

Einführung von Anwendungskompetenzen (5./6. Klasse)

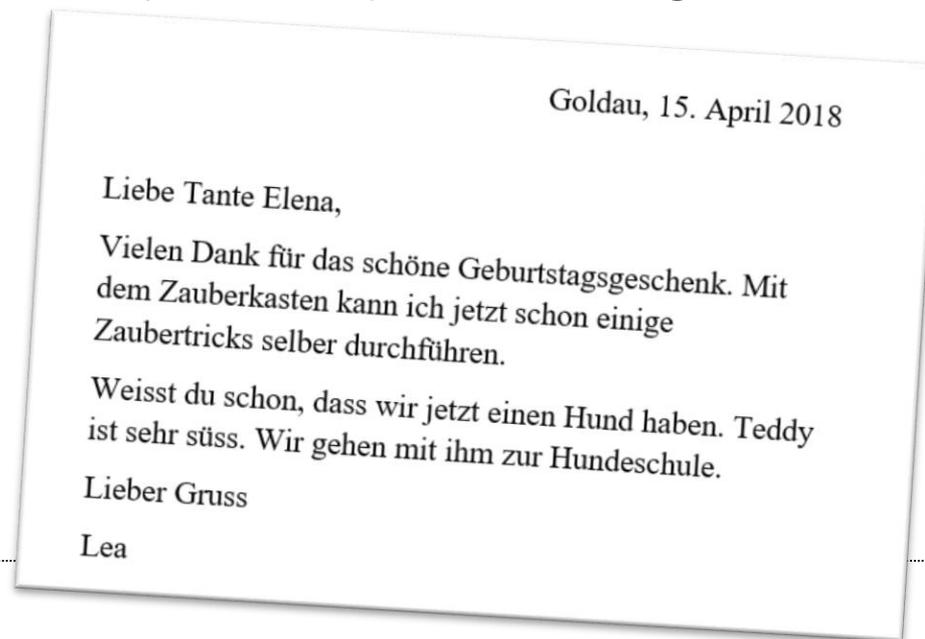


Ziele

1. Du weißt, welche Anwendungskompetenzen konkret auf der 5./6. Klasse vermittelt werden sollen (Lehrplan und kant. Konzept „Aufbau von Anwendungskompetenzen«).
2. Du kennst den Unterschied zwischen Produkt- und Konzeptwissen.
3. Du kannst Vor- und Nachteile verschiedener Lernmethoden einschätzen.
4. Du kennst versch. Programme für Anwendungskompetenzen.
5. Du weißt, wie Anwendungskompetenzen zu beurteilen und zu benoten sind.

Anwendungskompetenzen im Bereich Textverarbeitung

- Wegleitung zum Aufbau von Anwendungskompetenzen im 1., 2. und 3. Zyklus an den Volksschulen des Kantons Schwyz link.phsz.ch/mi34-22
- **Bis Ende 2. Klasse**
In einem Textverarbeitungsprogramm Text eintippen und spielerisch erste Gestaltungsmöglichkeiten entdecken.
Einfaches Dokument (z.B. Brief) schreiben, gestalten und ausdrucken.



Anwendungskompetenzen im Bereich Textverarbeitung

Bis Ende 4. Klasse (gm. Lehrplan Deutsch)

- D.4.D.1.c: Die Schülerinnen und Schüler können ihre Texte auch am Computer entwerfen und Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms einsetzen (z.B. Elemente der Bedienungsoberfläche nutzen: Datei öffnen, schreiben, speichern).
- D.4.D.1.d: Sie können Grundfunktionen von Programmen (z.B. verschieben, kopieren, löschen) nutzen, um ihre Produkte zu erstellen und zu bearbeiten (z.B. Text, Tabelle, Präsentation, Bild).

→ Was heisst das konkret?

