

# SCHULZENTRUM OSZ SAND IN TAUFERS



**FÜL** - Fächerübergreifender Unterricht

IKT – Informations- und Kommunikationstechnologie

**SOGYM**

Sozialwissenschaftliches Gymnasium  
Schwerpunkt Volkswirtschaft

- **Klassen:** 1. – 5. Klassen
- **Schuljahr:** 2021-2022
- **Lehrpersonen:** Elliscasis Maria  
Forer Stefanie



## GESELLSCHAFTLICHE BILDUNG

<p><b>1. und 2. Klassen</b></p>	<p><b>Digitalisierung</b></p>	<p><b>DIGITALES LERNEN – KOMMUNIKATION ÜBER DIGITALE MEDIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schüler/innen sollen imstande sein, kollaborative Systeme für die Kommunikation und Zusammenarbeit ergebnisorientiert einzusetzen.</li><li>• Bei allen Formen der digitalen Kommunikation sollen die Regeln der Netiquette beachtet werden.</li><li>• Die Schüler/innen sollen imstande sein, in digitalen Kommunikations- und Kollaborationsräumen (z. B. Teams) Informationen abzurufen, auch für andere bereitzustellen und entsprechend zu sichern.</li><li>• Die Schüler/innen sollen Cloud-Dienste kennenlernen und für die Verwaltung von Dokumenten verantwortungsvoll nutzen.</li></ul> <p><b>Fake-News, Filterblase, Echokammer und Clickbaits</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schüler/innen können digitale Technologien und Inhalte verantwortungsvoll, kritisch und sicher nutzen und lernen die verschiedenen Risiken, die Gefahren und die damit verbundenen Schutzmechanismen kennen.</li><li>• Die Schüler/innen sollen wichtige Begriffserklärungen in diesem Zusammenhang kennenlernen</li><li>• Die Schüler/innen sollen verstehen, wie Fake News entstehen und warum sie eine Gefahr darstellen</li></ul>
---------------------------------	-------------------------------	--



<b>3./4. und 5. Klassen</b>	<b>Gesundheit</b>	<b>Arbeitssicherheit</b> <b>Die Schülerin, der Schüler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• verfügt über Kenntnisse im Bereich des Zivilschutzes und der Arbeitssicherheit und setzt diese verantwortungsbewusst ein.</li></ul> <p><b>3. Klasse:</b> Allgemeine Ausbildung (Teil1) – 4-stündiger Online-Kurs (Copernicus) – 6 Module - mit Abschlusstest im Unterricht <b>5. Klasse:</b> Spezifische Risiken (Teil2) – 4-stündiger Online-Kurs (Copernicus) – 18 Module - mit Abschlusstest im Unterricht</p>
	<b>Kulturbewusstsein</b>	<b>Urheberrecht/Lizenzrecht/Datenschutz</b> <b>Die Schülerin, der Schüler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• geht verantwortungsvoll mit geistigem und kulturellem Eigentum um.</li><li>• beachtet bei der Nutzung von fremdem Eigentum die rechtlichen Aspekte</li></ul>
	<b>Digitalisierung</b>	<b>Das Projekt eGovMeetsSchools</b> <b>Die Schülerin, der Schüler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• erlernt grundlegendes Wissen rund um das Thema eGovernment</li><li>• versteht was ein „SPID“ ist</li><li>• nutzt die Online-Dienste der Autonomen Provinz Bozen mit CIVIS und myCIVIS</li><li>• führt eine SPID-Registrierung durch</li></ul> <p>Hierfür stehen 4 Videos auf der Plattform „Copernicus“ zur Verfügung!</p>



