



WFO - Fachcurriculum

Informations- und Kommunikationstechnologien 1. Biennium 2024-27

in Bezug auf die Rahmenrichtlinien des Landes (BLR vom 13. Dezember 2010, Nr. 2040 und BLR vom 10. April 2012, Nr. 533)

Teil A Fach/allgemein

Kompetenzen

(am Ende der 5. Klasse ODER am Ende 1. Biennium und 5. Klasse)

Bezeichnung im Register	Bezug zu den Kompetenzen laut RRL
<p>K1</p> <p>Der Schüler kann die Instrumente der Informatik und Netze für das eigene Lernen, die fachliche Recherche, Materialsammlung und Vertiefung sachgerecht nutzen.</p>	<p>Der Schüler kann effizient Informationen im Web über einen Webbrowser suchen. Er kann Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung richtig anwenden. Er kann Quellen und Daten technischer, wissenschaftlicher und wirtschaftlicher Art im Internet suchen und bewerten.</p>
<p>K2</p> <p>Der Schüler kann die modernen Formen der visuellen und multimedialen Kommunikation auch bezüglich der Ausdrucksstrategien im Netz entdecken und verantwortungsvoll nutzen.</p>	<p>Der Schüler kann eine Präsentation mithilfe der PowerPoint-Elemente erstellen, er kann dabei die gültigen DIN-Regeln anwenden. Er kann mit einem Präsentationsprogramm multimedial arbeiten; Hyperlinks, Bilder, Audiodateien einfügen. Er kann mit einem Headset umgehen (Aufzeichnung von Kommentaren) und Werbeclips als Video exportieren.</p>
<p>K3</p> <p>Der Schüler kann Daten analysieren, interpretieren, verarbeiten und unter Nutzung innovativer Methoden und Techniken präsentieren</p>	<p>Der Schüler kann nach der 10-Finger-Tastmethode die Tastatur am Rechner bedienen. Er kann mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word und mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel arbeiten; Grundwissen, Textlayout, Informationen und Daten sammeln, organisieren, darstellen, verarbeiten.</p>
<p>K4</p> <p>Der Schüler kann bei der Anwendung der technologischen Instrumente auf die Sicherheit an den Lebens- und Arbeitsorten, auf den Schutz der Person und der Umwelt achten.</p>	<p>er Schüler kann grundlegende Funktionen eines Betriebssystems nutzen, er kann Dateien erstellen und dementsprechend verwalten, er kann für die Sicherstellung der Datensicherheit sorgen.</p>

--	--

Methodisch-didaktische Grundsätze

Lernformen (Arbeitsformen, Schüleraktivität, Individualisierung, Differenzierung, Begabungsförderung)	Einzelarbeit am Rechner, praktische Übungen am Rechner, Schnellschreibübungen, eigenverantwortliches Lernen (Module), theoretische Grundkenntnisse durch Anschauungsunterricht vermitteln, E-Learning, Differenzierungsmaßnahmen werden in Zusammenarbeit mit dem Klassenrat ergriffen (z. B. Reduzierung des Lernstoffs), spezielle Übungsblätter für die Vertiefung des Lernstoffs werden erstellt und begabten Schülern zur Verfügung gestellt.
Lehrformen	Frontalunterricht, Anschauungsunterricht, Lehrervortrag, Unterrichtsgespräch
Lernräume	EDV Saal
Didaktisches Material (Schulbuch, Arbeitsheft, Skriptum, digitale Unterrichtsmaterialien)	<p>digitale Geräte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechner - Beamer - Smartphone - Digitalkamera - USB-Stick - Online Speicher <p>Anwenderprogramme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Edge - Betriebssystem Windows 10 und höher - MS Office - Outlook - Typewriter - Bildbearbeitungsprogramme <p>Unterrichtsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selbst erstellte Arbeitsblätter und Module - Skripten aus easy4me.info - Dateien aus easy4me.info und ecd1.at - Übungen aus easy4me.info und ecd1.at - Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN-Regeln nach 5008, Beuth Verlag
weiteres	

Regelungen zur Bewertung

Bewertungsformen (Noten, verbale Bewertung, andere Formen)	<ul style="list-style-type: none"> - praktische Aufgaben am Computer - Multiple-Choice Verfahren - offene Fragen - Lückentexte
Kompetenzüberprüfung (Art, Form, Anzahl der Leistungsüberprüfungen)	<ul style="list-style-type: none"> - mindestens zwei Schularbeiten pro Semester - IDCL-Prüfungen zählen auch dazu
weiteres	<p>Zusätzliche Bewertungskriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geordnete Arbeitsweise - geordnete Arbeitsunterlagen (Mappe) - aktive Mitarbeit

