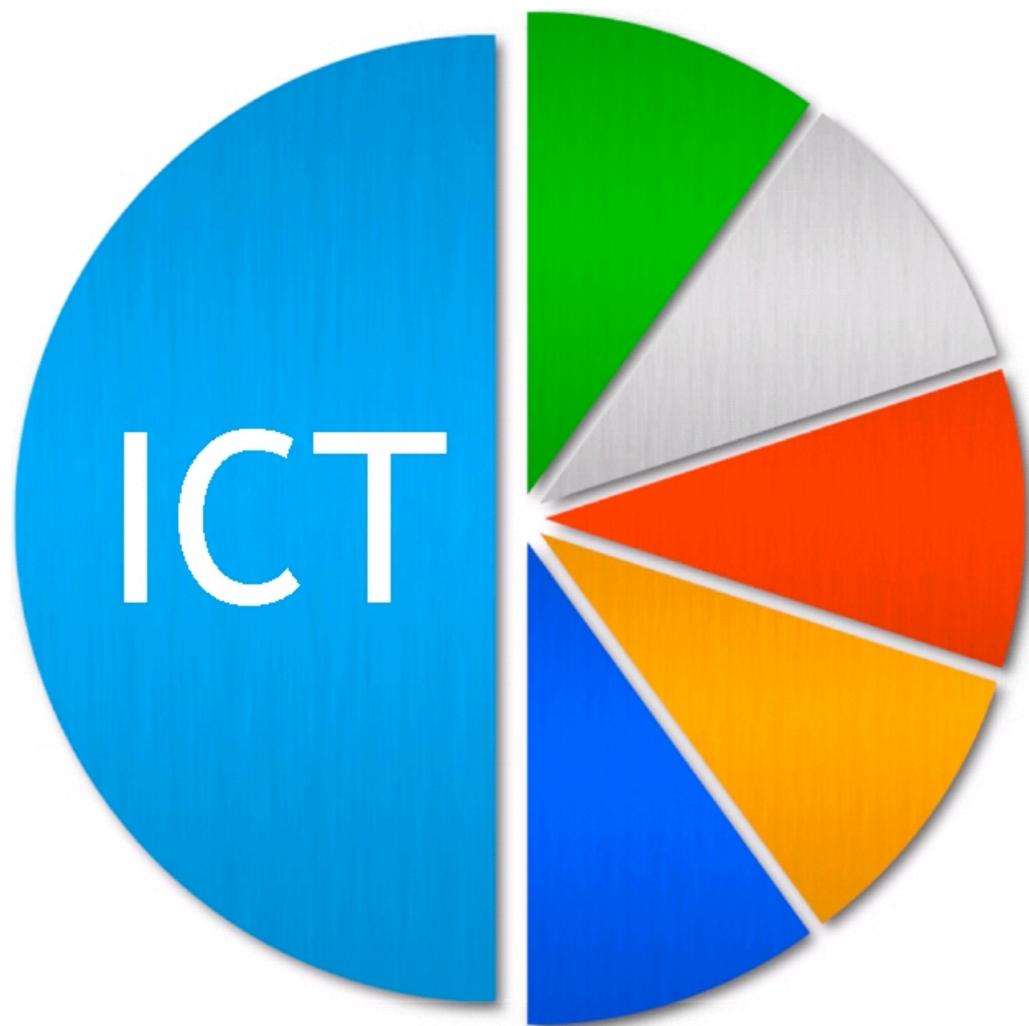


Kompetenzstufenraster für Computer und Internet: Praktischer Orientierungsrahmen für die Schule



Kompetenzstufenraster

10 Kompetenzbereiche auf 6 Niveaustufen

Hinweise zur Nutzung

Das Wichtigste zum Raster in Kürze

Das Kompetenzstufenraster wurde von erfahrenen Medienpädagogen entwickelt, um Schulen bei der Förderung von Kompetenzen im Bereich Computer und Internet zu unterstützen. Es soll die Vermittlung von ICT-Kompetenzen in möglichst allen Fächern und Jahrgangsstufen erleichtern. ICT oder IKT steht für „Informations- und Kommunikations-Technologien“, also Medien wie Computer und Internet.

Zehn Kompetenzbereiche und sechs Kompetenzstufen

Auf den Kompetenzstufen A1-C2 beschreibt das Raster Entwicklungsschritte in Form von „ich kann“-Aussagen für zehn Bereiche von ICT-Grundlagen bis Video. Da viele Schulen bereits den Europäischen Computerführerschein eingeführt haben, orientieren sich die ersten sieben Bereiche thematisch an den sieben ECDL-Modulen. Die Kompetenzen beschreiben Wissen, Fähigkeiten und Motivation von Lernenden am Ende jeder Stufe. Die Niveaustufe A1 ist sehr leicht, während C2 von den wenigsten erreicht wird. **Mit Hilfe unserer Selbsteinschätzungsbögen können Lehrkräfte ihre Schüler/innen und sich selbst einstuft, um den Lernstand sowie den Fortbildungs- bzw. Förderbedarf zu erkennen.** Eine Stufe gilt als erreicht, wenn etwa 2/3 der Kompetenzen beherrscht werden.

