



DCP

digital competence pass

Modulname:	Zusammenarbeit (Collaboration)
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 8. Schulstufe)
Zielsetzung:	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Grundlagen der Online Zusammenarbeit und des Cloud-Computings kennen und verstehen▪ Koordinierter Umgang mit E-Mails▪ Datenaustausch über Cloud-Computing▪ Zeitgleiches Arbeiten mit Cloud-Diensten▪ Nutzung eines Online-Kalenders▪ Verfassen und Teilen von Notizen mittels OneNote▪ Selbstständige Auswahl der ressourcenschonendsten Arbeitswege▪ Foren kennen und nutzen▪ Lernplattformen kennen, nutzen und gestalten▪ Bewusste Nutzung von mobilen Geräten▪ Organisation und Durchführung von Online-Meetings

Dimension

Verstehen Anwenden Analysieren Entwickeln

1 E-Mailing

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
1.1	E-Mail Sicherheit				
1.1.1	Den Unterschied zwischen einer E-Mail Signatur und einer digitalen Signatur kennen	▪			
1.1.2	Die Echtheit einer digitalen Signatur überprüfen können	▪			
1.1.3	E-Mail Verschlüsselung	▪	▪		
1.2	Verwaltung von E-Mails				
1.2.1	Mehrere E-Mail Accounts anlegen und verwalten	▪	▪		
1.2.2	Eine E-Mail Signatur erstellen und speichern	▪	▪		
1.2.3	Eine Aufgabe anlegen, delegieren und nachverfolgen		▪	▪	
1.2.4	Kontaktgruppen und Verteilerlisten anlegen und verwalten	▪	▪		
1.2.5	Einen Abwesenheitshinweis konfigurieren	▪	▪		
1.3	Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails				
1.3.1	Die Priorität einer E-Mail einstellen	▪	▪	▪	
1.3.2	Die Vor- und Nachteile beim Versand von Dateien als Anhang oder Zugriffslink verstehen	▪	▪	▪	
1.3.3	Eine E-Mail mit Empfangs- und/oder Lesebestätigung senden und wissen, was dies bewirkt		▪		
1.3.4	E-Mails mit CC und BCC senden und wissen, was dies bewirkt	▪	▪	▪	
1.3.5	E-Mail mit einer digitalen Signatur versehen	▪	▪		
1.3.6	E-Mail an Kontaktgruppen und Verteilerlisten senden		▪		

