

Kompetenzkatalog

Modul-ID:	CO	Lernziel - Taxonomie	Anderson/Krathwohl 2001			
Modulname	DCP Zusammenarbeit (Collaboration)	Dimension				
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 8. Schulstufe)	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln	
Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Online Arbeitsplatz und Werkzeuge • Datenaustausch und Zusammenarbeit über Cloud-Computing • Nutzung von E-Mail und Online-Kalender • Verfassen und Teilen von Notizen • Organisation und Durchführung von Online-Meetings 					
1	Online-Arbeitsplatz					
1.1	Mediale Grundausstattung					
1.1.1	Hardwarekomponenten wie Headset, Lautsprecher, Webcam kennen	x	x			
1.1.2	Ausstattung justieren und einstellen		x	x		
1.1.3	Verschiedene Hardwarekomponenten verwenden und zwischen diesen wechseln		x	x	x	
1.2.	Gestaltung des Arbeitsplatzes					
1.2.1	Störquellen wie Licht, Lärm minimieren		x	x		
1.2.2	Hintergrund für Meetings vorbereiten	x	x			
2	Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit					
2.1	Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten					
2.1.1	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von e-Mails kennen	x	x	x		
2.1.2	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Online-Kalendern kennen	x	x	x		
2.1.3	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Internet-Foren kennen	x	x			
2.1.4	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Wikis kennen	x	x			
2.1.5	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Chats kennen	x	x			
2.1.6	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Lernplattformen kennen	x	x			
2.1.7						
	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Dateiaustauschplattformen kennen	x	x			
2.2.	Verschiedene Programmausformungen					
2.2.1	Vor- und Nachteile von Desktop-Anwendungen kennen	x	x			
2.2.2	Vor- und Nachteile von Web-Anwendungen kennen	x	x			
2.2.3	Vor- und Nachteile von mobilen Anwendungen kennen	x	x			
2.2.4	Unterschiede zwischen verschiedenen Programmausformungen kennen (Desktop, Web, mobil)					
3	E-Mailing					
3.1	E-Mail Sicherheit					
3.1.1	Den Unterschied zwischen einer E-Mail Signatur und einer digitalen Signatur kennen	x				
3.1.2	Die Echtheit einer digitalen Signatur überprüfen können	x		x		
3.1.3	E-Mail Verschlüsselung	x	x			
3.2	Verwaltung von E-Mails und Kontakten					
3.2.1	Mehrere E-Mail Accounts anlegen und verwalten	x	x		x	
3.2.2	Eine E-Mail Signatur erstellen und speichern	x	x			
3.2.3	Kontaktgruppen und Verteilerlisten anlegen und verwalten	x	x	x		
3.2.4	Einen Abwesenheitshinweis konfigurieren	x	x			
3.3	Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails					
3.3.1	Die Priorität einer E-Mail einstellen	x	x	x		
3.3.2	E-Mails mit Dateianhängen versenden	x	x			
3.3.3	Die Vor- und Nachteile beim Versand von Dateien als Anhang oder Zugriffslink verstehen	x	x	x		
3.3.4	Eine E-Mail mit Empfangs- und/oder Lesebestätigung senden und wissen, was dies bewirkt		x			
3.3.5	E-Mails mit CC und BCC senden und wissen, was dies bewirkt	x	x	x		
3.3.6	E-Mail mit einer digitalen Signatur versehen	x	x			
3.3.7	E-Mail an Kontaktgruppen und Verteilerlisten senden		x			
4	Kalender					
4.1	Grundwissen					
4.1.1	Die Vorteile und Nachteile eines Online-Kalenders kennen	x		x		
4.1.2	Die Vor- und Nachteile von Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen	x		x		
4.1.3	Die verschiedenen Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen					
4.2	Verwaltung und Nutzung von Kalendern					
4.2.1	Termine in einen Kalender eintragen und ändern		x	x		
4.2.2	Einen Kalendereintrag mittels Link oder Datei zum eigenen Kalender hinzufügen		x			
4.2.3	Personen per E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen		x			
4.2.4	Eine Terminkoordination mittels Kalender durchführen		x			
4.2.5	Zu einem Termin zu- oder absagen oder eine andere Zeit vorschlagen		x	x		
4.2.6	Einen Termin für ein Online-Meeting organisieren					
4.3	Anwendung von Online-Werkzeugen zur Terminfindung					
4.3.1	Link zur Terminkoordination erstellen und verwalten		x			
4.3.2	Personen mittels E-Mail-Adresse zur Termineingabe einladen		x			
5	Datennutzung in der Cloud					
5.1	Voraussetzungen					
5.1.1	Den Begriff Cloud-Anwendungen verstehen	x				
5.1.2	Vorteile und Risiken der Datennutzung in der Cloud verstehen	x		x		
5.1.3	Vor- und Nachteile verschiedener Anbieter von Cloud-Diensten analysieren (Datenschutz, Speicherort, Verfügbarkeit, Sicherheit, ...)	x		x		
5.1.4	Verschiedene Dienste kennen, die das zeitgleiche Bearbeiten, Speichern und Teilen von Dateien ermöglichen	x		x		
5.1.5	Zwischen Lese- und Bearbeitungsrecht unterscheiden	x		x		

