

SCHULZENTRUM
OSZ | SAND IN TAUFERS



Fach-Curriculum

IKT | Informations- und Kommunikationstechnologie

FOWIT

Fachoberschule für Wirtschaft und Tourismus

□ Klassen:

1. Biennium (1. und 2. Klasse)
2. Biennium (3. bis 5. Klassen)

□ Schuljahr:

2024-2025

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	1. Klasse				
die logisch-funktionalen Eigenschaften eines Computers und seine instrumentale Rolle, die er in unterschiedlichen Bereichen leistet, beschreiben	informatische Systeme, Architektur und Komponenten eines Computers, Mensch-Maschine-Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau des Computers (Hard- und Software) Fachbegriffe (Fachsprache) 	Mathematik	<ul style="list-style-type: none"> Drei Meilensteine der Computergeschichte Unterschied Hard- und Software 	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken Medienkompetenz 	Arbeitsblätter
Informationen und Daten sammeln, organisieren, darstellen und präsentieren	Daten und ihre Codierung, Datenorganisation und -aufbereitung	siehe 2. Klasse				
sicheres Bedienen der verschiedenen Eingabemedien und multimedialer Geräte	Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> Bedienung der Tastatur unter Anwendung des 10-FingerSystems mit Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 Korrekte Arbeitshaltung 	Für alle Fächer	Technisch korrektes Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Lern- und Planungskompetenz Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz Medienkompetenz Interkulturelle Kompetenz 	Arbeitsblätter Schreibtrainer "TIPP10" Online-Version "TIPP10"

Probleme analysieren, mithilfe von Computersystemen lösen	Problemlösungsphasen, Algorithmen und ihre Darstellung	Einführung in Word 2019	Alle Fächer	Grundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes	<ul style="list-style-type: none"> Lern- und Planungskompetenz Kommunikations- und Kooperationskompetenz 	Arbeitsblätter Klassensatz
---	--	-------------------------	-------------	--	--	--

Fertigkeiten	Kenntnisse	Lerninhalte 1. Klasse	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Lösungen strukturiert wiedergeben		Einführung in den Schriftverkehr – Der Geschäftsbrief (Bestandteile, Layout usw.) Gestaltung von druckfertigen Vorlagen (Flyer usw.) Das Protokoll (Dokumentationsfunktion)			<ul style="list-style-type: none"> Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz Informations- und Medienkompetenz 	"ECDL Base kompakt" Textverarbeitung (Herdt-Verlag)
in einer strukturierten Programmiersprache einfache Programme entwickeln	Grundlagen der Programmierung	Word 2019 Makros aufzeichnen (Einfache Beispiele)	Alle Fächer	Rationelle Arbeitsweise zur Gestaltung von Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> Lern- und Planungskompetenz Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter

grundlegende Funktionen eines Betriebssystems erkennen und nutzen	Struktur und Funktionen eines Betriebssystems	Windows-Explorer <ul style="list-style-type: none"> • Ordner anlegen, umbenennen, löschen, verschieben • Dateinamenerweiterungen • Tastenkürzel • Fachsprache 	Alle Fächer	Strukturierter und effizienter Umgang mit Ordnern und Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Klassensatz "ECDL Base kompakt" Computergrundlagen (Herdt-Verlag)
Textverarbeitungsprogramme, Grafikprogramme, multimediale	Utilities und Anwendungssoftware, multimediale	Word 2019	Alle Fächer	Rationelle Arbeitsweise zur Gestaltung von Texten	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz 	Klassensatz "ECDL Base kompakt"

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	1. Klasse				

<p>Darstellungsmethoden, elektronische Arbeitsblätter und betriebswirtschaftliche Software benutzen</p>	<p>Präsentationsmöglichkeiten, Branchensoftware</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Register Datei (Speichern unter, öffnen, schließen, drucken) Register Start (Gruppen Zwischenablage, Schriftart, Absatz, Bearbeiten) Register Einfügen (Gruppen Tabellen, Illustrationen, Kopf- und Fußzeile, Text, Symbole) Register Seitenlayout (Gruppen Designs, Seite einrichten, Seitenhintergrund) Register Überprüfen (Gruppe Dokumentprüfung) 			<ul style="list-style-type: none"> • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz • Kommunikations- und Kooperationskompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	<p>Textverarbeitung (Herdt-Verlag)</p> <p>Arbeitsblätter</p> <p>Fachzeitschriften "TIP" – Bildungsverlag EINS</p> <p>Klassensatz Lehrbuch IKT – 1. Biennium (Richard Kammerer)</p>
<p>ein Netz nutzen, Daten gemeinsam nutzen</p>	<p>Struktur und Charakteristiken eines Netzes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Schulnetzes • allgemein • Klassenlaufwerk • Internet • Benutzername • Passwort ändern 	<p>Alle Fächer</p>	<p>Gemeinsamer Zugriff auf Daten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Kooperationskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz 	

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	1. Klasse				
					<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz 	
Quellen und Daten technischer, wissenschaftlicher und wirtschaftlicher Art im Internet suchen und bewerten	Funktionen, Struktur und Charakteristiken des Internets	Siehe 2. Klasse				
die Netze für die Tätigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation verantwortungsbewusst nutzen	Kommunikationswerkzeuge	Siehe 2. Klasse				
die Grenzen und Risiken der Nutzung der Technologien erkennen	Rechtsvorschriften, Privacy, Urheberrecht	Gesellschaftliche Bildung	Alle Fächer	Verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen aus dem Netz	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz • Informations- und Medienkompetenz • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Arbeitsblätter Filmmaterial zu verschiedenen Themen Interessante Webseiten