Der Kompetenzerwerb in den Fächern und Jahrgangsstufen

Lehrkräfte und schulische IT-Beauftragte können mit Hilfe des Rasters gemeinsam festlegen, welche Kompetenzen in den einzelnen Fächern und Jahrgangsstufen anhand welcher Inhalte vermittelt werden. **Einen Entscheidungsvorschlag für die Verteilung auf Fächer und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I finden Sie auf der unten angegebenen Internetseite.** Die Stufen A1 und A2 können in einigen Kompetenzbereichen schon am Ende des vierten Schuljahres erreicht werden. Das Niveau C wird für die meisten Schülerinnen und Schüler erst in der Sekundarstufe II und in Beruflichen Schulen angestrebt werden können.

Die Materialien im Internet

Sie finden das Raster sowie weitere Materialien auf dem Hessischen Bildungsserver:

http://medien.bildung.hessen.de/medienpaedagogik/med_schule/ict/index.html.

Ausgangsbasis für das Raster waren folgende Materialien aus der Schweiz:

http://www.institut-beatenberg.ch/xs_daten/Materialien/kompetenzraster.pdf

http://www.ibe.uzh.ch/downloads/berichte/broschuere_ICT.pdf

http://www.minerva-schulen.ch/html/moodle/file.php/312/portfolio/KonzeptICT_Kanton_Solothurn_Kompetenzraster.pdf

http://download.bildung.hessen.de/domain/game/downloads/ICT_Kompetenzprofil.xls

Sie können das Raster gerne anpassen, bearbeiten, verändern, ergänzen und auch weitergeben. Wir freuen uns über Ihr Feedback!

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 01: COMPUTER UND INTERNET - GRUNDLAGEN					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich verstehe, was Computer und Internet sind, und kann Beispiele für die praktische Handhabung im Alltag nennen.</p> <p>Ich kenne die elementaren Komponenten eines Computers wie Monitor, Tastatur und Maus.</p> <p>Ich kann zwischen Hard- und Software unterscheiden.</p> <p>Ich verstehe das Prinzip der Vernetzung von Computern und kenne die wichtigsten Begriffe dazu.</p> <p>Ich verstehe, dass aus Sicherheitsgründen ein Benutzername und ein Passwort benötigt werden, um sich an einem Computer anzumelden.</p> <p>Ich verstehe die grundlegendsten Funktionen in Standardprogrammen (Betriebssystem, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm, Browser, Dateimanager, Antivirenprogramm, Firewall und E-Mail-Programm).</p> <p>Ich achte bei der Arbeit am Computer auf meine Gesundheit und weiß, wie ich Gesundheitsrisiken vermeiden kann (z. B. mit Pausen, Sitzhaltung, Licht, Lärm/Geräuschen usw.).</p>	<p>Ich kann zwischen Programmen und Dokumenten unterscheiden.</p> <p>Ich kenne wichtige Grundbegriffe von Computer und Internet wie Datenspeicherung oder -austausch.</p> <p>Ich kenne wichtige interne Teile eines Computers wie z. B. die Festplatte.</p> <p>Ich kenne gängige Peripheriegeräte wie Drucker, Digitalkamera und Scanner.</p> <p>Ich weiß, dass die meisten Programme von der Anwendung her ähnlich strukturiert sind (z. B. die Möglichkeit, Aktionen rückgängig zu machen), auch wenn sie unterschiedliche Probleme lösen.</p> <p>Ich erkenne die Bedeutung der Datensicherung.</p> <p>Ich kenne Regeln für den Umgang mit Zugangsdaten und richte mich danach.</p> <p>Ich weiß, dass digitale Daten besonders leicht manipulierbar sind.</p> <p>Ich weiß, dass es möglich ist, Computerteile, Druckerpatronen und Papier wieder zu verwenden (Recycling).</p>	<p>Ich gehe bewusst mit persönlichen Informationen und Passwörtern um.</p> <p>Ich kann Beispiele für gängige Anwendungssoftware und Betriebssysteme geben.</p> <p>Ich verstehe die Begriffe Lizenzvertrag, Freeware, Shareware und OpenSource.</p> <p>Ich kann Bilddateien, Textdokumente, Audio- und Videoformate unterscheiden.</p> <p>Ich kann erklären, wie das Internet funktioniert.</p> <p>Ich kann den Transfer von Funktionen von Programmen auf andere Programme machen.</p> <p>Ich kenne Risiken im Zusammenhang mit Online-Aktivitäten, z. B. Viren, Würmer, Hacker usw.</p> <p>Ich gebe im Internet nicht zu viel von mir preis (Bilder und persönliche Daten) und weiß mich vor Belästigungen zu schützen.</p> <p>Ich verstehe den Begriff Copyright und weiß, wann es mir das Urheberrecht verbietet, fremde Dokumente zu nutzen oder zu verbreiten.</p>	<p>Ich kann die Bestandteile eines Computers und wichtige Peripheriegeräte beschreiben und kenne deren Funktionen.</p> <p>Ich kenne gängige Dateitypen wie pdf, htm(l), zip und kann wichtige Abkürzungen wie USB oder WLAN zuordnen.</p> <p>Ich kenne die Zielsetzung und wichtige Richtlinien der relevanten Datenschutzgesetzgebung und handle entsprechend.</p> <p>Ich weiß, wie ich meinen Computer gegen Viren und ähnliche schädliche Software sowie gegen Online-Zugriffe Dritter schützen kann.</p> <p>Ich weiß, woran man eine sichere Website erkennt (z. B. https).</p> <p>Ich kenne die Vor- und Nachteile sowie Einsatzmöglichkeiten verschiedener Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation, z. B. E-Mail, VoIP.</p> <p>Ich weiß, worauf ich beim Chatten achten muss, um u. a. sexuellen Belästigungen vorzubeugen.</p> <p>Ich weiß, was Verschlüsselung ist.</p> <p>Ich weiß, wie ich mich bei Beleidigungen und Belästigungen verhalten muss.</p>	<p>Ich kann zwischen rechtmäßiger und missbräuchlicher Nutzung von Computer und Internet unterscheiden und beachte bei der Gestaltung die gesetzlichen Bestimmungen.</p> <p>Ich kenne mich in den Systemeinstellungen aus (z. B. Bildeinstellungen, Mauseinstellungen, Drucker-einrichtung oder Netzwerkkonfiguration).</p> <p>Ich kenne relevante Bestimmungen des Datenschutzes für die Schule (Schulhomepage, Schülerdaten etc.).</p> <p>Ich kenne relevante Bestimmungen des Urheberrechts für die Schule (Copyright von Software, Bild, Text etc.) und für die Mediennutzung.</p> <p>Ich weiß, was ein digitales Zertifikat für eine Website ist.</p> <p>Ich kenne Szenarien, in denen sich Chats als Kommunikationsmöglichkeit eignen.</p> <p>Ich kann einen Chat als Diskussionsforum moderieren.</p> <p>Ich kenne Kriterien, um Lernsoftware, Computer- und Videospiele sowie Online-Angebote kritisch zu beurteilen.</p>	<p>Ich kann über die Bestandteile eines PCs detailliert Auskunft geben.</p> <p>Ich bin mit den Gefahren vertraut, die für ein Netzwerk (LAN und WAN), einen Computer und für Daten bestehen, und wende Sicherheitsregeln und Abwehrstrategien an.</p> <p>Ich bin mir der Folgen missbräuchlichen Umgangs mit Daten bewusst und treffe entsprechende Vorkehrungen.</p> <p>Ich weiß, welche Informationen ich im Sinne des Daten- und Persönlichkeitsschutzes nicht von mir und anderen preisgeben darf.</p> <p>Ich kenne die jeweiligen rechtlichen Bestimmungen und handle entsprechend.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

