



## Praktische Übung

### Jahrgangsstufe 7, Lernbereich 5 (EDV-Grundlagen)

Sie unterrichten an der Mittelschule das Fach Wirtschaft und Kommunikation in der 7. Jahrgangsstufe. In der Vorplanung für den Unterricht befassen Sie sich im **Lernbereich 5 (EDV-Grundlagen)** mit den Kompetenzbereichen „Die Schülerinnen und Schüler wenden unterschiedliche Möglichkeiten der Datenspeicherung (z. B. lokal, Schulnetz, extern) je nach Verwendungszweck an. Dabei verwalten sie ihre Dateien übersichtlich und strukturiert und berücksichtigen grundlegende Überlegungen zur Ordnerstruktur“.

#### Inhalte zu den Kompetenzen aus dem Lehrplan

- Speichermedien: Art, Verwendungszweck, Vor- und Nachteile
- Ordnerstrukturen erstellen und verwalten
- Dateiverwaltung
- Dateisuche
- Dateitransport

*Entwickeln Sie in den nächsten 45 Minuten eine Aufgabe, die den Qualitätskriterien für kompetenzorientierte Aufgaben entspricht. Fügen Sie Ihrer Aufgabenstellung einen groben Unterrichtsverlauf mit geeigneten Methoden, Sozialformen und Hinweisen auf unterstützende Medien bei.*



## Kompetenzmatrix – Lernbereiche

		Prozessbezogene Kompetenz			
		ANALYSIEREN	KOMMUNIZIEREN	HANDELN	BEURTEILEN
Lernbereiche	Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung (Werkzeug)				
	Layout Druckerzeugnisse (Wirkung)				
	Bildbearbeitung				
	Präsentation				
	Tabellenkalkulation				
	EDV-Grundlagen				
	Internetanwendungen				
	Planen und Organisieren				
	10-Finger- Tastschreiben				
	schriftliche und mündliche Kommunikation (Produkt)				
	Kaufmännische Grundbildung				
	Berufsorientierung				



## Praktische Übung

### Jahrgangsstufe 7, Lernbereich 6 (Internetanwendungen)

- Sie unterrichten an der Mittelschule das Fach Wirtschaft und Kommunikation in der 7. Jahrgangsstufe. In der Vorplanung für den Unterricht befassen Sie sich im **Lernbereich 6 (Internetanwendungen)** mit den Kompetenzbereichen „Die Schülerinnen und Schüler recherchieren unter Anleitung Informationen (z. B. Bilder, Inhalte, Medien) zu bekannten Themen unter Anwendung zielführender Recherchestrategien. Sie werten die gewonnenen Informationen kritisch aus und übernehmen Inhalte unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (Urheberrecht, Quellenangaben) für die weitere Arbeit.“

#### Inhalte zu den Kompetenzen aus dem Lehrplan

- Internetrecherche, Recherchestrategien

*Entwickeln Sie in den nächsten 45 Minuten eine Aufgabe, die den Qualitätskriterien für kompetenzorientierte Aufgaben entspricht. Fügen Sie Ihrer Aufgabenstellung einen groben Unterrichtsverlauf mit geeigneten Methoden, Sozialformen und Hinweisen auf unterstützende Medien bei.*



## Kompetenzmatrix – Lernbereiche

		Prozessbezogene Kompetenz			
		ANALYSIEREN	KOMMUNIZIEREN	HANDELN	BEURTEILEN
Lernbereiche	Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung (Werkzeug)				
	Layout Druckerzeugnisse (Wirkung)				
	Bildbearbeitung				
	Präsentation				
	Tabellenkalkulation				
	EDV-Grundlagen				
	Internetanwendungen				
	Planen und Organisieren				
	10-Finger- Tastschreiben				
	schriftliche und mündliche Kommunikation (Produkt)				
	Kaufmännische Grundbildung				
	Berufsorientierung				



## Praktische Übung

### Jahrgangsstufe 7, Lernbereich 9 (schriftliche Kommunikation)

- Sie unterrichten an der Mittelschule das Fach Wirtschaft und Kommunikation in der 7. Jahrgangsstufe. In der Vorplanung für den Unterricht befassen Sie sich im **Lernbereich 9 (schriftliche Kommunikation)** mit den Kompetenzbereichen „Die Schülerinnen und Schüler kennen Grundfunktionen (z. B. Erstellen, Abrufen) und sicherheitsrelevante Aspekte (z. B. Passwortschutz) von E-Mail-Programmen für die Anwendung bei der persönlichen Korrespondenz“.