die wichtigsten Formen der Verwaltung und Kontrolle der Information und Kommunikation insbesondere im technischwissenschaftlich-	Datensicherheit	Gesellschaftliche Bildung	Alle Fächer	Verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen aus dem Netz	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken Soziale Kompetenz Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Filmmaterial zu verschiedenen Themen Interessante Webseiten
		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	1. Klasse				
wirtschaftlichen Bereich erkennen					<ul style="list-style-type: none"> Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	
Einführung in Office365	<ul style="list-style-type: none"> TEAMS – Kommunikationstool ONE DRIVE (Cloud-Speicher) Nutzung von anderen interessanten Web-Tools 	<ul style="list-style-type: none"> Einsatz von kollaborativen Systemen für die Kommunikation und Zusammenarbeit Nutzung von "Cloud-Diensten" und verantwortungsvolle Verwaltung von Dokumenten 	Alle Fächer	Nutzung von WEB-Diensten	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken Soziale Kompetenz Informations- und Medienkompetenz Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Zugang Microsoft-Office-Paket mit snets-ACCOUNT

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Die Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit werden durch regelmäßige Abschriften und Schreibtraining gesteigert. Somit stellt das "Erlernen des Tastschreibens" ein wichtiges Ziel unseres Unterrichtes dar. Diese Phase wird begleitet von Inhalten aus dem Web, der Textverarbeitung und -gestaltung. Neben der rationellen Tastaturbedienung stehen die Förderung des selbständigen Arbeitens, die Einbeziehung der verschiedenen Anordnungs- und Gestaltungsmöglichkeiten und die normgerechte Anwendung von Schreibregeln im Mittelpunkt.

Die Fachlehrerinnen legen sehr großen Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache.

Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der chronologisch die Unterlagen der jeweiligen Teilbereiche geordnet und übersichtlich abgelegt werden. Dies dient der Vertiefung und der Wiederholung der Lerninhalte, zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung.

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)
- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)
- Kreativität und Eigeninitiative
- Mitarbeit, Interesse, persönlicher Einsatz, Fleiß, persönlicher Lernzuwachs
- Selbständigkeit, Kritikfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein
- Gesundheitsbewusstes Arbeiten (Ergonomie am Arbeitsplatz – in der Schule, sowie auch zu Hause)
- Integrationsfähigkeit (anderen mit Achtung und Respekt begegnen)

Die Ziffernoten reichen von 4 – 10 (siehe Anhang). Bewertet werden praktische Arbeiten und Theorietests, welche in regelmäßigen Abständen stattfinden, entweder mittels Fehlerauswertung oder nach einem Punktesystem (60 % = Note 6). Es wird eine angemessene Anzahl von Leistungsbewertungen eingesammelt. Zusätzlich kann die Mappenführung in die Bewertung einfließen.

Bei 10-Minuten-Abschriften mit Korrekturmöglichkeit müssen die Schüler/innen am Ende des 2. Semesters 1 200 Anschläge erreichen, wobei pro Fehler 100 Anschläge abgezogen werden. Bei Abschriften mit dem Schreibprogramm TIPP10 erhalten die Schüler/innen einen eigenen Bewertungsraster, mit Angabe der entsprechenden Bewertung.

Jugendliche mit entsprechendem Vermerk (Klinischer Bericht bzw. Funktionsdiagnose) haben Anrecht auf differenzierte Bewertung. Dies gilt – solange es erforderlich ist – auch für Jugendliche mit Migrationshintergrund (siehe Anhang).

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse				
die logisch-funktionalen Eigenschaften eines Computers und seine instrumentale Rolle, die er in unterschiedlichen Bereichen leistet, beschreiben	informatische Systeme, Architektur und Komponenten eines Computers, Mensch-Maschine-Kommunikation	Siehe 1. Klasse				

Informationen und Daten sammeln, organisieren, darstellen und präsentieren	Daten und ihre Codierung, Datenorganisation und aufbereitung	EXCEL 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen • Relative und absolute Bezüge • Diagramme PowerPoint 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Präsentation – Masterfolie • Animationen/Übergänge • Hyperlinks/Schaltflächen 	Mathematik BWL Alle Fächer	Erweiterte Fertigkeiten bei der Verwendung des Tabellenkalkulationsprogrammes bzw. Präsentationsprogrammes	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz • Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Klassensatz Lehrbuch IKT – 1. Biennium (Richard Kammerer) Klassensatz "ECDL Base kompakt" Tabellenkalkulation - (Herdt-Verlag)
sicheres Bedienen der verschiedenen Eingabemedien und multimedialer Geräte	Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienung der Tastatur unter Anwendung des 10-Finger-Systems 	Für alle Fächer	Rationelle Arbeitsweise	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Schreibtrainer "TIPP10"

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse				
		<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Arbeitshaltung 				Online-Version "TIPP10"

Probleme analysieren, mithilfe von Computersystemen lösen und die Lösung strukturiert wiedergeben	Problemlösungsphase, Algorithmen und ihre Darstellung	Siehe 1. Klasse				
Grundlegende Funktionen eines Betriebssystems erkennen und nutzen	Struktur und Funktionen eines Betriebssystems	Windows 10 Windows Explorer	Alle Fächer	Strukturierter und effizienter Umgang mit Ordnern und Dateien	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter
Textverarbeitungsprogramme, Grafikprogramme, multimediale Darstellungsmethoden, elektronische Arbeitsblätter und betriebswirtschaftliche Software benutzen	Utilities und Anwendungssoftware, multimediale Präsentationsmöglichkeiten, Branchensoftware	Word 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Geschäftsbriefe (Wiederholung, Vertiefung Straßennamen) • Der Serienbrief <ul style="list-style-type: none"> • Register Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, 	Alle Fächer	Rationelle Arbeitsweise zur Gestaltung von Dokumenten und Tabellen/Diagrammen	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Kommunikations- und Kooperationskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz 	Arbeitsblätter Klassensatz "ECDL Base kompakt" Textverarbeitung - (Herdt-Verlag)