Gesellschaftliche Bildung

Klasse	Bereich	Kompetenzen	Stunden- ausmaß
1. Klasse	Digitalisierung	<ul style="list-style-type: none"> - Der Schüler ist in der Lage, digitale Inhalte unter Nutzung verschiedener Geräte, Programme und Netzwerke zu erstellen. - Der Schüler kann digitale Technologien und Inhalte verantwortungsvoll, kritisch und sicher nutzen und kennt die Risiken, die Gefahren und die damit verbundenen Schutzmechanismen. (Fake News, Filterblase) 	3
2. Klasse	Digitalisierung	<ul style="list-style-type: none"> - Der Schüler kann die Informationen bezüglich ihrer Gültigkeit und Verlässlichkeit einschätzen und entsprechend nutzen. - Der Schüler kann die relevanten rechtlichen und sicherheitstechnischen Aspekte der digitalen Technologien erkennen und die Bestimmungen des Datenschutzes richtig anwenden. 	3
3. Klasse			
4. Klasse			
5. Klasse			

Fächerverknüpfungen und fächerübergreifendes Curriculum

(Zusammenarbeit mit anderen Fächern, auch Beitrag des Faches zum Schulschwerpunkt)

--

Teil B Fach/Klasse/Abschnitt

Inhalte und Themen je Klasse ODER Abschnitt

fakultativ: Zeiträume der Umsetzung (Stundenumfang für den jeweiligen Inhalt/das Thema, zeitliche Planung im Jahresverlauf)

1. Klasse

2. Klasse

3. Klasse

4. Klasse

5. Klasse

ODER

1. Biennium (1. und 2. Klasse)

Tastschreiben nach der 10-Finger-Tastmethode

Computer-Grundlagen

- Aufbau des Rechners: Prozessor, Motherboard, Arbeitsspeicher, Festplatte ...
- Arten von Rechner
- Hard- und Software
- Speichermedien
- Betriebssysteme
- Anwenderprogramme
- Lizenzierung
- Speichergrößen
- Netzwerkbegriffe
- Peripheriegeräte
- Betriebssystem Windows 10
- Bildschirmaufbau
- Dateimanagement - Arbeiten mit dem MS Explorer
- Kontextmenü
- Malware und Antivirensoftware
- Ergonomie und Gesundheit
- Green-IT

Bildbearbeitung

- Aufnahmesituationen
- Foto-Tipps
- Bilder in Texten einfügen und bearbeiten
- Bilder für das Web komprimieren

Textverarbeitung mit MS Word

- Dateien öffnen, speichern, drucken
- Benutzeroberfläche
- Cursorbewegungen
- Tastenkombinationen
- Texte nach den Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung formatieren
- Initiale, Spalten
- Aufzählung, Nummerierung
- numerische und alphanummerische Gliederung
- Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis
- Seitenumbruch und Seitenzahlen,
- Tabulatoren und Tabellen
- Textfelder
- Schnellbausteine
- Kopf- und Fußzeile
- verschiedene Ansichten, Zoom-Regler
- Bestandteile und Aufbau des Geschäftsbriefes
- Seriendruck
- Dokumentvorlage - dotx

Präsentieren mit PowerPoint

- Benutzeroberfläche
- Folien, Übergänge, Animationen
- Bildschirmpräsentation optimieren
- Folienmaster
- Formen, Smartart, Tabellen, Diagramme
- Notizenseiten
- verschiedene Elemente anordnen
- Media Player
- Wave-Datei, MP3-Datei, Werbeclip
- Elemente aus dem Menüband

Online-Grundlagen

- Struktur und Charakteristiken eines Netzwerkes
- Funktionen, Struktur und Charakteristiken des Internets
- betriebsinterne Netze - LAN
- Recherche im WWW
- Websites aufrufen, Informationen bewerten, downloaden und bearbeiten
- URLs zu den Favoriten hinzufügen und verwalten
- Soziale Netzwerke
- Datensicherheit
- Privacy
- EULA
- Urheberrecht
- Rechtsvorschriften
- Malware kennen und sich dagegen schützen

die elektronische Post - E-Mail mit Outlook

- Adresse und Passwort
- Registrierung
- E-Mail verfassen, senden, empfangen, drucken, verwalten
- Kontakte verwalten
- Verteilerlisten erstellen, verwalten
- die Signatur
- Abwesenheitsnotizen

Tabellenkalkulation mit MS Excel

- Elemente der Benutzeroberfläche
- Formeln: +, -, *, /, %, ^
- Funktionen: SUMME, MITTELWERT, QUOTIENT, ANZAHL, ANZAHL2, MIN, MAX, HEUTE, JETZT, PRODUKT, WENN
- Formeln und Funktionen anzeigen

- Fehlerwerte: #Bezug, #DIV/0!, #NAME?, #NULL, #WERT, #ZAHL!, #NV
 - Formatierung der Zellen
 - Ausfüllfunktion
 - relative und absolute Bezüge
 - Diagramme
 - Sortieren und Filtern
 - Fenster einfrieren, fixieren
 - Seite einrichten (Kopf- und Fußzeile, Papierformat, Seitenränder, Blatt)
- Arbeitsmappe, Registerblätter für den Ausdruck anpassen

2. Biennium (3. und 4. Klasse)

5. Klasse