



# 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)	<p>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.</p>
Lehrformen	<p>Frontalunterricht, Anschauungsunterricht, Lehrervortrag, Unterrichtsgespräch</p>
Lernräume	EDV Saal
Didaktisches Material (Schulbuch, Arbeitsheft, Skriptum, digitale Unterrichtsmaterialien)	<p>digitale Geräte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechner</li> <li>- Beamer</li> <li>- Smartphone</li> <li>- Digitalkamera</li> <li>- USB-Stick</li> <li>- Online Speicher</li> </ul> <p>Anwenderprogramme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Edge</li> <li>- Betriebssystem Windows 10 und höher</li> <li>- MS Office</li> <li>- Outlook</li> <li>- Typewriter</li> <li>- Bildbearbeitungsprogramme</li> </ul> <p>Unterrichtsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbst erstellte Arbeitsblätter und Module</li> <li>- Skripten aus easy4me.info</li> <li>- Dateien aus easy4me.info und ecdl.at</li> <li>- Übungen aus easy4me.info und ecdl.at</li> <li>- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung</li> <li>- DIN-Regeln nach 5008, Beuth Verlag</li> </ul>
weiteres	

## Regelungen zur Bewertung

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

## Gesellschaftliche Bildung

Klasse	Bereich	Kompetenzen	Stunden- ausmaß
1. Klasse	Digitalisierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Schüler ist in der Lage, digitale Inhalte unter Nutzung verschiedener Geräte, Programme und Netzwerke zu erstellen.</li> <li>- 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)</li> </ul>	3
2. Klasse	Digitalisierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Schüler kann die Informationen bezüglich ihrer Gültigkeit und Verlässlichkeit einschätzen und entsprechend nutzen.</li> <li>- Der Schüler kann die relevanten rechtlichen und sicherheitstechnischen Aspekte der digitalen Technologien erkennen und die Bestimmungen des Datenschutzes richtig anwenden.</li> </ul>	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