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse				
		Verweise, Sendungen, Überprüfen, Ansicht (Vertiefung und praktische Umsetzung) EXCEL 2019 <ul style="list-style-type: none"> Register Start, Gruppen Schriftart, Ausrichtung, Zahl, Formatvorlagen, Zellen, Bearbeiten Register Einfügen, Gruppe Diagramme Register Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten PowerPoint 2019 <ul style="list-style-type: none"> Wiederholungen Einfügen Audio und Video 	Mathematik BWL		<ul style="list-style-type: none"> Informations- und Medienkompetenz 	Klassensatz Lehrbuch IKT – 1. Biennium (Richard Kammerer) Klassensatz "ECDL Base kompakt" Tabellenkalkulation - (Herdt-Verlag) Arbeitsblätter Web: Arbeitsblätter, Übungsdateien, Online-Übungen/-kurse

Ein Netz nutzen, Daten gemeinsam nutzen	Struktur und Charakteristiken eines Netzes	<ul style="list-style-type: none"> Schulnetz und Klassenlaufwerk Internet 	Alle Fächer	Gemeinsamer Zugriff auf Daten	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Kooperationskompetenz 	
---	--	---	-------------	-------------------------------	--	--

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse			<ul style="list-style-type: none"> Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz Informations- und Medienkompetenz 	
Quellen und Daten technischer, wissenschaftlicher und wirtschaftlicher Art im Internet suchen und bewerten	Funktionen, Struktur und Charakteristiken des Internets	Kommunikation und Netzwerke www (Wiederholung) <ul style="list-style-type: none"> Technische Voraussetzungen Webseiten aufrufen Favoriten Downloads 	Alle Fächer	Umgang mit modernen Informationsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter

die Netze für die Tätigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation verantwortungsbewusst nutzen	Kommunikationswerkzeuge	Elektronische Post (Webmail-Account) Outlook <ul style="list-style-type: none"> • Adresse und Passwort • Mail senden und empfangen • Kontakte • Kategorie erstellen, Anhänge • Besonderheiten des kaufmännischen Schriftverkehrs 	Alle Fächer	Umgang mit den modernen Kommunikationsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Kommunikationskompetenz • Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz • Soziale Kompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Klassensatz "ECDL Base kompakt" Online-Grundlagen - (Herdt-Verlag)
---	-------------------------	---	-------------	---	---	---

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse				
die Grenzen und Risiken der Nutzung der Technologien erkennen	Rechtsvorschriften, Privacy, Urheberrecht	Rechtliche Aspekte, Quellenangabe	Alle Fächer	Verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen aus dem Netz	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Filmmaterial zu verschiedenen Themen Interessante Webseiten

					<ul style="list-style-type: none"> • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	
die wichtigsten Formen der Verwaltung und Kontrolle der Information und Kommunikation insbesondere im technischwissenschaftlich-wirtschaftlichen Bereich erkennen	Datensicherheit	Gesellschaftliche Bildung	Alle Fächer	Verantwortungsbewusster Umgang mit Informationen aus dem Netz	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	
Umgang mit Office365	<ul style="list-style-type: none"> • TEAMS – Kommunikationstool • ONE DRIVE (Cloud-Speicher) • Nutzung von anderen interessanten Web-Tools 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von kollaborativen Systemen für die Kommunikation und Zusammenarbeit. • Nutzung von "Cloud-Diensten" und verantwortungsvolle 	Alle Fächer	Nutzung von WEB-Diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Zugang Microsoft-Office-Paket mit snets-ACCOUNT
		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	2. Klasse				

		Verwaltung von Dokumenten				
--	--	---------------------------	--	--	--	--

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Die Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit werden durch regelmäßige Abschriften und Schreibtraining gesteigert. Somit stellt das "Erlernen des Tastschreibens" auch in der 2. Klasse noch ein wichtiges Ziel unseres Unterrichtes dar. Diese Phase wird begleitet von Inhalten aus dem Web, der Textverarbeitung und -gestaltung. Neben der rationellen Tastaturbedienung stehen die Förderung des selbständigen Arbeitens, die Einbeziehung der verschiedenen Anordnungs- und Gestaltungsmöglichkeiten und die normgerechte Anwendung von Schreibregeln im Mittelpunkt.

Die Fachlehrerinnen legen sehr großen Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache.

Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der chronologisch die Unterlagen der jeweiligen Teilbereiche geordnet und übersichtlich abgelegt werden. Dies dient der Vertiefung und der Wiederholung der Lerninhalte, zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung.

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)
- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)
- Kreativität und Eigeninitiative
- Mitarbeit, Interesse, persönlicher Einsatz, Fleiß, Persönlicher Lernzuwachs
- Selbständigkeit, Kritikfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein
- Gesundheitsbewusstes Arbeiten (Ergonomie am Arbeitsplatz – in der Schule, sowie auch zu Hause)
- Integrationsfähigkeit (anderen mit Achtung und Respekt begegnen)

Die Ziffernoten reichen von 4 – 10 (siehe Anhang). Bewertet werden praktische Arbeiten und Theorietests, welche in regelmäßigen Abständen stattfinden, entweder mittels Fehlerauswertung oder nach einem Punktesystem (60 % = Note 6). Es wird eine angemessene Anzahl von Leistungsbewertungen eingesammelt. Zusätzlich kann die Mappenführung in die Bewertung einfließen.

Bei 10-Minuten-Abschriften mit Korrekturmöglichkeit müssen die Schüler/innen am Ende des 2. Semesters **1 400 Anschläge** erreichen, wobei pro Fehler 100 Anschläge abgezogen werden. Bei Abschriften mit dem Schreibprogramm TIPP10 erhalten die Schüler/innen einen eigenen Bewertungsraster, mit Angabe der entsprechenden Bewertung.