**Schwerpunkt: INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN**

<b>1. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft   2 Wochenstunden</b>	
<b>Inhalte</b> <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
<p>Lernvereinbarung                      Verhaltensregeln und <b>Hygienerichtlinien</b> in den PC-Räumen                      Anmelden mit Benutzernamen und Passwort  <b>Einführung "Digitales Register"</b> – Hochladen von Hausaufgaben  <b>Einführung in Microsoft Teams</b>                      Virenschutz (Verwendung von USB-Sticks)</p>	
<p><b>10-Finger-Tastaturschreiben</b>                      Ergonomie am Computerarbeitsplatz                      Texte in angemessener Geschwindigkeit fehlerfrei tippen - Zeitersparnis                      Abschreibübungen, Abschriften auf Zeit (Deutsche Abschriften, Fremdsprachenabschriften)                      Bewertungstabelle für Abschriften auf Zeit                      Aufbau der Tastatur (die wichtigsten Tasten, Drittbelegungen)                      Tastaturschreibprogramm – TIPP10 (Online-Version für zu Hause)</p>	Deutsch, Englisch, Italienisch
<p><b>Nummernblock</b>                      Erarbeitung des Nummernblockes (gezielte Übungen zum Festigen der Grundstellung und flüssigen Eingabe von Zahlen)</p>	
<p><b>Sonderzeichen (DIN 5008)</b>                      Darstellung von Text, Verwendung des Bindestriches (Wortzusammensetzungen, Gedankenbindestrich, Ergänzungsbindestrich, Streckenbindestrich, Zeichen für bis, Zeichen für „Gegen“ bei Sportwettkämpfen), Text mit Auslassungszeichen, Text in Klammern, Direkte Rede (gerade und typografische Anführungszeichen), gebräuchliche Abkürzungen, Besondere Zeichen als Wortersatz (Paragraph, Prozent, kaufm. Und, Zeichen für gegen bei Rechtsstreitigkeiten, Zeichen für geboren und gestorben, Zeichen für Nummer), der Schrägstrich                      Darstellung von Zahlen (Gliederung von Zahlen): Telefonnummern, Währungsbeiträge, Kalenderdaten, Uhrzeiten, Postfachnummern, Postleitzahlen, Hausnummern,</p>	Deutsch



**1. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 2 Wochenstunden**

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordination mit anderen Fächern
<p>Dezimale Teilung von Zahlen, Brüche, Angabe von Maßstäben und Verhältnissen, Größenangaben und Formeln, Hoch- und tiefgestellte Zeichen, Gradzeichen                      Übungen, Straßennamen (richtige Schreibweisen)</p>	
<p><b>Word 2019 – Grundwissen</b>                      Der Word-Bildschirm (Aufbau, Fachbegriffe)                      Wichtige und sinnvolle Tastenkombinationen                      Datei öffnen, Rechtschreibkontrolle, Cursorbewegungen, Markieren, Texteingabe, Formatierungen aus dem Katalog, Formatvorlage, Zeichen- und Absatzformatierung, Geschützte Zeilenschaltung, Formatpinsel, Seitenumbrüche (manuell), Seitenlayout, Seitennummerierung, Einfügen Screenshots, Suchen und Ersetzen, Einfüge- und Überschreibmodus, Silbentrennung (automatisch und manuell), Speichern (Word-Dokument als pdf-Datei abspeichern), Drucken                      Einfügen von Kopf- und Fußzeilen (Einfügen von Bausteinen)</p> <p><b>Word 2019 – Textlayout</b>                      Texte nach den Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung formatieren (DIN-Regeln)                      Einfügen, Positionieren, Zuschneiden, Bearbeiten von Grafiken, Seitenverhältnis aufheben, Kontrast, Helligkeit, Künstlerische Effekte, Freistellen von Bildern                      Grafiken aus dem Internet                      Nummerierungen und Aufzählungen                      Rahmen und Schattierungen, Tabulatorstopps, Aufstellungen mit Tabuliertaste (Unterführen – gerade und typografische Anführungszeichen)                      Initialen, Spaltenformat, Geschützter Leerschritt und Bindestrich, Einfügen einfacher Tabellen (Bearbeiten),</p>	<p>Deutsch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Thesenblattes</li> <li>• Ansuchen für Abhaltung von Klassenversammlungen</li> <li>• Verfassen Protokoll</li> </ul>
<p><b>Internet – der Browser</b>                      Surfen, Websites aufrufen, Informationen downloaden und bearbeiten                      Adresse zu Favoriten hinzufügen, Begriffserklärungen (Hyperlink, Favoriten, Cookies, Verlauf, Verlauf löschen, Aktualisierung von Seiten, Pop-Ups, neues Fenster öffnen, Link in einem neuen Fenster öffnen, Startseite festlegen, Startseite festlegen, Seitenansicht, Web-Seite drucken, Kopf- und Fußzeile beschriften), Adressen (URL's kürzen)</p>	<p>Deutsch (Internetrecherchen)</p>