Anwendungskompetenzen im Bereich Textverarbeitung

Bis Ende 4. Klasse

Bereich	Anwendungskompetenz
Grundfunktionen	<p>Neues Dokument anlegen oder bestehendes Dokument öffnen, bearbeiten und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks bzw. online mit dem gewünschten Namen speichern.</p> <p>Text markieren/auswählen und bearbeiten: kopieren, einfügen, löschen, überschreiben.</p> <p>Textformatierung (Schriftart, Schriftgrösse), Textformat (fett, kursiv, u.a.), Textfarbe ändern.</p> <p>Das Werkzeug „Format übertragen“ verwenden.</p>
Texteingabe	<p>Eingabe von Text (tippen) im 10-Finger-System (Tastaturschreiben ab 4. Klasse)</p> <p>Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden</p>
Grafisches Objekt	<p>Grafisches Objekt (z.B. Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt) einfügen, auswählen, positionieren, löschen und dessen Grösse ändern.</p>
Kontrollieren und Drucken	<p>Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen.</p>

Anwendungskompetenzen im Bereich Textverarbeitung

Bis Ende 6. Klasse

Bereich	Anwendungskompetenz
Arbeiten mit mehreren Dokumenten	Zwischen zwei offenen Programmen wechseln (z.B. zwischen Textverarbeitungsprogramm und Browser, um Text oder Bilder schnell kopieren und einfügen zu können). Text und grafische Objekte innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben.
Formatierung	Seitenausrichtung in Hoch- bzw. Querformat ändern. Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten. Listen erstellen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung.
Tabellen	Eine Tabelle erstellen und darin Daten einfügen, ändern und löschen. Zeile, Spalte markieren, einfügen, löschen und deren Breite bzw. Höhe ändern.
Drucken	Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare.

Produktwissen - Konzeptwissen

Produktwissen	Konzeptwissen
Programmspezifisch	Allgemein - programmübergreifend
Kurzfristig	Längerfristig
Konkret (für eine bestimmte Version)	Abstrakt
Vorgabe, die man gleich anwenden kann	Prinzip, das man verstehen muss Gesetzmässigkeit
Auswendig lernen, wiedergeben	Verstehen, einordnen, anwenden
Kein Transfer	Transfer möglich
z.B. Schritt-für-Schritt Anleitung für Inhaltsverzeichnis erstellen in Word Version 2016	z.B. Prinzip Zwischenspeicher (ctrl+c) Prinzip Formatvorlagen



Beispiel: Konzept in der Textverarbeitung

Unterscheidung zwischen versch. Textelementen

Buchstaben (Zeichen), Wörter, Sätze **Kinder·im·Netz¶**

können einzeln geändert werden,
z.B. Schriftart, Schriftgrösse usw.

Absatz (bis zum ¶)

Ausrichtung, Aufzählung, Abstände,
Einzüge, Tabulatoren usw.