Jugendliche mit entsprechendem Vermerk (Klinischer Bericht bzw. Funktionsdiagnose) haben Anrecht auf differenzierte Bewertung. Dies gilt – solange es erforderlich ist – auch für Jugendliche mit Migrationshintergrund (siehe Anhang).

Fertigkeiten	Kenntnisse	Lerninhalte 3. Klasse	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
<p>Das Sammeln, Archivieren und den Einsatz der Daten mit standardisierten Methoden dokumentieren. Tabellen und Beziehungen innerhalb einer Datenbank realisieren und in typischen Aufgabenstellungen des verwaltungstechnischen Bereichs einsetzen.</p> <p>Die Möglichkeiten eines Datenbankmanagementsystems nutzen, um Daten abzufragen</p>	<p>Aufbau einer Datenbank</p> <p>Die Aufgaben des Datenbankmanagementsystems</p>	<p>Access 2019 EXCEL 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard"</p>	<p>Mathematik</p> <p>BWL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken verstehen: Schlüsselbegriffe, Datenbankorganisation, Beziehungen, Bedienung der DB • Programm verwenden: Arbeiten mit Datenbanken, grundlegende Aufgaben • Tabellen: Datensätze, Design • Informationen abfragen: grundlegende Schritte, Abfragen • Formulare • Ausgabe: Berichte, Datenexport 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Informations- und Medienkompetenz 	<p>Web: Arbeitsblätter, Übungsdateien, Online- Übungen/- kurse</p> <p>Schulungs- und Übungsbücher aus der Schulbibliothek</p>

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	3. Klasse				
Hypermedia entwickeln und Daten aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und integrieren	Entwicklungsphasen eines Hypermediums	Siehe 4. Klasse				
Webseiten erstellen	Sprachen zur Implementierung von Web-Seiten Struktur, Usability und Zugänglichkeit einer Web-Site	Siehe 4. Klasse				

Anwendungssoftware für den betrieblichen Bedarf auswählen und anpassen	Anwenderprogramme: Anwendung und Anpassung	<p>Word 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard" Bewerbung und tabellarischer Lebenslauf</p> <p>EXCEL 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard"</p> <p>PowerPoint 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard" Einsatz von verschiedenen Browsern</p>	Alle Fächer	<ul style="list-style-type: none"> Einsatz des Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung (alltäglicher) Briefe/Dokumente und professionelle Anwendung Verständnis grundlegender Begriffe der Tabellenkalkulation, Einsatz des Tabellenkalkulationsprogrammes zur Erstellung druckfertiger Unterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Lern- und Planungskompetenz Kommunikations- und Kooperationskompetenz Vernetztes Denken Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz Informations- und Medienkompetenz 	<p>Web: Arbeitsblätter, Übungsdateien, Online-Übungen/-kurse</p> <p>Schulungs- und Übungsbücher aus der Schulbibliothek</p> <p>Klassensatz "ECDL Base kompakt" (Herdt-Verlag)</p>
--	--	---	-------------	---	---	--

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernu
Fertigkeiten	Kenntnisse	3. Klasse				

		Umgang mit der Rechenmaschine		<ul style="list-style-type: none"> • Professioneller Einsatz des Präsentationsprogrammes • Wissen über das Internet und die Bedienung der WebBrowser, Verständnis der Begriffe der elektronischen Post, Kenntnis weiterer Kommunikationsmöglichkeiten 		
Arbeits sicherheitskurs (Grundkurs - Teil1)	Umgang mit einem E-Learning-Portal	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in den Online-Kurs • Einzelarbeit 	Recht skunde	Grundinfos über den Arbeitsschutz, Gesetzliche Grundlagen, Begriffe, Sicherheitsbewusstes Verhalten, Rechte und Pflichten. Kontrollorgane	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Registrierung auf d Plattform "Coperni
ECDL-Modul-Prüfungen		Inhalte lt. Lernzielkataloge (ECDL-Standard)	Alle Fächer	Modul 2 (Online-Grundlagen) Modul 4 (Tabellenkalkulation)		Klassensatz "ECDL Base komp (Herdt-Verlag)
Sicheres Umsetzen und fehlerfreies Verbuchen der Geschäftsfälle	Kenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten des		BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten verwalten • Stammdaten drucken 		Finanzbuchhaltung "OMBIS"
		Lerninhalte				Lehr- und Lernu

Fertigkeiten	Kenntnisse	3. Klasse	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	
	Buchhaltungsprogrammes			<ul style="list-style-type: none"> • Materialwirtschaft • Finanzbuchhaltung 		
Einführung Hotelverwaltungsprogramm	Kenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten eines Reservierungsprogrammes		BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten verwalten • Reservierungen eingeben und verwalten (Zimmerplan) • Abrechnungen durchführen • Druck verschiedener Listen 		Hotelverwaltungs "ASA-j" Leitfaden zum Pro
Umgang mit Office365	<ul style="list-style-type: none"> • TEAMS – Kommunikationstool • ONE DRIVE (Cloud-Speicher) • Nutzung von anderen interessanten Web-Tools 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von kollaborativen Systemen für die Kommunikation und Zusammenarbeit • Nutzung von "Cloud-Diensten" und verantwortungsvolle Verwaltung von Dokumenten 	Alle Fächer	Nutzung von WEB-Diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Zugang Microsoft Paket mit snets-ACCOUNT

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Neben praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer eignen sich die Schüler/innen auch wesentliche Fachbegriffe an, um sich korrekt ausdrücken zu können. Dabei wird sehr großer Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache gelegt.