KOMPETENZBEREICH 02: BEDIENUNG UND DATEIMANAGEMENT					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann mit Eingabegeräten wie Maus oder Tastatur umgehen.</p> <p>Ich kann den PC ordnungsgemäß starten und herunterfahren.</p> <p>Ich kann mich mit einem Benutzernamen und Passwort anmelden.</p> <p>Ich kann Anwendungsprogramme starten, darin arbeiten und sie wieder beenden.</p> <p>Ich kann grundsätzliche Steuerelemente einer Lernsoftware nutzen (vorwärts, zurück, home).</p> <p>Ich kann Dokumente und Dateien öffnen, schließen und abspeichern.</p> <p>Ich kann Fenster öffnen und schließen.</p> <p>Ich verwende alle Geräte sachgerecht und sorgfältig.</p> <p>Ich wende mich bei Problemen mit dem Computer immer an jemanden, der sich damit auskennt.</p>	<p>Ich kann mit den Desktop-Icons arbeiten.</p> <p>Ich kann Fenster öffnen, minimieren, verkleinern, vergrößern und verschieben.</p> <p>Ich kann zwischen Programmen wechseln.</p> <p>Ich kann Lautsprecher anschließen, ein- und ausschalten oder ein Headset aktivieren und die Lautstärke anpassen.</p> <p>Ich kann eine nicht mehr reagierende Anwendung schließen.</p> <p>Ich kann Dokumente drucken.</p> <p>Ich kann Ordner erstellen und Dokumente bzw. Dateien in Ordnern speichern. Dabei verwende ich sinnvolle Dateinamen und Ordnernamen</p> <p>Ich kann Dateien mittels externer Datenträger (z. B. USB-Stick oder externe Festplatte) übertragen.</p> <p>Ich kann externe Peripheriegeräte wie z. B. eine digitale Kamera oder einen Scanner nutzen, um Texte oder Bilder im Computer verfügbar zu machen.</p> <p>Bei den meisten Hard- und Softwareproblemen hole ich Hilfe bei jemandem, der sich damit auskennt.</p>	<p>Ich kann mit mehreren Fenstern parallel arbeiten (Multitasking).</p> <p>Ich kann grundlegende Systeminformationen des Computers ansehen (z. B. Betriebssystem).</p> <p>Ich kann einfache Grundeinstellungen ändern, z. B. Druckeroptionen wie Farbe, s/w, doppelseitig, Druckvorschau.</p> <p>Ich kann Geräte anschließen, die keine Installation erfordern (z. B. Kopfhörer, USB-Stick).</p> <p>Ich kann im Bereich Software Programme installieren.</p> <p>Ich kann im Arbeitsplatz oder Dateimanager selbstständig Daten organisieren und verwalten: Ordnerstrukturen mit Unterordnern bilden, Ordner und Dateien verschieben, kopieren, umbenennen, löschen usw.</p> <p>Ich weiß, wie man die lokale Suchfunktion benutzt.</p> <p>Ich kann Anti-Viren-Software aktualisieren.</p> <p>Ich kann Probleme im Umgang mit Hard- und Software beschreiben.</p>	<p>Ich kenne mehrere Möglichkeiten, Dateien zu verwalten und den Desktop einzurichten (Arbeitsplatz, Explorer, Startmenu usw.).</p> <p>Ich kann die Eigenschaften der Startleiste und Taskleiste ändern.</p> <p>Ich kann mit mehreren Fenstern gleichzeitig effizient arbeiten.</p> <p>Ich kann im Bereich Software Programme deinstallieren.</p> <p>Ich kann Geräte anschließen, welche eine Installation von zusätzlicher Software erfordern und kann diese Installation selbstständig durchführen.</p> <p>Ich kann den Druckmanager nutzen, um Druckaufträge einzusehen, anzuhalten, neu zu starten oder zu löschen.</p> <p>Ich kann Dateien mit Hilfe geeigneter Programme komprimieren und dekomprimieren.</p> <p>Ich kann Dateien auf CD-ROM oder DVD brennen.</p> <p>Ich kann Dateiversionen kontrollieren und Änderungen verfolgen.</p> <p>Bei Fragen oder Problemen greife ich auch auf medienintegrierte Hilfestellungen zurück (z. B. Hilfefunktion in Programmen).</p>	<p>Ich kann die vorhandenen Möglichkeiten der Dateiverwaltung auf meine Bedürfnisse anpassen, z. B. die Ordneransicht im Windows Explorer und Suchfunktionen.</p> <p>Ich kann meine Dateien mit Hilfe einer entsprechenden Software sichern (Backup, Image).</p> <p>Ich kann Hard- und Software konfigurieren und den eigenen Bedürfnissen anpassen, z. B. Browsereinstellungen.</p> <p>Ich kann in der Systemsteuerung das Aussehen (d. h. Schrift, Farben, Hintergrund) des Betriebssystems anpassen.</p> <p>Ich kann Sicherheitseinstellungen konfigurieren (z. B. Virenschutz, Firewall oder Updates).</p> <p>Ich kann Geräte anschließen, die auch Änderungen der Hardware erfordern (z. B. den Einbau einer neuen Grafikkarte).</p> <p>Ich kann Basisoptionen in einer Anwendung festlegen, z. B. Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Dokumenten.