**1. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 2 Wochenstunden**

<b>Inhalte</b> <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
<p><b>Urheberrecht an Bild und Text (Grundkenntnisse)</b>            Einfügen von Text und Bildern aus dem Internet (Google - Nutzungsrechte), umgekehrte Bildersuche            Suchen nach kostenlosen Bildern (Creative-Commons- Lizenzen)            Nutzung anderen Webseiten, wie z. B. Pixabay.com</p>	<p style="text-align: center;">Rechtskunde</p>
<p><b>Powerpoint 2019</b>            Powerpoint-Elemente, Bildschirmelemente und Menüband, Folienmaster, Führungslinien, Formen zeichnen, Fülleffekt und Formkontur, Textfelder, Text in Form, Folienlayout, Einfügen Grafik (Bearbeiten), neue Folie erstellen, Einfügen Smart-Art (Bearbeiten), Einfügen Diagramm (Bearbeiten), Einfügen Clipart, Folien sortieren, Folienübergänge, Folienpräsentation, Drucken            Animation Eingangs- und Ausgangseffekte, Animation übertragen, mehrere Aufzählungspunkte einzeln einfliegen lassen, Folienübergänge, Bildschirmpräsentation einrichten, Einfügen Audio, Einfügen Video (Youtube-Video herunterladen und in ein anderes Format, z. B. .avi umwandeln), als Video exportieren</p>	<p style="text-align: center;">Für alle interessierten Fächer</p>
<p><b>Computergrundlagen - Theorie</b>            Aufbau des PC's, der Computer – die Pioniere, Aufbau eines Computers, die Hardware, die Zentraleinheit, Monitor, Tastatur und Maus, Drucker, Speicher, die Software</p> <p><b>Computergrundlagen – Praktischer Teil</b>            Windows 10 – nützliche Tastenkombinationen            Arbeiten mit Ordnern (Explorer) – Dateiverwaltung (Dateien und Ordner organisieren, Dateioptionen – Einblenden von Dateierweiterungen, Speicher und Komprimierung)</p>	



<b>2. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft   2 Wochenstunden</b>	
<b>Inhalte</b> <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
Verhaltensregeln und Hygienerichtlinien in den PC-Räumen Anmelden mit Benutzername und Passwort Das "Digitales Register" – Hochladen von Hausaufgaben (ZIP-komprimierte Ordner) Einführung in Microsoft Teams (Einstieg in Office-365-Umgebung) Cloudspeicher – ONE DRIVE – Hochladen von Dateien Virensan (Verwendung von USB-Sticks)	
<b>Wiederholungen</b> Die Tastatur – die wichtigsten Tasten Die Sonderzeichen – verschiedene Übungsbeispiele <b>Word 2019 – Grundwissen</b> Bildschirmaufbau (Symbolleiste für den Schnellzugriff, Einblenden Lineal), Einfüge- und Überschreibmodus, Einfügen Kopf- und Fußzeile, Seiteneinrichtung (Seitenränder, Papierformat, Hoch- und Querformat), Seitenwechsel, Druck, Absatz- und Zeichenformatierung, Rahmen und Schattierung, Tabstopps, Spaltenformatierungen Einfügen Abbildungen, automatisches Abbildungsverzeichnis mit Angabe der Quellen Einfügen und Bearbeiten von Tabellen – Automatische Beschriftung von Tabellen – Einfügen eines automatischen Abbildungsverzeichnisses	Deutsch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen eines Thesenblattes</li> <li>• Verfassen von verschiedenen Ansuchen (z. B. für Klassenversammlungen usw.)</li> </ul>
<b>Word 2019 –Urheberrecht an Bild und Text</b> Einfügen von Text und Bildern aus dem Internet (Google - Nutzungsrechte) Suchen nach kostenlosen Bildern (Creative-Commons- Lizenzen) Nutzung anderen Webseiten, wie z. B. Pixabay.com Umgekehrte Bildersuche (Metadaten eines Bildes oder Datei) Kürzen von URL's mit entsprechenden Web-Seiten	Für alle Fächer
<b>Abschreibübungen - Schreibtraining</b> Abschreibübungen auf Zeit (mit dem Textverarbeitungsprogramm, mit dem Schreibprogramm „TIPP10 und TIPP10_Online-Version)	Für alle Fächer