Auch in der 3. Klasse wird versucht, die Schreibsicherheit bzw. Schreibgeschwindigkeit zu verbessern, dabei werden regelmäßig Texte für Schreibtraining erfasst.

Von Anfang an werden die Aufgaben des Unterrichtes unter fachspezifischen, fächerübergreifenden und erzieherischen Aspekten betrachtet. Unabhängig vom Kenntnis- und Ausbildungsstand stehen die Sicherung und Festigung und das praktische Umsetzen der erworbenen Kenntnisse im Mittelpunkt des Unterrichtes. Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der die Unterlagen chronologisch abgelegt werden. Dies dient zur Vertiefung und Wiederholung der Lerninhalte; zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung (in der Schule sowie auch zu Hause).

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)
- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)
- Kreativität und Eigeninitiative
- Mitarbeit, Interesse, persönlicher Einsatz, Fleiß, Persönlicher Lernzuwachs
- Selbständigkeit, Kritikfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein
- Gesundheitsbewusstes Arbeiten (Ergonomie am Arbeitsplatz – in der Schule, sowie auch zu Hause)
- Integrationsfähigkeit (anderen mit Achtung und Respekt begegnen)

Die Ziffernoten reichen von 4 – 10 (siehe Anhang). Bewertet werden praktische Arbeiten und Theorietests, welche in regelmäßigen Abständen stattfinden, entweder mittels Fehlerauswertung oder nach einem Punktesystem (60 % = Note 6). Es wird eine angemessene Anzahl von Leistungsbewertungen eingesammelt. Zusätzlich kann die Mappenführung in die Bewertung einfließen.

Bei 10-Minuten-Abschriften mit Korrekturmöglichkeit müssen die Schüler/innen am Ende des 2. Semesters **1 600 (1 800) Anschläge** erreichen, wobei pro Fehler 100 Anschläge abgezogen werden. Bei Abschriften mit dem Schreibprogramm TIPP10 erhalten die Schüler/innen einen eigenen Bewertungsraster, mit Angabe der entsprechenden Bewertung.

Die Schüler/innen treten zu den ECDL-Modulprüfungen "Online-Grundlagen" und "Tabellenkalkulation" an. Die Teilnahme an den ECDL-Prüfungen ist freiwillig, die Organisation der Termine übernehmen die Fachlehrpersonen. Die Vorbereitung auf die Modulprüfungen erfolgt neben der Vorbereitung im Unterricht auch in Eigenverantwortung (zu Hause), wobei auf den Webseiten wie z. B. "easy4me.info", "ecdl.at", computertraining4you.eu genügend Übungen zur Verfügung stehen.

Die Schüler/innen absolvieren den verpflichtenden 4-stündigen Online-Kurs "Allgemeine Ausbildung zum Arbeitsschutz" auf der Webseite copernicus.bz.it. Nach Abschluss des Kurses findet ein Online-Test mit 20 Fragen unter Aufsicht der Fachlehrerin statt. Das Ergebnis dieses Tests fließt in die Bewertung ein.

Jugendliche mit entsprechendem Vermerk (Klinischer Bericht bzw. Funktionsdiagnose) haben Anrecht auf differenzierte Bewertung. Dies gilt – solange es erforderlich ist – auch für Jugendliche mit Migrationshintergrund (siehe Anhang).

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	4. Klasse				
<p>Das Sammeln, Archivieren und den Einsatz der Daten mit standardisierten Methoden dokumentieren. Tabellen und Beziehungen innerhalb einer Datenbank realisieren und in typischen Aufgabenstellungen des verwaltungstechnischen Bereichs einsetzen.</p> <p>Die Möglichkeiten eines Datenbankmanagementsystems nutzen, um Daten abzufragen</p>	<p>Aufbau einer Datenbank</p> <p>Die Aufgaben des Datenbankmanagementsystems</p>	<p>Siehe 3. Klasse</p> <p>EXCEL - Datenbanken</p>	BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Listen übersichtlich und komfortabel gestalten (Verwaltung von großen Datenbanken) • Sortiermöglichkeiten und verschiedene Filter • Datenauswertung mittels Funktionen 	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Vernetztes Denken <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz 	<p>Arbeitsblätter</p> <p>Web: Arbeitsblätter, Übungsdateien, Online-Übungen/-kurse</p> <p>Schulungsunterlagen</p>
Hypermedia entwickeln und Daten aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und integrieren	Entwicklungsphasen eines Hypermediums	<p>Designplattform: CANVA</p> <p>Passende Apps je nach Notwendigkeit</p>	Alle Fächer	Erstellung und Gestaltung eigener Filme	Medienkompetenz	Arbeitsblätter

Webseiten erstellen	Sprachen zur Implementierung von Web-Seiten	Einführung in HTML Blog mit WordPress, jimdo.com o. Ä.	Alle Fächer	Gestalten einer Internetseite	Medienkompetenz	Arbeitsblätter Schulungs- und Übungsbücher der Schulbibliothek
---------------------	---	--	-------------	-------------------------------	-----------------	---

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	4. Klasse				
	Struktur, Usability und Zugänglichkeit einer Web-Site					