2 Kalender

2.1.	Grundwissen				
2.1.1	Die Vorteile und Nachteile eines Online-Kalenders kennen	▪		▪	
2.1.2	Die Website Doodle.com und ihre Vor- und Nachteile kennen	▪		▪	
2.2	Verwaltung von Nutzung von Kalendern				
2.2.1	Einen Kalender einrichten und verwalten	▪	▪	▪	
2.2.2	Termine in einen Kalender eintragen und ändern		▪	▪	
2.2.3	Einen Kalender mittels Link oder Datei zum eigenen hinzufügen		▪		
2.2.4	Berechtigungen für Nutzer/innen festlegen (Lesen, Schreiben etc.)		▪	▪	
2.2.5	Personen per E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen		▪		
2.2.6	Einem Termin zu- oder absagen		▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
2.2.7	Eine Terminkoordination mittels Kalender durchführen		▪	▪	
2.3	Anwendung von Doodle				
2.3.1	Doodle-Link zur Terminkoordination erstellen und verwalten		▪		
2.3.3	Personen mittels E-Mail-Adresse zu einem Doodle-Link einladen		▪		
3 Datennutzung in der Cloud					
3.1	Voraussetzungen				
3.1.1	Bedeutung der Cloud	▪			
3.1.2	Die Vor- und Nachteile sowie Risiken der Datennutzung in der Cloud verstehen	▪		▪	
3.1.3	Vor- und Nachteile verschiedener Anbieter (Datenschutz, Speicherort, Verfügbarkeit, Sicherheit)	▪		▪	
3.1.4	Zwischen Lese- und Bearbeitungsrecht unterscheiden	▪		▪	
3.2	Nutzung von Cloud-Diensten				
3.2.1	Cloud-Dienste nutzen und Dateien dort gezielt speichern	▪	▪		
3.2.2	Daten über einen Cloud-Dienst mit anderen Personen austauschen		▪		
3.2.3	Dateien oder Ordner freigeben		▪		
3.2.4	Verschiedene Dienste kennen, die das zeitgleiche Bearbeiten, Speichern und Teilen von Dateien ermöglichen	▪			
3.2.5	Bestimmte Bereiche eines Dokumentes für die Bearbeitung sperren		▪	▪	▪
4 Teamnotizen – OneNote					
4.1	Voraussetzungen				
4.1.1	Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Notizen kennen	▪		▪	
4.1.2	Gliederung und Organisation von Notizen	▪		▪	
4.1.3	Arten von Notizen unterscheiden (Text, Tabelle, Grafik etc.)	▪		▪	
4.1.4	Anzeigen der Autoren einer Notiz		▪		
4.1.5	Den Versionsverlauf anzeigen		▪	▪	
4.1.6	Notizbücher synchronisieren		▪		▪
4.1.7	Gezielt nach Notizen suchen		▪	▪	
4.2	Arbeiten mit OneNote				
4.2.1	Notizbuch anlegen und freigeben		▪		
4.2.2	Eine Notiz zu einer Outlook Aufgabe erstellen		▪		
4.2.3	Besprechungsdetails einfügen		▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
4.2.4	Inhalte anderer Anwendungen an OneNote senden			▪	
4.2.5	E-Mail an OneNote senden		▪		
4.2.6	Freihandeingaben in Text konvertieren			▪	
4.2.7	Verknüpfte Notizen verwenden		▪		▪
4.2.8	Gelöschte Notizen aus dem Papierkorb rekonstruieren		▪		
4.2.9	Abschnitte mit Kennwörtern versehen		▪		▪
4.2.10	Ein Backup anlegen und Notizen archivieren		▪		
5 Online-Werkzeuge					
5.1	Verschieden Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten				
5.1.1	Foren	▪		▪	
5.1.2	Wikis	▪		▪	
5.1.3	SharePoints	▪		▪	
5.2	Arbeiten mit SharePoint				
5.2.1	Einen Team-Arbeitsbereich anlegen		▪		
5.2.2	Dokumente in einer Bibliothek hochladen		▪		
5.2.3	Dokumente ein- und auschecken		▪	▪	
5.2.4	Benutzerdefinierte Listen erstellen		▪		
5.2.5	Bestehende Excel-Listen importieren und exportieren		▪	▪	▪
5.2.6	Die Versionsverwaltung kennenlernen	▪			
5.2.7	Frühere Versionen eines Dokuments betrachten			▪	
5.2.8	Frühere Versionen eines Dokuments wiederherstellen		▪		
5.2.9	Standard-Apps eines Sharepoints (Kalender, Kontakte, Ankündigungen, Problemverfolgung, Diskussionsrunde, Umfrage, Wiki, Linksammlung)		▪	▪	
5.2.10	Mit dem SharePoint im Datei-Explorer arbeiten		▪		
6 Online-Meetings (z.B. mit Skype for Business)					
6.1	Arbeiten mit Skype for Business				
6.1.1	Die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen	▪		▪	
6.1.2	Ein Meeting organisieren (Einladen, Besprechungsraum festlegen)		▪	▪	▪
6.1.3	Teilnahmeoptionen festlegen (Berechtigungen, Einwahlmöglichkeiten, Audio, Video)		▪		▪
6.1.4	Arbeitsmaterial vorbereiten (Dateiupload, Präsentationsdateien)		▪		
6.1.5	Ein Meeting aufzeichnen		▪		

		Dimension			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
6.1.6	Bildschirminhalt (Desktop oder Anwendung) übertragen und eigenen Rechner oder Anwendung fernsteuern lassen		▪		▪
6.1.7	Moderatorenrechte übertragen		▪	▪	
6.1.8	Besprechungsnotizen (OneNote) anlegen und freigeben		▪		
6.1.9	Präsentation durchführen und Werkzeuge verwenden (Markierungen, virtueller Laserpointer)		▪		
6.1.10	Online Umfrage erstellen, durchführen und Auswertung anzeigen lassen		▪	▪	▪