#### Inhalte zu den Kompetenzen aus dem Lehrplan

- Aufbau einer E-Mail: Betreff, Anrede, Grußformel
- Aufbau einer E-Mail-Adresse
- Grundfunktionen von E-Mail-Programmen: Abrufen, Erstellen, Versenden
- Sicherheit im E-Mail-Verkehr: Passwortschutz, E-Mails unbekannter Herkunft, Anhänge

*Entwickeln Sie in den nächsten 45 Minuten eine Aufgabe, die den Qualitätskriterien für kompetenzorientierte Aufgaben entspricht. Fügen Sie Ihrer Aufgabenstellung einen groben Unterrichtsverlauf mit geeigneten Methoden, Sozialformen und Hinweisen auf unterstützende Medien bei.*



## Kompetenzmatrix – Lernbereiche

		Prozessbezogene Kompetenz			
		ANALYSIEREN	KOMMUNIZIEREN	HANDELN	BEURTEILEN
Lernbereiche	Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung (Werkzeug)				
	Layout Druckerzeugnisse (Wirkung)				
	Bildbearbeitung				
	Präsentation				
	Tabellenkalkulation				
	EDV-Grundlagen				
	Internetanwendungen				
	Planen und Organisieren				
	10-Finger- Tastschreiben				
	schriftliche und mündliche Kommunikation (Produkt)				
	Kaufmännische Grundbildung				
	Berufsorientierung				



## Praktische Übung

### Jahrgangsstufe 7, Lernbereich 4 (Präsentation)

Sie unterrichten an der Mittelschule das Fach Wirtschaft und Kommunikation in der 7. Jahrgangsstufe. In der Vorplanung für den Unterricht befassen Sie sich im **Lernbereich 5 (EDV-Grundlagen)** mit den Kompetenzbereichen „Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter ausgewählten Gesichtspunkten einfache digitale Präsentationen (z. B. Infoblatt) zu bekannten Themen (z. B. Hobbys, Berufsfelder) und präsentieren mithilfe von Notizen weitgehend frei eigene Arbeits- und Rechercheergebnisse“.

#### Inhalte zu den Kompetenzen aus dem Lehrplan

- anlassbezogene Auswahl des Präsentationsmediums (z. B. Infoblatt, Plakat, Mind-Map)
- Auswahl der Gestaltungsmittel (z. B. Überschrift, Schriftart, Bildauswahl)

*Entwickeln Sie in den nächsten 45 Minuten eine Aufgabe, die den Qualitätskriterien für kompetenzorientierte Aufgaben entspricht. Fügen Sie Ihrer Aufgabenstellung einen groben Unterrichtsverlauf mit geeigneten Methoden, Sozialformen und Hinweisen auf unterstützende Medien bei.*



## Kompetenzmatrix – Lernbereiche

		Prozessbezogene Kompetenz			
		ANALYSIEREN	KOMMUNIZIEREN	HANDELN	BEURTEILEN
Lernbereiche	Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung (Werkzeug)				
	Layout Druckerzeugnisse (Wirkung)				
	Bildbearbeitung				
	Präsentation				
	Tabellenkalkulation				
	EDV-Grundlagen				
	Internetanwendungen				
	Planen und Organisieren				
	10-Finger- Tastschreiben				
	schriftliche und mündliche Kommunikation (Produkt)				
	Kaufmännische Grundbildung				
	Berufsorientierung				