**2. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 2 Wochenstunden**

Inhalte (Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)	Kordinierung mit anderen Fächern
<p><b>Word 2019 - Einfügen Formen</b>            Zeichnen eines Objektes, Fülleffekt, Konturen            Gruppierung festlegen und wieder aufheben            Formen modifizieren (Raute), Farbverläufe, Struktur), Formen duplizieren, spiegeln,            Text innerhalb eines Objektes ausrichten</p>	<p>Für alle Fächer</p>
<p><b>Word 2019 - Einfügen Bilder</b>            Grafik speichern mit verschiedenen Formaten, Bild zuschneiden, komprimieren, Hin-            tergrund freistellen, duplizieren, spiegeln, künstlerische Effekte, Schnellformatvorla-            gen, neu einfärben, Farbsättigung, Rahmen setzen)            Bildgröße verändern und weitere Einstellungen mit Microsoft Office 2010            Sinn und Zweck von PDF-Dateien</p>	<p>Für alle Fächer</p>
<p><b>Word 2019 – Einfügen einer Smart-Art-Grafik oder eines Diagrammes</b>            Hinzufügen Text, Veränderung der Farben, Verwendung von Formatvorlagen            Bild in eine Smart-Art-Grafik konvertieren</p>	<p>Für alle Fächer</p>
<p><b>E-Mail - Elektronische Post – WEB-Mail-CLIENT</b></p>	
<p><b>Verwendung und Einsatz von Webtools</b> (Webdienste, die dabei helfen, produktiv zu            arbeiten und schnell und effizient an das gewünschte Ziel zu gelangen)            z. B. Für Erstellung von Umfragen (Forms), Präsentationen (SWAY), Freeware Screens-            hot Werkzeug, z. B. Snipping-Tool</p>	<p>Für alle Fächer</p>
<p><b>Online Grundlagen - Theorie</b>            Grundlegende Fachbegriffe            Web-Browsing – Web-Browser verwenden (MS Edge)</p>	<p>Lerninhalte ECDL Base            Modul Online-Grundlagen</p>
<p><b>Powerpoint 2019</b>            Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm            Präsentationsansichten, Folien, Masterfolie            Arbeiten mit Text (Formatieren, Listen, Tabellen)            Diagramme verwenden (Organigramme)            Einfügen grafische Objekte (Bearbeiten, Zeichnen), Einfügen Videos            Ausgabe vorbereiten (Kontrollieren und Präsentieren)</p>	<p>Für alle Fächer</p>





**2. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 2 Wochenstunden**

<b>Inhalte</b> <i>(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</i>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
<p><b>EXCEL 2019 – Tabellenkalkulation</b>            Anwendungsfenster, Grundeinstellungen            Zellen (Eingabe, Auswahl, Bearbeiten, Sortieren, Kopieren, Verschieben, Löschen)            Arbeiten mit Arbeitsblättern            Formeln und Funktionen (Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl, Anzahl2, Runden, abrunden, aufrunden, verschiedene Operatoren, Prozentrechnung, Potenzieren, Wurzel9            Formatierung (Zahlen- und Datumswerte, Benutzerdefiniertes Format, Zellinhalt, Ausrichtung und Rahmen, Zellen verbinden            Datenreihen (Benutzerdefinierte Liste erstellen)            Einfügen Kopf- und Fußzeile (Seitenlayout, Einfügen von Bausteinen)            Tabellenformatvorlagen, Filter, Zahlenfilter, Filter aufheben            Absolute und relative Adressierung            Diagramme (Erstellen und Bearbeiten)            Ausdruck vorbereiten (Seiteneinrichtung)</p>	<p style="text-align: center;">Mathematik Naturwissenschaften</p>
<p><b>Schriftverkehr</b>            Unterschiede zwischen Halbprivatbrief (Bewerbung) und Geschäftsbrief            Bestandteile und Aufbau eines Geschäftsbriefes (Anschriftenfeld)            Straßennamen</p>	
<p><b>Arbeiten mit Bildbearbeitungs- oder Videoschnittprogramme (je nach Projekten)</b></p>	<p style="text-align: center;">Für alle Fächer (Schulzeitung)</p>