Seite

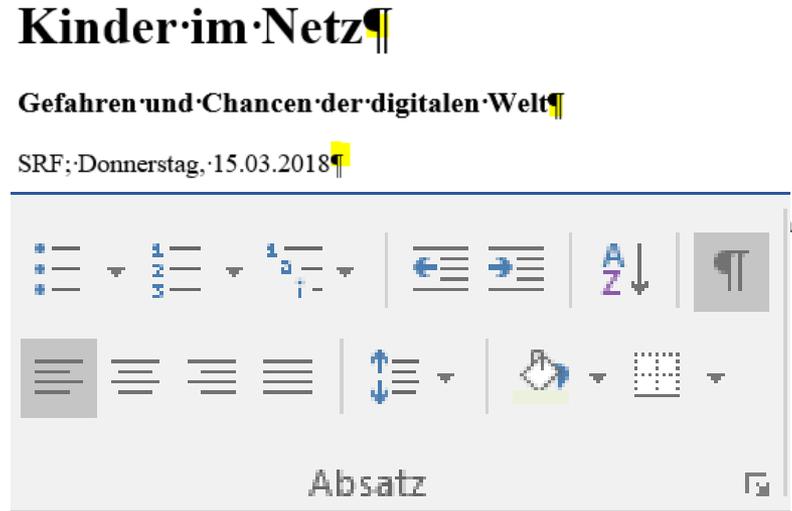
Seitenwechsel

Abschnitt

z.B. Format (hoch, quer),
Kopf- und Fusszeilen

Dokument

z.B. Silbentrennung, Dateiname



Autorin Michèle Sauvain geht in ihrem Film der Frage nach, wie gefährlich Computergames effektiv sind. Sie zeigt, wie Kids heute online kommunizieren, fragt bei bekannten YouTubern und Game-Entwicklern sowie beim Gamehersteller Microsoft und bei den Strafverfolgungsbehörden nach, wer in dieser unübersichtlichen virtuellen Welt die Verantwortung für Missbräuche übernehmen soll und kann. Entstanden ist ein vielschichtiger Film über ein neues Phänomen, bei dem nur eines klar ist, nämlich, dass Eltern hinschauen und sich interessieren müssen. Viele Eltern können mit der Freizeitbeschäftigung ihrer Kinder am Computer nicht viel anfangen, die meisten wissen nicht einmal, welche Games ihre Kinder spielen. ¶

Ein Film von Michèle Sauvain ¶

Beispiel: Vergleich Produkt- und Konzeptwissen

Tabellenkalkulation

Produktwissen

Kreisdiagramm in Excel einfügen

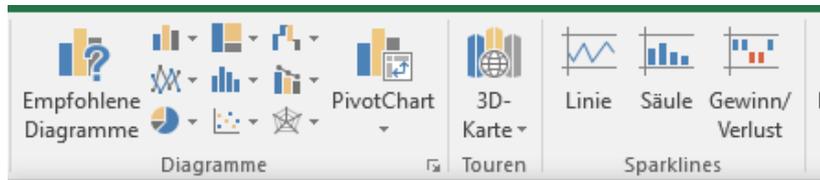
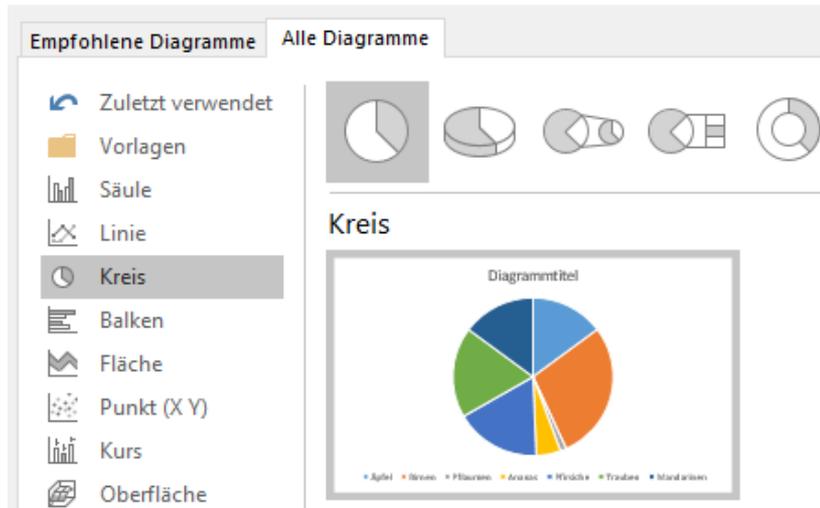


Diagramm einfügen



Konzeptwissen

3 Typen von Daten in Excel

- Zahlen (eingeben)
- Informationen (Metadaten)
- Berechnungen (Makrodaten) (berechnen lassen mit Formeln)

Information (Metadaten)

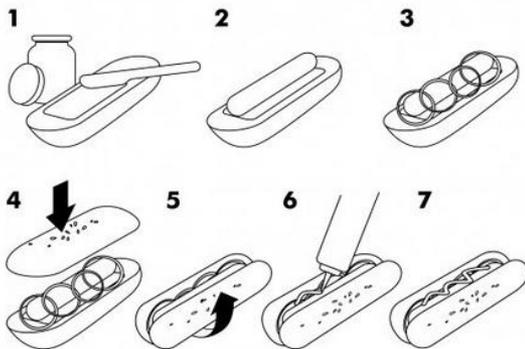
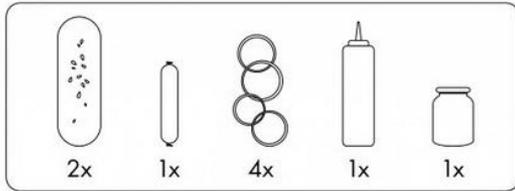
	A	B	C	D	E
1					
2	Wert	Masseinheit	Substanz	Jahr	Veränderung zum Vorjahr
3	97.1	1000t	Schwefeldioxid	1960	0
4	125.6	1000t	Schwefeldioxid	1970	28.5
5	126.3	1000t	Schwefeldioxid	1980	0.7
6	96.3	1000t	Schwefeldioxid	1984	-30
7					
8					

