



Unverbindliche Übung: Informations- und Kommunikationstechnologie IKT

Innerhalb der dreijährigen Ausbildung Informatik wird den SchülerInnen das Rüstzeug vermittelt, mit dem sie in unserer modernen IT Gesellschaft am „Arbeitsplatz Computer“ bestehen können

In der zweiten Klasse beschäftigt man sich zu Beginn mit der Hardware von Computern und deren Betriebssystemen. Die verschiedenen Komponenten der Hardware werden erarbeitet, ihre Funktionsweisen werden besprochen. Es wird begonnen, sich mit den verschiedenen Microsoft Office Programmen (Office 19) zu beschäftigen. Den Kindern wird mittels des erprobten Programmes Typewriter das Zehnfingersystem vermittelt.

In den Digit Days wird neben der Unverbindlichen Übung IKT das Wissen um den IT-Bereich vertieft.

In der dritten und vierten Klasse wird versucht, die Kinder an das ECDL Niveau heranzuführen, sodass den Kindern auch das freiwillige Ablegen von ECDL Prüfungen an ECDL Prüfstellen ermöglicht wird.

Moderne Kommunikationsmittel wie Facebook/WhatsApp/ Instagram/ Twitter sind Lerninhalte des Unterrichts. Bildbearbeitung (Photoshop) und Videobearbeitung (Magix) werden in der vierten Klasse besonders behandelt.

Auch Ausflüge in die Welt des Programmierens (Scratch) werden gemacht, der Aufbau von HTML (Phase5) wird aufgezeigt.

Die Lernplattform TEAMS von Microsoft wird zum Informationsaustausch zwischen Lehrern und Schülern genutzt.

Eine technisch entsprechende Ausstattung des interessierten Schülers ist erwünscht, damit das während des Unterrichts Erlernte durch Üben am eigenen Computer gefestigt werden kann.

ÜBERSICHT:

2.Klasse: eine Wochenstunde:

Zehnfingersystem: Einführung des Zehnfingersystems mittel Typewriter

Lernplattform Teams (Microsoft): Vertiefung der in der ersten Klasse erworbenen Erkenntnisse

IT- Grundlagen:

Hardwarekomponenten / Software: Zerlegen eines Computers; die Bestandteile benennen können und ihre Funktion erkennen; Überblick über die verschiedenen Betriebssysteme gewinnen; Fachbegriffe der EDV; sicheres Bewegen im Internet; erste Verwaltungsarbeiten im Betriebssystem-Ordnerhierarchie; Apps von Office 365 kennen; arbeiten mit verschiedenen Browsern (Firefox/Edge/Chrome..); Navigieren im Web; Download; Suche; Erstellen von Mails



3.Klasse: eine Wochenstunde:

Betriebssysteme Überblick; arbeiten mit Ipad's um Einblick in das Betriebssystem IOS zu gewinnen (doc Leiste / Finder/...)

Office 19: Textverwaltung-Word: Oberfläche kennen; Grundlegende Funktionen kennen; Formatierungen beherrschen; Objekte einfügen und formatieren; Serienbriefe erstellen; Ausgabeverwaltung

Office 19: Textverwaltung-Excel: Oberfläche kennen; Grundlegende Funktionen kennen; Formatierungen beherrschen; Formeln eingeben können; Funktionen (Summe bilden/ Mittelwert/....) anwenden können; absoluter /relativer Zellbezug unterscheiden können; Objekte einfügen und formatieren; Diagramme erstellen

Office 19: Textverwaltung-PowerPoint: Präsentationen erstellen; Oberfläche kennen; Grundlegende Funktionen kennen; Formatierungen beherrschen; Folienübergänge/Animationen erstellen/ Film-/Musikobjekte einfügen; Ausgabenvarianten kennen

4.Klasse: eine Wochenstunde:

Tabellenkalkulation: Vertiefung: Daten filtern /sortieren; Diagramme erstellen und individuell bearbeiten

Multimedia: Fotos bearbeiten (Fotoshop/Magix); Videos schneiden und bearbeiten (Magix); Musik bearbeiten (Magix)

Vorstufen des Programmierens: Lightbot / Scratch/ RobotKarol3

Medienpädagogik: Mit dem gezielten Umgang mit Sozialen Netzwerken vertraut werden (Facebook/ WhatsApp / Instagram/...)