**3. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde**

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordination mit anderen Fächern
Verhaltensregeln und Hygienerichtlinien in den PC-Räumen Anmelden mit Benutzername und Passwort Das "Digitale Register" – Hochladen von Hausaufgaben (ZIP-Komprimierte Ordner) Einführung in Microsoft Teams (Office-365-Umgebung) Cloudspeicher – ONE DRIVE – Hochladen von Dateien Virensan (Verwendung von USB-Sticks)	Für alle Fächer
<b>Wiederholungen</b> Sonderzeichen (DIN-Regel-Übungen) Word 2019 (Gestaltungsübungen)	Deutsch/Geschichte Verfassen von verschiedenen Ansuchen (z. B. für Klassenversammlungen, Praktikumsansuchen)
<b>ONLINE-Grundlagen – Inhalt des Moduls 2 – ECDL-Base - THEORIE</b> Web-Browsing Grundlagen (Grundlegende Kenntnisse, Fachbegriffe, Sicherheit und Schutz) Web-Browsing (Web-Browser verwenden, Extras und Einstellungen, Favoriten und Lesezeichen, Datenausgabe aus dem Web) Web-basierte Information (Suche, Kritische Beurteilung, Urheberrecht, Datenschutz) Kommunikation (Online-Communities Grundlagen, Kommunikationstools) <b>ONLINE-Grundlagen – Inhalt des Moduls 2 – ECDL-Base – PRAXIS - OUTLOOK</b> E-Mail-Grundlagen, E-Mail verwenden (E-Mails senden, erhalten, Extras und Einstellungen, E-Mails organisieren usw.)	<p style="text-align: center; color: red;"><b>Lerninhalte ECDL Base Modul 2 Online-Grundlagen</b></p>
<b>Der Praktikumsbericht (Inhalt und Layout)</b> Deckblatt, Gliederung der Überschriften mit Formatvorlagen, automatisches Inhaltsverzeichnis, Einfügen Abbildungen, automatisches Beschriften von Abbildungen, Einfügen automatisches Abbildungsverzeichnis mit Angabe der Quellen, Einfügen und Beschriftung von Tabellen, Einfügen automatisches Tabellenverzeichnis, , Angabe von Quellen im Fließtext mit Fußnoten, Quellenverzeichnis, Seitenbeschriftung, Einfügen Kopf- und Fußzeilen	Deutsch
<b>Powerpoint 2019</b> Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm	Für alle Fächer



### 3. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordination mit anderen Fächern
Präsentationsansichten, Folien, Masterfolie Arbeiten mit Text (Formatieren, Listen, Tabellen) Diagramme verwenden (Organigramme) Einfügen grafische Objekte (Bearbeiten, Zeichnen), Einfügen Videos Ausgabe vorbereiten (Kontrollieren und Präsentieren)	
<b>Allgemeine Ausbildung „Arbeitssicherheit“ – Online-Kurs Teil1</b> Anmeldung und Registrierung, Aufbau, Benützung der Plattform „Copernicus“ Abschlussprüfung mit Ausdruck des Zertifikates	Rechtskunde
<b>Arbeiten mit Bildbearbeitungs- oder Videoschnittprogrammen (je nach Projekten)</b>	
<b>Bewerbung und tabellarischer Lebenslauf</b> Anleitungen zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen (das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf)	Deutsch
<b>EXCEL 2019 – Inhalte des Moduls 4 – ECDL-BASE</b> Anwendungsfenster, Grundeinstellungen Zellen (Eingabe, Auswahl, Bearbeiten, Sortieren, Kopieren, Verschieben, Löschen) Arbeiten mit Arbeitsblättern Formeln und Funktionen (Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl, Anzahl2, Runden, abrunden, aufrunden, verschiedene Operatoren, Prozentrechnung, Potenzieren, Wurzel) Formatierung (Zahlen- und Datumswerte, Benutzerdefiniertes Format, Zellinhalt, Ausrichtung und Rahmen, Zellen verbinden) Datenreihen (Benutzerdefinierte Liste erstellen) Einfügen Kopf- und Fußzeile (Seitenlayout, Einfügen von Bausteinen) Tabellenformatvorlagen, Filter, Zahlenfilter, Filter aufheben Absolute und relative Adressierung Diagramme (Erstellen und Bearbeiten), Ausdruck vorbereiten (Seiteneinrichtung)	<b>Lerninhalte ECDL Base</b> <b>Modul 4</b> <b>EXCEL - Tabellenkalkulation</b> Mathematik Naturwissenschaften



