

Medienbasiskurs: Curriculum Jahrgang 5

Jahresstundenzahl des Faches: 35 Schulwochen x 1 (Wochenstundenzahl laut Kontingenzstundentafel) = 35

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
1. Basics (3 Std.)					
1.1 Einführung	<ul style="list-style-type: none"> • Verhaltensregeln im EDV-Raum • Wesentliche Grundbegriffe der Informationstechnik kennen lernen • LOGIN ins EDV-System testen 			EDV-Benutzerordnung der Schule	
1.2 Sicheres Passwort	<ul style="list-style-type: none"> • Bewusstsein für die Notwendigkeit sicherer Passwörter entwickeln • Kriterien für ein sicheres Passwort kennen lernen • Strategien für die Bildung starker Passwörter kennen lernen und anwenden • Sicheres Passwort erstellen 			Material von Fortbildung (E. Beer)	Schutz der persönlichen Daten - Passwortsicherheit
1.3 Orientierung im Schulnetzwerk	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Namen u. Funktion d. wesentlichen Verzeichnisse im Schulnetzwerk vertraut werden 				

¹ Beiträge zu einem überfachlichen MeCu bitte farblich hervorheben – Minimalziel: Grundlagen für eine GFS überfachlich erarbeiten

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnerstrukturen (Ordner – Unterordner) verstehen • Dateien in verschiedenen Verzeichnissen öffnen und speichern • Neuen Ordner (z. B. Basiskurs) in <i>Eigene Dateien</i> anlegen 				
2. Maschinenschreiben (5 Std.)					
	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion der wichtigsten Tasten zur Texteingabe kennen lernen und benennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erlernen des 10-Finger-Systems 	10-Finger-System	easymedia.org „Computerschreiben in 4 Stunden“ type-smart Lernhefte type-smart Lernplakat Kosten: ca. 11-14 Euro je Schüler (abhängig von Anzahl der bestellten Hefte)	
3. Textverarbeitung (7Std,)					
3.1 Grundlagen der Textverarbeitung -Steckbrief	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Daten in Stichpunkten eingeben • Grundregel Erst Texteingabe, dann Formatierung! erfahren und befolgen • Dokument im richtigen Verzeichnis mit besonderem Dateinamen speichern 				
3.2 Zeichenformatierung - Steckbrief	<ul style="list-style-type: none"> • Gespeichertes Dokument öffnen • Grundlegende Mittel 			Einzelfotos von SuS für Steckbrief erstellen (dazu Einverständnis der SuS einholen)	Sensibilität für den Umgang mit persönlichen Daten entwickeln

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<p>der Zeichenformatierung (Schriftart, -grad, -farbe etc.) erkunden und ausprobieren → Bewusstsein für Layout entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument (zwischen speichern) • Sensibilität für den Umgang mit persönlichen Daten entwickeln 			mögliche HA: Deckblatt für Fachordner entwerfen lassen (Layoutübungen)	
3.3 Einfügen von Objekten - Steckbrief	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion des Registers <i>Einfügen</i> kennen lernen und anwenden • Objekte wie Grafik, Formen usw. in einen Text einfügen • Eingefügte Objekte an den Text anpassen (Bildgröße, Zeilenumbruch etc.) • <i>Recht am eigenen Bild/Urheberrecht</i> beachten • Ggfs erstellte Ergebnisse präsentieren / Konstruktive Kritik üben 	•	Ggfs. Konstruktive Kritik (Feedback)	Fotos (Passbilder) in einem best. Verzeichnis bereitstellen	Sensibilität für den Umgang mit persönlichen Daten entwickeln: Recht am eigenen Bild
3.4 Kriterien zur Strukturierung von Sachtexten	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien eines strukturierten Sachtexts erkennen und benennen • Zweckdienliche Mittel der Zeichenformatierung erkennen und anwenden 				