Zahlen (Mikrodaten)

Berechnungen (Makrodaten)

Welche Lernmethode eignet sich am besten? Selbsterfahrungen mit Textverarbeitung

HOT DOG



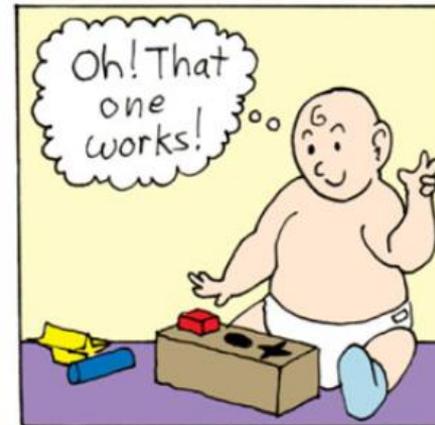
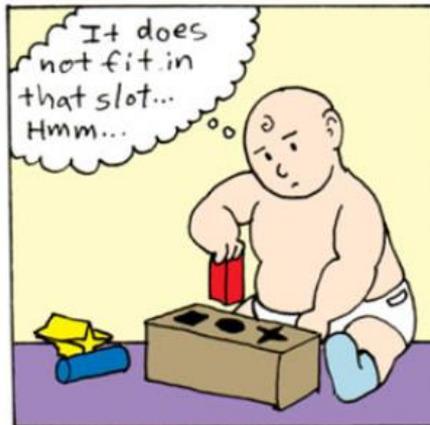
Method 1:
Schritt-für-Schritt Anleitung



Method 2:
Erklär-Video



Method 3:
Vorzeigen-Nachmachen



Method 4:
Try & Error
ohne Hilfsmittel
ausprobieren
+ googeln

Unterschiedliche Wege und Anforderungsniveaus



Blau: Schwierigkeitsgrad leicht



Rot: Schwierigkeitsgrad mittelschwer



Schwarz: Schwierigkeitsgrad schwer



Gelb: für geübte Schneesportler



Beurteilung von Anwendungskompetenzen

Benotung der Anwendungskompetenzen ist nicht obligatorisch.

Es gibt keine Note AK im Zeugnis.

Wenn AK benotet werden, fließt deren Note in das «passende» Fach.

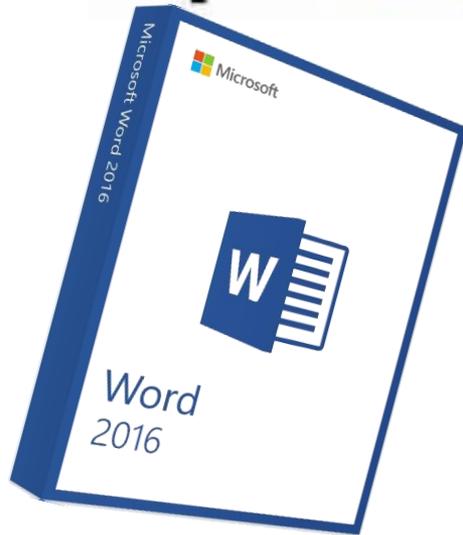
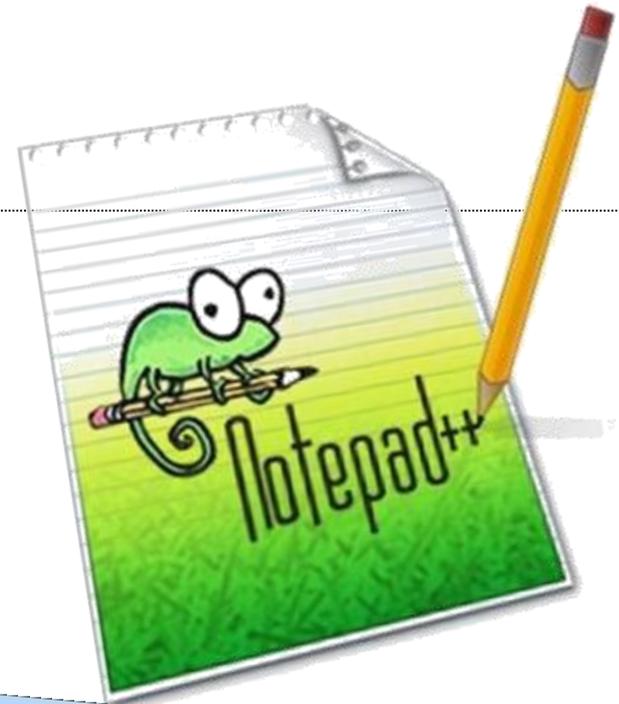
- Textverarbeitung: Deutsch schriftlich (Texte schaffen).
- Präsentieren: Deutsch mündlich (Kommunikationsfähigkeit)
(Die Gestaltung von Präsentationsfolien kann auch dem Bereich „Deutsch schriftlich“ zugeteilt werden).
- Tastaturschreiben: Schrift/Tastaturschreiben (nur 4.-6. Klasse).
- Informationssuche (Recherche) je nach Zuordnung zum Fach (z.B. Deutsch, NMG).