</p> <p>Ich kann manche Probleme im Umgang mit Hard- und Software selbst lösen.</p>	<p>Ich kenne aktuelle, kostenlose und geeignete Webangebote zur Dateikonvertierung, zum Dateiaustausch oder zur Dateiablage und nutze diese.</p> <p>Ich kann eine Datei über Internet-Dienste wie ftp übermitteln, welche den Transfer von großen Dateien ermöglichen.</p> <p>Ich kann eine direkte Verbindung zwischen zwei Computern einrichten (z. B. direkte Kabelverbindung oder im lokalen Netzwerk) und eine Datei so übermitteln.</p> <p>Installation von Hardware und Software bereiten mir keine Mühe.</p> <p>Ich kann das Betriebssystem, z. B. Windows, nach meinen Vorstellungen einrichten.</p> <p>Ich nutze den Computer, um Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe zu optimieren und, beispielsweise mit einer Backup-Software, zu automatisieren.</p> <p>Hard- und Softwareprobleme kann ich analysieren und meist selbstständig lösen.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 03: TEXTVERARBEITUNG					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann mit dem Computer Texte schreiben, markieren, löschen und ausdrucken.</p> <p>Ich kann die einfachen Formatierungen (fett, kursiv, Schriftart und -größe, etc) anwenden und ändern.</p>	<p>Ich kann verschiedene Formatierungen vornehmen, z. B. Farben und Schriftgröße.</p> <p>Ich kann digitale Texte und Bilder kopieren, in einem Textverarbeitungsprogramm wie (z. B. Microsoft Word, OpenOffice Writer) einfügen.</p> <p>Ich kann eine Tabelle einfügen und formatieren.</p> <p>Ich kann die Rechtschreibprüfung benutzen.</p> <p>Ich kann Texte mit vorgegebenen Formatvorlagen gestalten.</p>	<p>Ich gebrauche die wichtigsten Funktionen von Textverarbeitungsprogrammen (z. B. Formatübertragung).</p> <p>Ich kann das Seitenlayout des Dokuments (z. B. Format, Ränder, Orientierung, Ausrichtung) anpassen.</p> <p>Ich kann Text in einem Dokument mit „suchen“ (und „ersetzen“) finden (und ersetzen).</p> <p>Ich kann Symbole und Sonderzeichen einsetzen.</p> <p>Ich kann nicht druckbare Zeichen ein- und ausblenden, z. B. Absatzzeichen.</p> <p>Ich kann Listen erstellen (Nummerierung, Aufzählung).</p> <p>Ich kann Grafiken positionieren, verschieben und skalieren.</p> <p>Ich kenne verschiedene Textformate wie TXT, RTF, DOC, ODT, PDF oder HTML.</p> <p>Ich kann ein Dokument unter einem anderen Dateityp speichern, z. B. RTF.</p>	<p>Ich kann die Symbolleisten des Textverarbeitungsprogramms nach meinen Wünschen anpassen.</p> <p>Ich kenne verschiedene Ausrichtungsoptionen (Tabellen, Tabulatoren oder Einzug statt Leerzeichen).</p> <p>Ich kenne die wichtigsten Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen.</p> <p>Ich gebrauche die Silbentrennung.</p> <p>Ich kann Grafiken auf verschiedene Arten einbinden und ihre Eigenschaften ändern.</p> <p>Ich kann Textfelder und Schnellbausteine einfügen.</p> <p>Ich kann Kopf- und Fußzeilen gestalten, z. B. mit Seitenüberschriften, -nummerierung oder Dateinamen.</p> <p>Ich kann einen Seiten- oder Abschnittswchsel einfügen.</p> <p>Ich kann Dokumente in ein PDF umwandeln.</p>	<p>Ich kann Formatvorlagen erstellen oder ändern.</p> <p>Ich kann Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten.</p> <p>Ich kann Korrektur- und Überarbeitungshilfen zur Textoptimierung einsetzen.</p> <p>Ich kann die Eigenschaften von Tabellen festlegen (z. B. Zellen einfügen, -löschen, Zeilen-/Spaltenausrichtung, Zellrahmen).</p> <p>Ich kann Zeilen in einem Text nummerieren.</p> <p>Ich kann eine mehrseitige Arbeit gestalten mit Kopf- und Fußzeilen, Aufzählungen, Grafiken, Tabellen und Zeichnungsobjekten.</p>	<p>Ich kann Makros programmieren.</p> <p>Ich kann auf Objekte verlinken (z. B. Tabellen aus Tabellenkalkulationsprogrammen).</p> <p>Ich kann Dokumente effizient gestalten und formatieren (z. B. mit automatischen Inhaltsverzeichnissen oder Format- und Dokumentvorlagen).</p> <p>Ich kann Formulare erstellen, sichern und für die Bearbeitung sperren.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 04: TABELLENKALKULATION					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann Texte und Zahlen mit einer Software wie Microsoft Excel oder OpenOffice Calc in einem Arbeitsblatt / einer Tabelle eintragen und formatieren.