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion von Absätzen erkennen 				
3.5 Selbständige Strukturierung eines Sachtextes	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Übungstext formatieren und übersichtlich strukturieren • Bilder dem Textinhalt entsprechend zuordnen 	<ul style="list-style-type: none"> • 		Einen Übungstext nach Vorgaben formatieren und strukturieren	
3.6 Anordnung in Listen - Aufzählung und Nummerierung	<ul style="list-style-type: none"> • Gleichwertige bzw. hierarchisch angeordnete Textinformationen in Dokumenten erkennen • Gleichwertige Informationen mit Aufzählungszeichen übersichtlich darstellen • Hierarchisch angeordnete Textinformationen mit Hilfe der Nummerierung ordnen 	<ul style="list-style-type: none"> • 	Informationen strukturiert darstellen	Betrachtung und Erläuterung eines Inhaltsverzeichnisses	
3.7 Tabelle als Strukturierungsmittel für Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelle in Textdokumenten als Mittel für die Strukturierung von Daten kennen lernen • Zweckgerechte Tabelle erstellen • Vergleichbare Daten in einem Sachtext gezielt erfassen • Erfasste Daten richtig in die Tabelle eintragen 		Informationen strukturiert darstellen		
4. Bildbearbeitung					

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
(2Std.)					
4.1 Bildrechte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Bildrechte kennen lernen • Wesentliche Bestimmungen zum Urheberrecht erfahren • Anhand von Fallbeispielen (Bsp.: GFS) ein Gefühl für die Rechtslage entwickeln / Quellenangaben thematisieren 			Bei urheberrechtl. geschützten Bildern Verwendungszweck klären: Weitergabe, Veröffentlichung Creative Commons Lizenz	Sensibilität für den Umgang mit urheberrechtlich geschützten Werken entwickeln
4.2 Grundlagen der Bildbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Bilder zweckgerecht f. digitale Dokumente bzw. Darstellung auf dem Monitor aufbereiten • Grundlegende Bildbearbeitungsschritte ausführen wie: Bildausschnitt freistellen, Bildgröße ändern, Helligkeit und Kontrast einstellen, Text auf Bildern einfügen • Bearbeitete Bilder im richtigen Dateiformat abspeichern 			Software: z. B. IrfanView als Freeware-Programm für die einfache u. schnelle Bildbearbeitung	
5. Internetrecherche (4 Std.)					
5.1 Funktionsweise von Suchmaschinen + Geeignete Suchbegriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Suchstrategie von Suchmaschinen mittels einer Simulation o. Rollenspiel nachvollziehen • Begriff Datenbank ken- 	<ul style="list-style-type: none"> • 		FoBi Erich Beer Internetrallye	

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> • nen lernen • Prinzip der Verschlagwortung bzw. Indexierung verstehen • Verständnis für geeignete Suchbegriffe entwickeln • Geeignete Suchbegriffe formulieren • Gezielt nach Informationen suchen • Kurze Informationen aus den Treffern herausfiltern 				
5.2 Suchmaschinen im Vergleich: Google gegen Blinde Kuh & Co	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleiche zwischen ausgewählten Suchmaschinen durchführen • Erfahrungen mit verschiedenen Suchmaschinen sammeln • Vorteile der altersgerechten Suchmaschinen erfahren und nutzen 	•			Altersgerechte Suchmaschinen kennenlernen und nutzen
5.3 Recherche zu einem Präsentationsthema	<ul style="list-style-type: none"> • Informative Seiten mit Hilfe geeigneter Suchbegriffe suchen • Informationen gezielt aus dem Recherchematerial herausarbeiten • Informationen stichpunktartig zusammenfassen 	•			

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen übersichtlich in Bereiche gliedern • Geeignete Bilder suchen und kopieren • Bildquellen angeben 				
5.4 Informationsauswertung – Einsatz von Copy & Paste	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen aus Internetseiten heraussuchen • Ausgewählte Textabschnitte gezielt kopieren • Copy & Paste als Mittel zur Verarbeitung v. Informationen sinnvoll nutzen • Kopierte Textstellen in eigenen Worten formulieren bzw. zusammenfassen 				
6. Mindmapping (2 Std.)					
6.1 Manuelle Erstellung einer Mindmap	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagenwissen zur Mindmap erarbeiten bzw. festigen • Mindmap als Strukturierungsmittel kennen lernen • Mindmap zum Beispielthema erstellen 		Mindmapping		
6.2 Erstellung einer digitalen Mindmap	<ul style="list-style-type: none"> • Vorteile einer digitalen Mindmap erfahren • Mindmap-Software kennen und anwenden lernen 			Software: z. B. Mindmanager Smart	

