

Zusätzlich wird den Schüler/innen in der 2. Klasse - aufgrund der Aktualität und lebenslangen Anwendbarkeit des Arbeitens mit dem 10-Fingersystem in einer Textverarbeitung - die Gelegenheit geboten, sich von professionellen Sekretärinnen auf dem Gebiet MS/TV ausbilden zu lassen.

Generell soll dies der Mindeststandard sein, den jeder Schüler / jede Schülerin im Laufe der Unterstufe erreichen sollte. Am BGF ist durch das Pflichtfach IKT in der 1. Klasse somit eine Grundlage für das Arbeiten in allen anderen Fachbereichen gelegt!

Kernstoff-Module

- 1. Grundlagenwissen**
- 2. Computerbenutzung und Dateimanagement**
- 3. Textverarbeitung und -gestaltung**
- 4. Präsentation**
- 5. Kalkulation**
- 6. Information und Kommunikation**
- 7. Portfolio**

1 Grundlagenwissen

1.1 PC-Grundlagen

Ein- und Ausschalten von PC und Peripheriegeräten
Am System an- und abmelden
Warmstart, Herunterfahren, Multibootumgebung: W2K und LINUX
Bedienung der Tastatur und anderer Eingabegeräte

1.2 Hardwarekunde

Grundlegende Hardwareelemente eines Computersystems benennen und deren Aufgabe beschreiben können
Prozessor, Speicher: Arbeitsspeicher, Festplatte, Diskette, CD-Rom, etc.
Ein-Ausgabegeräte: Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker, Scanner, Modem, etc.
Anschlüsse: Drucker, Bildschirm, Maus, Tastatur, Netzwerk, Modem, USB, etc.

1.3 Softwarekunde

Die wichtigsten Arten von Software, deren Einsetzbarkeit und Aufgaben
Computernetzwerke: Grundlegender Aufbau und Struktur, Aufgaben und Funktionen

2 Computerbenutzung und Dateimanagement

2.1 Grundbegriffe des Betriebssystems

Bootvorgang, Reset, Starten und Beenden von Programmen

2.2 Die wichtigsten Funktionen einer graphischen Benutzeroberfläche

Desktopfunktionen und -einstellungen, Arbeiten mit Fenstern und Symbolen

2.3 Dateiorganisation

Ordnerstruktur beschreiben und gestalten, Eigenschaften von Ordnern und Dateien feststellen und einstellen, Ansichten ändern, Ordner und Dateien organisieren (benennen, auswählen, kopieren, verschieben, löschen, sortieren, suchen)

Ordner und Dateien: erstellen, umbenennen, markieren, löschen, verschieben, kopieren, Link setzen, suchen nach vorgegebenen Kriterien

Objektorientierte Mausstechniken: Klick, Doppelklick, Rechtsklick, Ziehen, Drag und Drop, jeweilige Kontextmenüs („Werkzeugkoffer“ zum jeweiligen Objekt)

3 Textverarbeitung und -gestaltung

3.1 Grundlagen

Programmstart, Dokumente erzeugen, öffnen, ändern, speichern, schließen, Ansichtsoptionen nützen, Anzeige von Symbolleisten ändern
Arbeiten mit mehreren Dokumenten
Hilfefunktion verwenden

3.2 Grundlegende Arbeitsschritte

Zeichen und Wörter einfügen, markieren, löschen, verschieben, kopieren, suchen, ersetzen, Einfügen und Löschen von Absätzen, Seitenumbrüchen, Sonderzeichen
Text eingeben bei sichtbaren Steuerzeichen, manueller Zeilen- und Seitenumbruch, Silbentrennung, Sonderzeichen und Symbole, Rechtschreibüberprüfung verwenden

3.3 Formatieren von Texten

Zeichenformatierung (Schriftgröße, Schriftart, Kursiv, Fett, Unterstreichung, Farbe)
Absatzformatierung (Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand), Formatierungen übertragen, Seite einrichten (Ausrichtung, Ränder)
Aufzählung und Nummerierung, Tabulatoren, Rahmen und Schattierungen, Kopf- und Fußzeilen

3.4 Drucken

Druckvorbereitung (Seitenansicht, Druckoptionen verwenden) und Druck, Druckkosten-Kontostand und Wertkartenaufladung im Netzwerk

3.5 Fotos, Bilder und andere Objekte

Bilder, Tabellen, Grafiken und Formelemente einfügen, erstellen, anpassen und positionieren

4 Präsentation

4.1 Grundlagen

Präsentation starten, Präsentationen erzeugen, öffnen, ändern, speichern, schließen, Ansichtsoptionen nützen, Arbeiten mit mehreren Dokumenten

4.2 Grundlegende Schritte

Neue Präsentation erstellen, Layout auswählen (Titel, Text, Aufzählungen) und modifizieren, Texte hinzufügen, Bilder einfügen, die Funktionen auswählen, kopieren, verschieben, löschen für Texte, Bilder, Folien und andere Objekte verwenden, Umordnen von Folien

4.3 Formatieren

Texte: Schriftart, Schriftgröße, Kursiv, Fett, Unterstreichung, Groß- und Kleinschreibung, schattieren, hoch -tiefstellen, färben
Absätze: Zeilenabstand, Ausrichtung, Aufzählungen, Textfelder (Größe, Position, Rahmen, Farbe), Kopf- und Fußzeile