</p> <p>Ich beachte dabei Good Practice (Nachname und Vorname in verschiedenen Zellen, Vermeidung leerer Zellen usw.).</p>	<p>Ich kann Zellinhalte durch einfache Formeln berechnen lassen (Summe, Durchschnitt usw.).</p> <p>Ich kann Zellen und Zellinhalte in einem Arbeitsblatt / einer Tabelle formatieren.</p> <p>Ich kann Zellinhalte sortieren und filtern.</p> <p>Ich kann ein Balken-, Säulen- oder Kuchendiagramm erstellen.</p>	<p>Ich kann verschiedene Diagramme erstellen und formatieren, um Informationen grafisch zu vermitteln (z. B. ein Klimadiagramm aus Daten).</p> <p>Ich kann gegebene Funktionen verwenden und damit Resultate berechnen.</p> <p>Ich kann Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen.</p> <p>Ich kann Arbeitsblätter / Tabellen kopieren, löschen, verschieben und passend umbenennen.</p>	<p>Ich kenne die wichtigsten Formeln und kann damit komplexe Berechnungen anstellen.</p> <p>Ich kenne in Formeln den Unterschied zwischen absolutem und relativem Zellbezug.</p> <p>Ich kann Mittelwerte und Streuungen für Messergebnisse berechnen.</p> <p>Ich kann einfache Zufallsexperimente mit der Tabellenkalkulation simulieren.</p> <p>Ich kann das Layout von Arbeitsblättern für den Ausdruck bestimmen sowie vor dem Ausdrucken korrigieren und anpassen.</p>	<p>Ich kann allgemein für Daten sinnvolle Diagrammtypen auswählen und diese darstellen lassen.</p> <p>Ich kann einfache Algorithmen „programmieren“ und schrittweise berechnen lassen.</p> <p>Ich kann Logik-Funktionen auf Zellinhalte anwenden lassen.</p> <p>Ich kann (mehrseitige) verknüpfte Arbeitsblätter / Tabellen gestalten.</p> <p>Ich kann Objekte in das Tabellenkalkulationsprogramm importieren.</p> <p>Ich kann eine Tabelle als pdf-Datei speichern oder als Objekt in andere Office-Anwendungen einfügen.</p>	<p>Ich kann Makros programmieren</p> <p>Ich erstelle problemlos alle Arten von Tabellen und statistischen Auswertungen sowie Berechnungen und Charts.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 05: DATENBANKEN					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kenne die grundlegenden Begriffe von Datenbanken, z. B. Primärschlüssel.</p> <p>Ich kenne alltägliche Anwendungsmöglichkeiten von Datenbanken, z. B. Kundenverwaltung.</p> <p>Ich kann Daten in Datenbanken eingeben, z. B. in einem Formular.</p>	<p>Ich kann Felder in Tabellen definieren und ihre Eigenschaften bestimmen und abändern.</p> <p>Ich kann eine einfache Datenbank mit einem Datenbankprogramm wie z. B. Microsoft Access oder OpenOffice Base aufbauen (Tabellenstruktur und Tabellen) und speichern.</p>	<p>Ich kann Abfragen mit verschiedenen Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen erstellen, ändern und durchführen.</p> <p>Ich kann Daten aus anderen Programmen, z. B. einem Tabellenkalkulationsprogramm, importieren.</p>	<p>Ich kann eine einfache Oberfläche gestalten (Formulare).</p> <p>Ich kann Routineberichte erstellen und Ausdrücke so vorbereiten, dass sie verteilt werden können.</p>	<p>Ich gestalte eigene komplexe Formulare und kann relationale Datenbanken mit Beziehungen erstellen.</p> <p>Ich arbeite mit Makros und kann Berichte selber gestalten und ausbauen.</p>	<p>Ich verwende Formulare und Unterformulare, Abfragen, Berichte und Makros, um eine Datenbank zu erstellen.</p> <p>Ich kann mit Hilfe von Code (z. B. SQL) die Datenbank meinen Wünschen anpassen (programmieren).</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 06: PRÄSENTATION UND PRODUKTION					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann Texte mit einer Präsentationssoftware wie z. B. Microsoft PowerPoint oder Open Office Impress in Präsentationsfolien in eine Folie einfügen und bearbeiten.</p> <p>Ich kann Bilder und Grafiken in Präsentationsfolien einbinden und im Programm vergrößern und verkleinern.</p> <p>Ich kann Folien löschen, verschieben und einfügen.</p>	<p>Ich kann eine einfache computerbasierte Präsentation mit mehreren Folien erstellen.</p> <p>Ich kann vorhandene Folienlayouts und -designs nutzen.</p> <p>Ich kenne verschiedene Präsentationsansichten und weiß, wann man diese nutzt (z. B. Normal, Gliederung, Bildschirmpräsentation).</p> <p>Ich kann eine computerbasierte Präsentation starten und mit dem Beamer projizieren.</p>	<p>Ich kann unter Anleitung in eigenen Dokumenten Texte, Tabellen und Bilder kreativ kombinieren.