<p>Anwendungssoftware für den betrieblichen Bedarf auswählen und anpassen</p>	<p>Anwenderprogramme: Anwendung und Anpassung</p>	<p>Word 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard" und "ECDL Advanced" (Auszüge) EXCEL 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard" und "ECDL Advanced" (Auszüge) PowerPoint 2019 Inhalte lt. Lernzielkatalog "ECDL Standard" und "ECDL Advanced" (Auszüge) Einsatz von verschiedenen Browsern GIMP/PhotoFiltre – alternativ Designplattform „CANVA“</p>	<p>Alle Fächer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Professionelles Anwenden des Textverarbeitungsprogrammes; Erzielen anspruchsvoller Ergebnisse • Der Serienbrief (Wiederholungen) • Professionelles Anwenden des Tabellenkalkulationsprogrammes; Erzielen optimaler Ergebnisse • Planen von Inhalt und Design einer Präsentation ("Die Kunst der Präsentation" – professionelle Anwendung • Optimaler Einsatz der Browser 	<ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Planungskompetenz • Kommunikations- und Kooperationskompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	<p>Web: Arbeitsblätter, Übungsdateien, Online-Übungen/-kurse</p> <p>Schulungs- und Übungsbücher aus der Schulbibliothek</p> <p>Klassensatz "ECDL Base kompakt" (Herdt-Verlag)</p> <p>Filme zu den Themen "IT-Security" und "Soziale Netzwerke"</p>
---	---	--	--------------------	--	---	---

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lern
Fertigkeiten	Kenntnisse	4. Klasse				
Sammeln, Archivieren und Prüfen von Texten aus verschiedensten Medien	Einführung in Wissenschaftliches Arbeiten	Aufbau einer „Facharbeit“ – Layout Zitierregeln Chiri.bz (Suchportal für OberschülerInnen)	Deutsch	Vorgaben bei Gestaltung von „Wissenschaftlichen Arbeiten“ Effiziente und schnelle Recherchen (Suchstrategien)	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> Informations- und Medienkompetenz Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Leitfaden Chiri.bz (Suchportal Südtiroler SuS)
Kenntnisse über „Europass“	Erstellen des „Europasses“	Der Europass – OnlineTool https://europa.eu/europass/de/about-europass	Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei Planung des Bildungsweges und Berufslaufbahn Erstellen eines Lebenslaufes 	<ul style="list-style-type: none"> Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz Informations- und Medienkompetenz 	Online-Tool mit Registrierung
					•	
ECDL-Modul-Prüfungen		Inhalte lt. Lernzielkataloge (ECDL-Standard)		Modul 1 (Computergrundlagen) Modul 3 (Textverarbeitung)		Klassensatz "ECDL Base komp (Herdt-Verlag)
Sicheres Umsetzen und fehlerfreies Verbuchen der Geschäftsfälle	Kenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten eines Buchhaltungsprogrammes		BWL	<ul style="list-style-type: none"> Stammdaten verwalten Stammdaten drucken Materialwirtschaft Finanzbuchhaltung 		Finanzbuchhaltung "OMBIS"

Einführung Hotelverwaltungsprogramm	Kenntnisse über die Anwendungsmög- lichkeiten eines		BWL	• Stammdaten verwalten		Hotelverwaltungs "ASA-j"
		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lern
Fertigkeiten	Kenntnisse	4. Klasse				
	Reservierungsprogrammes			• Reservierungen eingeben und verwalten (Zimmerplan) • Abrechnungen durchführen • Druck verschiede- ner Listen		Leitfaden zum P
Umgang mit Office365	<ul style="list-style-type: none"> • TEAMS – Kommu- nikationstool • ONE DRIVE (Cloud- Speicher) • Nutzung von anderen interessanten Web- Tools (Forms, SWAY) 	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz von kollaborativen Systemen für die Kommunikation und Zusammenarbeit. Nutzung von "Cloud-Diensten" und verantwortungsvolle Verwaltung von Dokumenten 	Alle Fächer	Nutzung von WEB- Diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Medienkompetenz • Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Zugang Microso Paket mit snets- ACCOUNT

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Neben praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer eignen sich die Schüler/innen auch wesentliche Fachbegriffe an, um sich korrekt ausdrücken zu können. Dabei wird sehr großer Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache gelegt.

Auch in der 4. Klasse wird versucht, die Schreibsicherheit bzw. Schreibgeschwindigkeit zu verbessern, dabei werden regelmäßig Texte für Schreibtraining erfasst.

Von Anfang an werden die Aufgaben des Unterrichtes unter fachspezifischen, fächerübergreifenden und erzieherischen Aspekten betrachtet. Unabhängig vom Kenntnis- und Ausbildungsstand stehen die Sicherung und Festigung und das praktische Umsetzen der erworbenen Kenntnisse im Mittelpunkt des Unterrichtes. Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der die Unterlagen chronologisch abgelegt werden. Dies dient zur Vertiefung und Wiederholung der Lerninhalte; zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung (in der Schule sowie auch zu Hause).

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)
- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)
- Kreativität und Eigeninitiative
- Mitarbeit, Interesse, persönlicher Einsatz, Fleiß, Persönlicher Lernzuwachs
- Selbständigkeit, Kritikfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein
- Gesundheitsbewusstes Arbeiten (Ergonomie am Arbeitsplatz – in der Schule, sowie auch zu Hause)
- Integrationsfähigkeit (anderen mit Achtung und Respekt begegnen)

Die Ziffernoten reichen von 4 – 10 (siehe Anhang). Bewertet werden praktische Arbeiten und Theorietests, welche in regelmäßigen Abständen stattfinden, entweder mittels Fehlerauswertung oder nach einem Punktesystem (60 % = Note 6). Es wird eine angemessene Anzahl von Leistungsbewertungen eingesammelt. Zusätzlich kann die Mappenführung in die Bewertung einfließen.

Bei 10-Minuten-Abschriften mit Korrekturmöglichkeit müssen die Schüler/innen am Ende des 2. Semesters **1 800 (2 000) Anschläge** erreichen, wobei pro Fehler 100 Anschläge abgezogen werden. Bei Abschriften mit dem Schreibprogramm TIPP10 erhalten die Schüler/innen einen eigenen Bewertungsraster, mit Angabe der entsprechenden Bewertung.