4.4 Grafiken

Formelemente (Pfeile, Vielecke, Linien, ...) zeichnen, positionieren und formatieren

4.5 Drucken

Format auswählen und adaptieren (Folie, mehrere Folien auf einer Seite, Handzettel), Papierausrichtung, Druckvorschau

5 Kalkulation

5.1 Erste Schritte mit der Tabellenkalkulation

Aufbau eines Tabellenblattes: Zeilen, Spalten, Zellen
Dateneingabe: Zahl, Text, Datum, Währung
Einfache mathematische Funktionen anwenden: Summe, Mittelwert, Anzahl
Formatierung: Zahlenformate, Ausrichtung, Rahmen, Spaltenbreite
Druckvorschau und Ausdruck

6 Information und Kommunikation

6.1 Grundlagen Internet

Struktur und Dienste im Überblick

6.2 Arbeiten mit einem Webbrowser

Programm mehrfach starten und schließen, angegebene Webseite anzeigen, Seiten ausdrucken, Lesezeichen erstellen

6.3 Suchen Intranet und im Internet

Recherche mit schuleigenem Material im hauseigenen Intranet
Suchmaschinen verwenden, Suchkriterien richtig auswählen und verknüpfen
kritische Informationsbewertung kennenlernen.

6.4 Verarbeitung von Internetinhalten

Texte kopieren, Bilder speichern, Webseiten speichern, Download von Dateien,

6.5 E-Mail

E-Mailprogramm starten und beenden, browserbasierter Gratis-Mailaccount anlegen, E-Mails erstellen (Adresseingabe, Betreff, CC, BCC, Inhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen), abrufen, in Ordnern verwalten, Inhalte und Attachements speichern, beantworten, weiterleiten

7 Portfolio

7.1 Portfolio in Informationsverarbeitung mit der Textverarbeitung

Informationsrecherche, Verarbeitung, Aufbereitung nach vorgegebenen Kriterien

7.2 Portfolio in Informationsaufbereitung mit einem Präsentationsprogramm

Informationsrecherche, Verarbeitung, Aufbereitung nach vorgegebenen Kriterien

B. Führung einer digitalen Portfoliomappe (Leistungsmappe)

Zur Dokumentation des IKT-Wissens und Könnens in der Anwendung wird jeder Schüler verpflichtet eine digitale Portfoliomappe (Leistungsmappe) zu führen, die als Kernbereich zumindest zwei der folgenden Inhalte aufweisen muss:

- Informationsrecherche und Verarbeitung
Dieser Teil der Mappe umfasst eine Bearbeitung eines unterrichtsbezogenen Themas in dem der Schüler zeigt, dass er Informationen suchen, finden und verarbeiten und mit einem Textverarbeitungsprogramm richtig darstellen kann. Wichtige Kriterien sind:
Produktion eines eigenständigen Textes
Quellenangaben (Fuß- Endnoten), Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis, Index, korrektes Layout, ...)

- Multimediale Präsentation eines Inhalts
 - mit einem Präsentationsprogramm
 - und im WEB

Mit dieser Arbeit dokumentiert der Schüler/die Schülerin, dass er/sie ein unterrichtsbezogenes Thema mit einem Präsentationsprogramm und im Web multimedial darstellen kann. Wichtige Kriterien sind:
Korrekte Gestaltung der Präsentation, Richtiger Einsatz von Bild, Ton und Animation
Richtige Aufbereitung der Inhalte für das Web, ...
- Statistische Auswertung einer Befragung, eines Experiments
Das Ergebnis einer Umfrage oder der Ausgang eines Experiments (Messreihe) werden statistisch ausgewertet, richtig und anschaulich präsentiert und interpretiert.
- Kalkulationsschema in Excel
Mit einem benutzerfreundliches Kalkulationsschema zeigt der Schüler sein Können im Bereich der Tabellenkalkulation. Kriterien: Eingabekontrolle, Kommentare, Absicherung, Benutzerfreundliche Formularelemente, richtiges Erfassen von Zusammenhängen (Formeln, Funktionen).
- Mediendesign
Im Vordergrund dieser Arbeit sollen die künstlerischen Gestaltungsfähigkeiten des Schülers stehen, die er durch den Entwurf eines Plakates, einer Einladung, eines Folders usw. zeigt. Angewendet sollen Bilderfassung und –verarbeitung und die Nutzung der grafischen Möglichkeiten des Computers
- Dokumentierte Kommunikation (E-Mail, Chat, News, E-Group, ...) in einer Fremdsprache
Mit dieser Aufgabe soll der Schüler die Kommunikationsfähigkeit mit IT in einer Fremdsprache unter Beweis stellen. Eine Diskussion zu einem Thema, ein Informationsaustausch, ein gemeinsames Projekt sollen als Anhaltspunkt dienen.
- Dokumentierte Projektarbeit (Team, fächerübergreifend)
Zur Förderung von Teamarbeit, fächerverbindenden Arbeitens und Lernens soll ein Projekt durchgeführt werden, in dem IT zum Einsatz kommen (Dokumentation, Kommunikation, IT-Plattform zur Zusammenarbeit, Präsentation)