5.2	Nutzung von Cloud-Diensten					
	5.2.1	Clouddienste nutzen und Dateien dort gezielt speichern	x	x		
	5.2.2	Daten über einen Clouddienst mit anderen Personen austauschen (Dateien oder Ordner freigeben)		x		
	5.2.3	Dokumente über einen Clouddienst gemeinsam bearbeiten	x	x	x	
	5.2.4	Frühere Versionen eines Dokuments betrachten und wiederherstellen	x	x		
6	Digitale Notizen					
6.1	Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen					
	6.1.1	Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Notizen kennen	x		x	
	6.1.2	Notizbuch anlegen und freigeben	x	x		
	6.1.3	Notizen gliedern und organisieren	x		x	
	6.1.4	Arten von Notizen unterscheiden (Text, Tabelle, Grafik etc.)	x		x	
	6.1.5	Gezielt nach Notizen suchen		x	x	
	6.1.6	Besonderheiten von Notizen kennen				
7	Online-Meetings					
7.1	Voraussetzungen					
	7.1.1	Die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen	x		x	
	7.1.2	Verhaltensregeln bei Online-Meetings kennen (Aufzeigen, Audio abschalten)	x		x	
7.2.	Online-Meetings abwickeln					
	7.2.1	Ein Meeting anlegen		x	x	x
	7.2.2	Teilnahmeoptionen festlegen (Berechtigungen, Einwahlmöglichkeiten, Audio, Video)		x		x
	7.2.3	Ein Meeting aufzeichnen		x		
	7.2.4	Bildschirminhalt (Desktop oder Anwendung) übertragen		x		x
	7.2.5	Zugriffsrechte steuern (eigenen Rechner oder Anwendung fernsteuern lassen)		x	x	
	7.2.6	Chat-Funktionen bei Meetings verwenden				
8	Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams					
8.1	Aufbau von Teams					
	8.1.1	Bestandteile wie Team, Kanal, Chat, Kalender Aktivität und ihre Funktionen				
	8.1.2	Anwendungsgebiete für die einzelnen Bestandteile				
8.2	Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams					
	8.2.1	Chat mit einer Person starten				
	8.2.2	Chat mit mehreren Personen starten				
	8.2.3	Chat benennen				
	8.2.4	Personen zu Chat einladen				
	8.2.5	Mit Dateien in einem Chat umgehen können				
	8.2.6	Registerkarten zu Chat hinzufügen				
	8.2.7	Spontanmeeting mit oder ohne Video starten				
	8.2.8	Bildschirmübertragung aktivieren				
8.3	Arbeiten mit Kanälen					
	8.3.1	Vorteile von Kanälen im Unterschied zu E-Mail und Dateiaustauschplattformen kennen				
	8.3.2	Unterschied zur Chatfunktion von Teams kennen				
	8.3.3	Nachrichten formatieren				
	8.3.4	Auf eine Nachricht antworten				
	8.3.5	Dateien in einem Kanal verwalten				
	8.3.6	Eine Spontanbesprechung starten				
	8.3.7	Eine Besprechung planen				