→ Anwendungskompetenzen werden häufig aufgrund eines Produkts beurteilt und benotet. Manchmal kann auch der Prozess (z.B. Internetrecherche und Beurteilung von Quellen) beurteilt werden.

→ Wichtig ist, dass die Beurteilungskriterien vorgängig genau definiert werden.

Welche Software?

Microsoft®
Office
Vs
OpenOffice.org



Welche Software?



link.phsz.ch/mi-56
S. 59 ff.

Programm	Quelle	Betriebssystem
Word (Teil von Microsoft Office) Word ist das mit Abstand meistverwendete Textverarbeitungsprogramm der Welt und hat sich als Standard durchgesetzt. Dementsprechend beziehen sich viele Lehrmittel und Video-Tutorials auf Word.	https://products.office.com/de-de/word	Windows, Mac Word Mobile-App für mobile Geräte aller Betriebssysteme
Writer (Teil von Libre Office) LibreOffice umfasst mehrere frei und kostenlos verfügbare Programme (Office-Paket). Dazu gehört auch das Textverarbeitungsprogramm Writer. LibreOffice spaltete sich Ende 2010 vom Office-Paket OpenOffice.org ab und wird seither unabhängig weiterentwickelt. Es kann eine Alternative zu MS Word sein.	https://de.libreoffice.org	Windows, Mac, Linux
Google Docs Google Docs ist ein Programm des kostenlosen webbasierten Office-Pakets von Google zur Erstellung von Textdokumenten, Tabellen, Präsentationen und Fragebögen (Google Docs, Sheets, Slides und Forms). Der Dienst ist voll in den Dienst Google Drive integriert, in den alle erstellten Dokumente automatisch gespeichert werden. Google Docs eignet sich vor allem für Anwender, die gemeinsam im Team an einem Text arbeiten möchten.	https://www.google.com/intl/de_ch/drive	Online (Browser)
Microsoft Office Online (vormals Office Web Apps) Die Online-Version von Word wird als kostenlose Webanwendung angeboten. Der Funktionsumfang ist im Vergleich zur Desktopversion von Word zwar reduziert, genügt aber bei weitem für Schülerinnen und Schüler dieser Stufe. Voraussetzung ist eine gute Internetverbindung und ein Microsoft-Konto.	www.office.com	Online (Browser) Zur Nutzung ist ein Microsoft-Konto notwendig.
Medienpad oder Edupad Medienpad (basierend auf Etherpad) ist wohl die einfachste Möglichkeit, gemeinsam im Web Texte zu produzieren und Ideen zu sammeln. Google Docs oder Dropbox mögen komfortabler sein, setzen aber auch ein	https://medienpad.de https://edupad.ch	Online (Browser)