**4. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde**

<b>Inhalte</b> <i>(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</i>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
Verhaltensregeln und Hygienerichtlinien in den PC-Räumen Anmelden mit Benutzername und Passwort Das "Digitales Register" – Hochladen von Hausaufgaben (ZIP-komprimierte Ordner) Einführung in Microsoft Teams (Office-365-Umgebung) Cloudspeicher – ONE DRIVE – Hochladen von Dateien Virensan (Verwendung von USB-Sticks)	Für alle Fächer
<p><b>Word 2019 – Textverarbeitung</b></p> Gestaltung von mehrseitigen Dokumenten <p><b>WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN</b></p> <p><u>Information, Recherche und Suchmaschinen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Suchstrategien und Boole'sche Operatoren (Suchstrings)</li> <li>▶ Wikipedia ("nicht wissenschaftlich zitierbare Quelle" – Blick hinter die Kulissen)</li> <li>▶ Bedeutung des Urheberrechtes (Bild und Text)</li> <li>▶ Creative Commons (6 mögliche Kombinationen)</li> <li>▶ Gendergap (Geschlechtergerechte Formulierungshilfen)</li> <li>▶ Chiri.bz (Suchportal für Südtiroler Schüler/innen – Registrierung)</li> </ul> <p><u>Inhalt der Facharbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kreative Gestaltung des Deckblattes</li> <li>▶ Reihenfolge der Kapitelüberschriften (Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Hauptteil, Nachwort, Selbständigkeitserklärung, Quellenverzeichnis, praktische Teil der Arbeit usw.)</li> </ul> <p><u>Äußere Gestaltung der Facharbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umfang, Zeichen- und Dokumentformatierung, Gliederung</li> <li>▶ Einfügen von Fußnoten</li> <li>▶ Einfügen von Seitenzahlen</li> <li>▶ Silbentrennung, Seitenumbrüche</li> </ul>	Deutsch



**4. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde**

<b>Inhalte</b> <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einfügen von einem Abschnittswechsel (unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)</li> <li>▶ Einfügen, Formatieren und Beschriften von Grafiken und Abbildungen</li> <li>▶ Einfügen, Formatieren und Beschriftung von Tabellen</li> <li>▶ Zuweisen, Verändern von bestehenden Formatvorlagen</li> <li>▶ Erstellen von neuen Formatvorlagen</li> <li>▶ Erstellen und Aktualisieren eines automatischen Inhaltsverzeichnisses</li> <li>▶ Erstellen und Aktualisieren eines automatischen Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses</li> </ul> <p><i>Kurze Einführung in die Zitierregeln (deutsche und amerikanische Zitierweise)</i></p>	
<p><b>Geschäftsbrief – Wiederholungen</b> Der Serienbrief</p>	
<p><b>EXCEL 2019 – Tabellenkalkulation - Wiederholungsübungen</b></p>	Mathematik Naturwissenschaften
<p><b>Der Praktikumsbericht (Inhalt und Layout)</b> Deckblatt, Gliederung der Überschriften mit Formatvorlagen, automatisches Inhaltsverzeichnis, Einfügen Abbildungen, automatisches Beschriften von Abbildungen, Einfügen automatisches Abbildungsverzeichnis mit Angabe der Quellen, Einfügen und Beschriftung von Tabellen, Einfügen automatisches Tabellenverzeichnis, , Angabe von Quellen im Fließtext mit Fußnoten, Quellenverzeichnis, Seitenbeschriftung, Einfügen Kopf- und Fußzeilen</p>	Deutsch
<p><b>Powerpoint 2019 – „Die Kunst der Präsentation“</b> Arbeiten mit dem Präsentationsprogramm Präsentationsansichten, Folien, Masterfolie Arbeiten mit Text (Formatieren, Listen, Tabellen) Diagramme verwenden (Organigramme) Einfügen grafische Objekte (Bearbeiten, Zeichnen), Einfügen Videos Ausgabe vorbereiten (Kontrollieren und Präsentieren)</p>	Für alle Fächer