</p> <p>Ich beachte Good Practice beim Erstellen von Folien, z. B. kurze präzise Sätze, Auflistung.</p> <p>Ich kann Präsentationen in verschiedenen Formaten speichern.</p> <p>Ich kann Notizen zu meiner Präsentation hinzufügen.</p> <p>Ich kann eine Präsentation in einem geeigneten Ausgabeformat ausdrucken (z. B. Handzettel).</p>	<p>Ich kann Zeichnungsobjekte einfügen, z. B. Linie oder Pfeil, ausrichten und formatieren.</p> <p>Ich kann eine Computerpräsentation mit Bildern, Tönen, Videos und Effekten erstellen und bearbeiten.</p> <p>Ich kenne Gestaltungsrichtlinien von Präsentationen und kann diese umsetzen.</p> <p>Ich nutze verschiedene Möglichkeiten, in Folien zu navigieren und Folien ein- und auszublenden.</p> <p>Ich kann Hyperlinks einbinden.</p> <p>Ich kann Präsentationen, wo sinnvoll, mit voreingestellten Animationseffekten und Folienübergängen anreichern.</p>	<p>Ich nutze die Programmfunktionen aus (z. B. Rechtschreibprüfung, Duplizieren, Gruppieren, Ausrichten, Reihenfolge).</p> <p>Ich kann Masterfolien definieren und mit diesem Layout eine einheitlich gestaltete Präsentation erreichen.</p> <p>Ich kann benutzerdefinierte Animationen erstellen.</p> <p>Ich kenne verschiedene Möglichkeiten und Medienarten zur Visualisierung von Informationen und kann daraus eine geeignete auswählen.</p> <p>Ich kann mit einem Autorenprogramm wie Hot Potatoes interaktive Übungen erstellen.</p>	<p>Ich kann integrierte Diagramme in einer Präsentation erstellen und bearbeiten: Säulen, Balken, Linien, Kreis.</p> <p>Ich setze den Computer selbstständig ein, um unter Beachtung der geltenden Gestaltungsrichtlinien insbesondere bezüglich Layout und Typografie eigene Arbeiten zu präsentieren oder im Internet zu publizieren.</p> <p>Ich kann aus verschiedener Hard- und Software sowie aus Online-Angeboten eine geeignete Auswahl treffen, um multimediale Produkte zu realisieren.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 07: WEB UND E-MAIL					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann einen Browser wie Firefox oder Internet Explorer öffnen und eine Internetadresse eingeben.</p> <p>Ich weiß, wie man in einer Internetseite navigiert (Links drücken, Zurück-Knopf, Startseite).</p> <p>Ich kann ein elektronisches Nachschlagewerk (lokal installiert oder im Internet) nutzen.</p> <p>Ich kann auf angezeigten Webseiten Informationen suchen und Lesezeichen auf die Ergebnisse setzen.</p> <p>Ich kann einfache E-Mail-Nachrichten schreiben, senden und empfangen. z. B. online mit einem Browser oder lokal mit einem Mailprogramm wie Thunderbird oder Outlook Express.</p> <p>Ich kenne die Regeln und Umgangsformen (Netiquette), die bei der Kommunikation mittels Computer und Internet gelten.</p>	<p>Ich kann auf vorgegebenen Webseiten Informationen finden und bearbeiten.</p> <p>Ich kann grundlegende Suchaufgaben mit einer Suchmaschine lösen und die Resultate ausdrucken.</p> <p>Ich kann Bilder mit Suchmaschinen finden.</p> <p>Ich verstehe den Unterschied zwischen den Feldern AN, CC und BCC.</p> <p>Ich kann E-Mails weiterleiten, in Kopie verschicken, verschieben und ausdrucken.</p> <p>Ich erkenne betrügerische Mails und Spam-Mails (Junk) und kann mich davor schützen.</p> <p>Ich beachte die Netiquette zur Kommunikation per E-Mail und bin mir der Wirkung meines Kommunikationsstils an verschiedene Adressaten bewusst.</p>	<p>Ich kenne verschiedene und effiziente Suchstrategien.</p> <p>Ich kann Dateien herunterladen und in ausgewählten Ordnern speichern.</p> <p>Ich kann mich in einem geschlossenen Arbeitsbereich, z. B. einer Lernplattform, an- und abmelden und mein Benutzerprofil pflegen.</p> <p>Ich kann an einem Chat Netiquette-gemäß teilnehmen.</p> <p>Ich kann mit erweiterten Suchoptionen in Suchmaschinen arbeiten.</p> <p>Ich kann Anhänge in E-Mails öffnen und speichern; dabei bin ich mir bewusst, dass der Computer mit einem Virus infiziert werden kann, wenn man unbekannte Mails oder unbekannte Dateianhänge öffnet.</p> <p>Ich kann E-Mails mit Anhängen verschicken; dabei achte ich auf mögliche Probleme wie die Dateigröße.</p> <p>Ich kann meine E-Mails systematisch ablegen und verwalten.</p>	<p>Ich kann selbstständig im Internet oder in anderen elektronischen Informationsquellen Informationen suchen.