Die Schüler/innen treten zu den ECDL-Modulprüfungen "Computergrundlagen" und "Textverarbeitung" an. Die Teilnahme an den ECDL-Prüfungen ist freiwillig, die Organisation der Termine übernehmen die Fachlehrpersonen. Die Vorbereitung auf die Modulprüfungen erfolgt neben der Vorbereitung im Unterricht auch

in Eigenverantwortung (zu Hause), wobei auf den Webseiten wie z. B. "easy4me.info", "ecd1.at", computertraining4you.eu genügend Übungen zur Verfügung stehen.

Bei Interesse können die Schüler/innen sich auch für weitere Module des "ECDL Standards" anmelden.

Jugendliche mit entsprechendem Vermerk (Klinischer Bericht bzw. Funktionsdiagnose) haben Anrecht auf differenzierte Bewertung. Dies gilt – solange es erforderlich ist – auch für Jugendliche mit Migrationshintergrund (siehe Anhang).

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	5. Klasse				
Telematische Lösungen zur Unterstützung der Organisation eines Betriebes finden		IT-Security Online Zusammenarbeit	Alle Fächer, insbesondere BWL und Rechtskunde	Kenntnisse über die vielfältigen Formen der Datenbedrohung und der Gefährdung der Privatsphäre und über die entsprechenden Schutzmaßnahmen zur Abwehr dieser Gefahren Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Einrichtung und Nutzung von Werkzeugen für die Online-Zusammenarbeit erforderlich sind	<ul style="list-style-type: none"> Kooperations- und Kommunikationskompetenz Informations- und Medienkompetenz 	Verschiedene Filme und aktuelle Artikel u. a. zum Thema „Digitale Ethik“ Snets-Account (Office 365-Umgebung: Teams, Forms, Sway, One Drive u. a.

Kenntnisse über „Europass“	Erstellen bzw. Aktualisierung des „Europasses“	Der Europass – OnlineTool https://europa.eu/europass/de/about-europass	Deutsch	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Planung des Bildungsweges und Berufslaufbahn • Erstellen eines Lebenslaufes 	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Online-Tool mit oder ohne Registrierung
Arbeitssicherheitskurs (Spezifische Ausbildung – 2. Teil)	Umgang mit einem E-Learning-Portal	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in den Online-Kurs • Einzelarbeit 	Rechtskunde	18 Lernmodule - Teilnahmebestätigung 4 Stunden - ATECO 2007 Sektor K, L, O, P	<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Registrierung auf der Online-Plattform "Copernicus)

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	5. Klasse				
Projekt „eGov Meets Schools“	Umgang mit einem E-Learning-Portal	Nutzung von Online-Diensten	Rechtskunde	Wissen rund um das Thema eGovernment	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Soziale Kompetenz • Informations- und Medienkompetenz 	Online-Plattform „Copernicus“

Sammeln, Archivieren und Prüfen von Texten aus verschiedensten Medien	Wissenschaftliches Arbeiten	Aufbau einer „Facharbeit“ – Layout Zitierregeln Suchportal: chiri.bz (mit redaktionell geprüften Informationen)	Deutsch	Vorgaben bei Gestaltung von „Wissenschaftlichen Arbeiten“ Effiziente und schnelle Recherchen (Suchstrategien)	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> Informations- und Medienkompetenz Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Leitfaden Chiri.bz (Suchportal für Südtiroler SuS)
Grafikprogramme, multimediale Darstellungsmethoden	Utilities und Anwendungssoftware, multimediale Präsentationsmöglichkeiten, Branchensoftware	Bearbeiten von Bild- und Filmmaterial Designplattform: CANVA	Alle Fächer	Anwendung eines Grafikprogrammes zur professionellen Bildbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken <ul style="list-style-type: none"> Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter Grafikprogramme: GIMP oder PHOTO-FILTRE
Berücksichtigung wesentlicher Aspekte bei der Vorbereitung und Darbietung von Präsentationen		Bildschirmpräsentationen mit Powerpoint oder mit SWAY	Alle Fächer	<ul style="list-style-type: none"> Professionelle und technische Verwendung der Programme Optimaler Einsatz 	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Informations- und Medienkompetenz Kulturelle und interkulturelle Kompetenz 	Arbeitsblätter Tutorials
Webseiten erstellen	Anforderungen an Internetseiten an den Benutzer orientiert	Erstellen einer Webseite z. B. mit WordPress Jimdo.com	Alle Fächer	<ul style="list-style-type: none"> Graphisches und logisches Konzept einer Internetseite entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> Lernkompetenz Vernetztes Denken 	Arbeitsblätter Schulungsbücher

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	5. Klasse				

		u. a.		• Umsetzung	• Informations- und Medienkompetenz	
Sicheres Umsetzen und fehlerfreies Verbuchen der Geschäftsfälle	Kenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten des Buchhaltungsprogrammes	Finanzbuchhaltungsprogramm "OMBIS"	BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten verwalten • Stammdaten drucken • Materialwirtschaft • Finanzbuchhaltung 		Arbeitsblätter
Sicherer Umgang und fehlerfreie Verwendung der Hotelsoftware	Kenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten eines Reservierungsprogrammes	Hotelverwaltungssoftware "ASA-j"	BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten verwalten • Reservierungen eingeben und verwalten (Zimmerplan) • Abrechnungen durchführen • Druck verschiedener Listen 		Erstellter Leitfaden Arbeitsblätter Leitfaden zum Programm
Anwendungssoftware für den betrieblichen Bedarf auswählen	Gezielte Beispiele werden aus dem Lernstoff aus BWL entnommen und mit den entsprechenden PC-Programmen gelöst.	Beherrschen der verschiedenen Anwendungsprogramme	BWL	<ul style="list-style-type: none"> • Pivot-Tabellen (Erstellen von Umsatzanalysen) • Datenbanken und Listen (übersichtlich und komfortabel gestalten) • Erstellung von Diagrammen • Produktions-Kosten-Rechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernkompetenz • Vernetztes Denken • Vernetztes Denken • Informations- und Medienkompetenz 	Arbeitsblätter

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	5. Klasse				
				<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzanalyse, Kennzahlenanalyse • Break-Even-Point • Lohnberechnung • Budgetierung 		

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Neben praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer eignen sich die Schüler/innen auch wesentliche Fachbegriffe an, um sich korrekt ausdrücken zu können. Dabei wird sehr großer Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache gelegt.