**4. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde**

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordinierung mit anderen Fächern
<b>Präsentationstool – SWAY – Office365</b> Einführung und Gestaltung einer SWAY für eine Präsentation	Für alle Fächer
<b>Arbeiten mit Bildbearbeitungs- und Videoschnittprogrammen (je nach Projekten)</b>	Für alle Fächer
<b>Der neue Europass – Online-Plattform</b> Leitfaden zum Erstellen eines EUROPASS-Lebenslaufes	Deutsch
<b>Textverarbeitung (Word 2019) – Lerninhalte Modul 3 – ECDL-Base</b> Wiederholungsübungen und Vorbereitung auf die ECDL-Prüfung	<b>Lerninhalte ECDL Base                      Modul 3                      Word - Textverarbeitung</b>
<b>Computergrundlagen – Lerninhalte Modul1 – ECDL-Base</b> Wiederholungsübungen und Vorbereitung auf die ECDL-Prüfung	<b>Lerninhalte ECDL Base                      Modul 1                      Computergrundlagen</b>



<b>5. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft   1 Wochenstunde</b>	
<b>Inhalte</b> <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	<b>Koordinierung mit anderen Fächern</b>
Verhaltensregeln und Hygienerichtlinien in den PC-Räumen Anmelden mit Benutzername und Passwort Das "Digitales Register" – Hochladen von Hausaufgaben (ZIP-komprimierte Ordner) Einführung in Microsoft Teams (Office365-Umgebung) Cloudspeicher – ONE DRIVE – Hochladen von Dateien	Für alle Fächer
<b>Word 2019 – Textverarbeitung</b>  <b>Gestaltung von mehrseitigen Dokumenten</b>  <b>WIEDERHOLUNG – WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN</b>  <u>Information, Recherche und Suchmaschinen</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Suchstrategien und Boole'sche Operatoren (Suchstrings)</li> <li>▶ Wikipedia ("nicht wissenschaftlich zitierbare Quelle" – Blick hinter die Kulissen)</li> <li>▶ Bedeutung des Urheberrechtes (Bild und Text)</li> <li>▶ Creative Commons (6 mögliche Kombinationen)</li> <li>▶ Gendergap (Geschlechtergerechte Formulierungshilfen)</li> <li>▶ Chiri.bz (Suchportal für Südtiroler SuS) - Registrierung</li> </ul> <u>Inhalt der Facharbeit</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kreative Gestaltung des Deckblattes</li> <li>▶ Reihenfolge der Kapitelüberschriften (Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Hauptteil, Nachwort, Selbständigkeitserklärung, Quellenverzeichnis, praktische Teil der Arbeit usw.)</li> </ul> <u>Äußere Gestaltung der Facharbeit</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umfang, Zeichen- und Dokumentformatierung, Gliederung</li> <li>▶ Einfügen von Fußnoten</li> <li>▶ Einfügen von Seitenzahlen</li> <li>▶ Silbentrennung, Seitenumbrüche</li> </ul>	Deutsch