</p> <p>Ich kann meine Lesezeichen verwalten.</p> <p>Ich kann Einstellungen des Webbrowsers verändern.</p> <p>Ich kenne Kriterien, nach denen ich die Verlässlichkeit von Internet-Quellen einschätzen kann.</p> <p>Ich kann in einem geschlossenen Online-Arbeitsbereich auf einem Server Dateien ablegen und herunterladen.</p> <p>Ich kann ein Adressbuch mit meinen Kontakten anlegen und verwalten.</p> <p>Ich kann Texte und Bilder in einem Blog oder einem Wiki veröffentlichen.</p> <p>Ich kann unter Anleitung mit Hilfe eines Webseitengenerators oder Content-Management-Systems einfache Webseiten erstellen.</p> <p>Ich kann einen RSS-Reader nutzen, um Nachrichten und andere Neuigkeiten zu lesen.</p> <p>Ich kann Gruppen-/Serienmails senden.</p>	<p>Ich kann beurteilen, welche digitalen Inhalte legal und welche illegal sind.</p> <p>Ich kann die Relevanz und Glaubwürdigkeit der im WWW gefundenen Informationen anhand vorgegebener Kriterien beurteilen.</p> <p>Ich kann in relationalen Datenbanken recherchieren.</p> <p>Ich kann eine Website selbstständig konzipieren und unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen veröffentlichen.</p> <p>Ich kann RSS-Feeds in Websites einbauen.</p> <p>Ich setze computerbasierte Kommunikationsmittel routiniert ein, um Mitteilungen zu verfassen, zu senden und zu empfangen (E-Mails, Chat und SMS).</p> <p>Ich kann Online-Umfragen durchführen.</p> <p>Beim Mailen kann ich eigene Nachrichtenordner verwalten.</p> <p>Ich kann selbstständig mit Hilfe eines Webseitengenerators Webseiten erstellen.</p> <p>Ich kann in meinem E-Mail-Programm ein neues Mail-Konto einrichten.</p>	<p>Ich finde im WWW sehr gezielt, was ich suche.</p> <p>Ich kann die Relevanz und Glaubwürdigkeit der im WWW gefundenen Informationen eigenständig beurteilen.</p> <p>Ich kann selber Websites mit mehreren Ebenen und interaktiven Angeboten gestalten, bei denen die Navigation sauber aufgebaut ist.</p> <p>Ich nutze ein E-Mail-Programm mit seinen vielfältigen Funktionen (Signaturen, Adressbuch) zur effizienten Arbeitsorganisation und Arbeitsstrukturierung.</p> <p>Ich kann Online-Dienste nutzen, um eine Arbeitsgruppe aufzubauen und zu leiten.</p> <p>Ich kann einen Blog anbieten.</p> <p>Ich kann ein Wiki für Arbeitsgruppen einrichten.</p> <p>Ich kann in Internet-Foren den Austausch in Lerngruppen moderieren.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 08: AUDIO					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann einen einfachen Software-CD-Player bedienen (Start und Stopp).</p>	<p>Ich kenne verschiedene Audioformate wie MP3 oder WAV und kann diese mit entsprechenden Abspielgeräten, z. B. dem Real Player, auf dem Computer wiedergeben.</p>	<p>Ich kann eine einfache Audioaufnahme machen und abspielen, z. B. ein Interview über ein Mikrofon auf dem PC.</p> <p>Ich kann Podcasts suchen und abonnieren.</p>	<p>Ich kann Audiodateien in andere Formate umwandeln (z. B. MP3, WAV).</p> <p>Ich kann Audiodateien mit Audioprogrammen wie z. B. Audacity oder Magix Music Manager auf die gewünschte Länge zurechtschneiden.</p>	<p>Ich kann verschiedene Audiodateien zusammenschneiden und mischen.</p> <p>Ich kann eine Audiospur in ein Videoprojekt einfügen.</p>	<p>Ich kann einen Audio-Podcast erstellen.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 09: GRAFIK					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kann in einem einfachen Zeichenprogramm wie Paint Bilder erstellen.</p>	<p>Ich kenne verschiedene Bildformate wie BMP oder JPEG.</p> <p>Ich kann eine digitale Fotokamera bedienen und Bilder auf den Computer übertragen.</p>	<p>Ich kann mit einem Bildbearbeitungsprogramm wie z. B. Irfan View, Gimp, oder Photoshop mit einfachen Befehlen Bilder bearbeiten (z. B. Bilder drehen, Bildausschnitt wählen, Farbe ändern, Bildgröße ändern).</p>	<p>Ich kann bei digitalen Bildern Farbbalance und Kontrast optimieren.</p> <p>Ich kann Bilder in verschiedenen Formaten abspeichern und komprimieren.</p>	<p>Ich kann Bilder retuschieren und verformen.</p> <p>Ich kenne die Unterschiede zwischen Pixel- und Vektorgrafiken (Einsatzbereich, Vor- und Nachteile).</p>	<p>Ich kann Bildmontagen gestalten, indem ich mit Bildern und Textfeldern auf verschiedenen Ebenen arbeite, z. B. indem ich Gegenstände auf dem Bild vom Hintergrund freistelle.</p>