Auch in der 5. Klasse wird versucht, die Schreibsicherheit bzw. Schreibgeschwindigkeit zu verbessern, dabei werden regelmäßig Texte für Schreibtraining erfasst.

Von Anfang an werden die Aufgaben des Unterrichtes unter fachspezifischen, fächerübergreifenden und erzieherischen Aspekten betrachtet. Unabhängig vom Kenntnis- und Ausbildungsstand stehen die Sicherung und Festigung und das praktische Umsetzen der erworbenen Kenntnisse im Mittelpunkt des Unterrichtes. Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der die Unterlagen chronologisch abgelegt werden. Dies dient zur Vertiefung und Wiederholung der Lerninhalte; zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung (in der Schule sowie auch zu Hause).

Mit dem Projekt „eGov Meets Schools“ wird den Schüler/innen das Wissen rund um das Thema eGovernment und die Nutzung der Online-Dienste der öffentlichen Verwaltung in Südtirol vermittelt.

Die Schüler/innen wiederholen bzw. erlernen die Gestaltung von mehrseitigen Word-Dokumenten sowie die Zitierweise, Literatur und Quellennachweise.

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)
- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)

- Kreativität und Eigeninitiative
- Mitarbeit, Interesse, persönlicher Einsatz, Fleiß, Persönlicher Lernzuwachs
- Selbständigkeit, Kritikfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein
- Gesundheitsbewusstes Arbeiten (Ergonomie am Arbeitsplatz – in der Schule, sowie auch zu Hause)
- Integrationsfähigkeit (anderen mit Achtung und Respekt begegnen)

Die Ziffernoten reichen von 4 – 10 (siehe Anhang). Bewertet werden praktische Arbeiten und Theorietests, welche in regelmäßigen Abständen stattfinden, entweder mittels Fehlerauswertung oder nach einem Punktesystem (60 % = Note 6). Es wird eine angemessene Anzahl von Leistungsbewertungen eingesammelt. Zusätzlich kann die Mappenführung in die Bewertung einfließen.

Bei 10-Minuten-Abschriften mit Korrekturmöglichkeit müssen die Schüler/innen am Ende des 2. Semesters **2 000 Anschläge** erreichen, wobei pro Fehler 100 Anschläge abgezogen werden. Bei Abschriften mit dem Schreibprogramm TIPP10 erhalten die Schüler/innen einen eigenen Bewertungsraster, mit Angabe der entsprechenden Bewertung.

Der ECDL-Base sollte in der 3. und 4. Klasse abgeschlossen sein. Bei Interesse können die Schüler/innen sich auch für weitere Module des "ECDL Standards" anmelden.

Jugendliche mit entsprechendem Vermerk (Klinischer Bericht bzw. Funktionsdiagnose) haben Anrecht auf differenzierte Bewertung. Dies gilt – solange es erforderlich ist – auch für Jugendliche mit Migrationshintergrund (siehe Anhang).

		Lerninhalte	Querverweise zu anderen Fächern	Bezug zu fachspezifischen Kompetenzen	Bezug zu übergreifenden Kompetenzen	Lehr- und Lernunterlagen
Fertigkeiten	Kenntnisse	5. Klasse				
				<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzanalyse, Kennzahlenanalyse • Break-Even-Point • Lohnberechnung • Budgetierung 		

METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE

Neben praktischen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer eignen sich die Schüler/innen auch wesentliche Fachbegriffe an, um sich korrekt ausdrücken zu können. Dabei wird sehr großer Wert auf die Verwendung der Standard- und Fachsprache gelegt.

Auch in der 5. Klasse wird versucht, die Schreibsicherheit bzw. Schreibgeschwindigkeit zu verbessern, dabei werden regelmäßig Texte für Schreibtraining erfasst.

Von Anfang an werden die Aufgaben des Unterrichtes unter fachspezifischen, fächerübergreifenden und erzieherischen Aspekten betrachtet. Unabhängig vom Kenntnis- und Ausbildungsstand stehen die Sicherung und Festigung und das praktische Umsetzen der erworbenen Kenntnisse im Mittelpunkt des Unterrichtes. Die Schüler/innen führen eine Mappe, in der die Unterlagen chronologisch abgelegt werden. Dies dient zur Vertiefung und Wiederholung der Lerninhalte; zusätzlich lernen die Schüler/innen eine geordnete Archivierung (in der Schule sowie auch zu Hause).

Mit dem Projekt „eGov Meets Schools“ wird den Schüler/innen das Wissen rund um das Thema eGovernment und die Nutzung der Online-Dienste der öffentlichen Verwaltung in Südtirol vermittelt.

Die Schüler/innen wiederholen bzw. erlernen die Gestaltung von mehrseitigen Word-Dokumenten sowie die Zitierweise, Literatur und Quellennachweise.

BEWERTUNG

Neben der Fach-, Medien- und Sozialkompetenz fließen noch folgende Bewertungselemente in die Bewertung ein:

- Arbeitsweise (zielgerichtet, rationell, Erkennen von logischen Zusammenhängen beim Lösen von komplexeren Übungsbeispielen)

- Gestaltung und Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Sachliche Richtigkeit
- Sorgfalt und Form (auch bei den Arbeitsunterlagen)
- Kreativität und Eigeninitiative