**5. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Woche**

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordination mit anderen Fächern
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einfügen von einem Abschnittswechsel (unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)</li> <li>▶ Einfügen, Formatieren und Beschriften von Grafiken und Abbildungen</li> <li>▶ Einfügen, Formatieren und Beschriftung von Tabellen</li> <li>▶ Zuweisen, Verändern von bestehenden Formatvorlagen</li> <li>▶ Erstellen von neuen Formatvorlagen</li> <li>▶ Erstellen und Aktualisieren eines automatischen Inhaltsverzeichnisses</li> <li>▶ Erstellen und Aktualisieren eines automatischen Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses</li> </ul> <p><i>Kurze Einführung in die Zitierregeln (deutsche und amerikanische Zitierweise)</i></p>	
<p><b>Der Praktikumsbericht</b> (Inhalt und Layout)            Deckblatt, Gliederung der Überschriften mit Formatvorlagen, automatisches Inhaltsverzeichnis, Einfügen Abbildungen, automatisches Beschriften von Abbildungen, Einfügen automatisches Abbildungsverzeichnis mit Angabe der Quellen, Einfügen und Beschriftung von Tabellen, Einfügen automatisches Tabellenverzeichnis, , Angabe von Quellen im Fließtext mit Fußnoten, Quellenverzeichnis, Seitenbeschriftung, Einfügen Kopf- und Fußzeilen</p>	Deutsch
<p><b>Bildschirmpräsentationen mit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Powerpoint</li> <li>▶ SWAY (Tool von Office365)</li> </ul>	Für alle Fächer
<p><b>„Der neue Europass“ – Online-Plattform</b>            Aktualisierung des Europasses (aus dem letzten Schuljahr)</p>	Deutsch
<p><b>Arbeitssicherheit – Teil 2 – Online-Kurs von 4 Stunden (2. Teil)</b>            Der Kurs wird über das E-Learning-Portal <a href="http://www.copernicus.bz.it">www.copernicus.bz.it</a> angeboten. Den Schülern und Schülerinnen werden einige Stunden für diesen Online-Kurs zur Verfügung gestellt. Die Abschlussprüfung findet an der Schule an einem festgelegten Termin statt.</p>	Volkswirtschaft/Rechtswunde





**5. Klasse: SOGYM mit Schwerpunkt Volkswirtschaft | 1 Wochenstunde**

Inhalte <span style="color: blue;">(Inhalte und eingeteilte Stunden können je nach Bedarf variieren)</span>	Koordinierung mit anderen Fächern
Die Teilnahmebestätigung kann von den Schüler/innen direkt nach erfolgreich absolviertem Abschlusstest ausgedruckt bzw. als PDF heruntergeladen werden und besitzt dauerhaft und italienweit Gültigkeit.	
<p><b>Projekt „egovMeetsSchools“- entweder</b></p> <p>a) als Videoaufnahmen auf der Plattform „Copernicus)  b) oder Einladung von Referenten an die Schule</p> <p><u>Lerninhalte:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was ist SPID?</li> <li>2. CIVIS und myCIVIS: so nutzen Sie die Online-Dienste der Autonomen Provinz Bozen</li> <li>3. SPID-Registrierung mit dem Provider LepidalID: Online-Anmeldung mit Webcam-Erkennung</li> <li>4.18APP Kulturbonus: So geht's!</li> </ol>	

Bewertungselemente 1. Semester und 2. Semester	Bewertungsverfahren	Allgemein
<p>Mind. 2 Lernzielkontrollen/Semester:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praktische Arbeiten und</li> <li>- Theorie</li> <li>- Fächerübergreifende Projekte</li> </ul>	<p>Es finden im FÜL-Unterricht Bewertungen statt, die Noten fließen aber in das jeweilige mitarbeitende Fach ein! Die Lehrperson kann dann auch eine entsprechende Gewichtung vornehmen (vorherige Absprache mit Schülern)</p>	<p>Zudem werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Mitarbeit im Unterricht,</li> <li>- der Arbeitseinsatz,</li> <li>- das ökonomische Arbeiten am PC,</li> <li>- die Lernbereitschaft zu Hause,</li> <li>- die Ordnung in den Arbeitsunterlagen</li> <li>- und am Arbeitsplatz bewertet.</li> </ul>

Sand in Taufers, 26.09.2021

Lehrpersonen für Informations- und Kommunikationstechnologie

- Elliscasis Maria und Forer Stefanie -