Praktisches Kompetenzstufenraster für Computer und Internet in der Schule als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende

 KOMPETENZBEREICH 10: VIDEO					
A1	A2	B1	B2	C1	C2
<p>Ich kenne verschiedene Videoformate und kann diese mit entsprechenden Abspielgeräten wie VLC Media Player oder Windows Media Player auf dem Computer wiedergeben.</p>	<p>Ich kann mit einem Aufnahmegerät wie einer Videokamera, einem Handy oder einem digitalem Fotoapparat Videosequenzen aufnehmen und abspielen. Zum Beispiel kann ich eine Videokamera einstellen und bedienen (vor- und zurückspulen) sowie Aufnahmen vorbereiten, durchführen und überprüfen.</p>	<p>Ich kann Material von einer Videokamera auf den Computer übertragen und abspielen. Ich kann die Qualität einer Aufnahme beurteilen. Ich kenne verschiedene Kameraeinstellungen und ihre Wirkung.</p>	<p>Ich kann Videos in ein Videoschnittprogramm wie z. B. iMovie oder Windows Movie Maker importieren. Ich kann mit einer Videoschnittsoftware Videos editieren, d. h. Szenen kürzen und in neuer Reihenfolge zusammenfügen.</p>	<p>Ich kann Videomaterial mit Musik oder anderem Audiomaterial unterlegen. Ich kann mit verschiedenen Übergängen, mit Titeln und Vor- und Abspann arbeiten. Ich kann ein geschnittenes Video in verschiedenen Formaten abspeichern (z. B. im AVI- oder MPEG-Format). Ich kann mit Hilfe des vorhandenen Materials eine DVD erstellen.</p>	<p>Ich kann selbstständig ein kleines Videoprojekt realisieren.</p>