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> Manuell erstellte Mindmap mit einem Mindmap-Programm umsetzen 				
7. Präsentieren (6 Std)					
7.1 Grundlagen zum Präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> Optimale bzw. themengerechte Präsentationsmittel reflektieren Wesentliche Funktionen eines Präsentationsprogramms kennen lernen Kurzpräsentation mit Titelfolie und einer Folie zum Inhalt erstellen 	•	Präsentieren	Beispiele (Plakate, Modelle etc.) mitbringen	
7.2 Erstellen von Präsentationsfolien	<ul style="list-style-type: none"> Grundlegende Funktionen der Folienerstellung kennen lernen und anwenden Mehrere Folien mit gegliedertem Inhalt erstellen Stichpunktartige Formulierungen üben 	•	Notizen machen, Stichpunkte erstellen		
7.3 Kriterien für eine gute Foliengestaltung	<ul style="list-style-type: none"> Kriterien der Foliengestaltung kennen lernen und reflektieren Kenntnisse mit dem Fokus auf informative, klar strukturierte und deutlich lesbare Folien praktisch umsetzen 	•		Reduktion der Kriterien auf wesentliche Aspekte	

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> Eigene Präsentation anhand der Kriterien überprüfen und verbessern 				
7.4 – 7.6 Beurteilung von Präsentationen	<ul style="list-style-type: none"> Eigene Präsentation vor anderen vorstellen Präsentationen nach ausgewählten Kriterien überprüfen und beurteilen Anderen durch konstruktive Kritik helfen 	•		Vorlage mit wesentlichen Kriterien	
7 Kommunikation (3 Std. + 7.2 als fakultativen Puffer)					
7.1 Regeln zur Kommunikation im Netz	<ul style="list-style-type: none"> Grundregeln der Netiquette bei der Kommunikation via Chat, E-Mail, Instant-Messenger zusammenstellen Im Internet recherchieren und geeignete Seiten zum Thema suchen Wesentliche Regeln in einem Textdokument festhalten 			Gruppenarbeit	Kommunikation im Netz
7.2 <i>Mini-Projekt: Visualisierung d. Regeln zur digitalen Kommunikation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Gruppenabsprache zur Festlegung der Bedingungen in einem ZUMPAD</i> <i>Erstellen des Regelkatalogs in einer geeigneten</i> 	•		http://zumpad.zum.de/ Gruppen zu je 3 – 5 SuS	

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<p><i>Darstellungsform (z. B. illustrierter Text, Comic, Plakat, Präsentation etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Ergebnisse u. konstruktive Diskussion 				
7.3 Anwendung eines digitalen Kommunikationswegs	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kommunikation via E-Mail • Verfassen von E-Mails • Versenden und Beantworten von E-Mails 	•		Abhängig von den Gegebenheiten der Schule (schulische Email-Adresse?)	
7.4 Chancen und Gefahren digitaler Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzen und Nachteile des Instant-Messaging-Dienstes WhatsApp kennen lernen • Fallbeispiel mittels gezielter Fragen auf einem Arbeitsblatt reflektieren • Meinungen zum Thema in der Runde austauschen 	•		Informationsvideo zu WhatsApp https://www.youtube.com/watch?v=PDjJjgGioQ	
8 Mediengesellschaft (3 Std.)					
8.1 Beschreibung des eigenen Medienverhaltens	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Tabelle mit den genutzten Medien erstellen und Zeiten eintragen • Daten in der Klasse zusammenstellen und ein einfaches Diagramm erstellen • Vergleich zw. individuel- 	•	Diagramm erstellen		eigenes Medienverhalten reflektieren

Themenblöcke Klasse X / Stunden- anzahl	Inhalte		Mögliche, geeignete Methoden ¹	Umsetzung in <Schulbuch / buchbegleitendem Material / empfohlene Medien >	Beitrag zum Präventionscurriculum
	Kerncurriculum (3/4 der Jahresstun- den)	Schulcurriculum (1/4 der Jahres- stunden)			
	<ul style="list-style-type: none"> • dem Nutzungsverhalten und dem Durchschnitt der Klasse ziehen • Ergebnisse austauschen und in der Gruppe diskutieren 				
8.2 Aufstellung von Nutzen und Gefahren ausgewählter Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Vorwiegend genutzte Medien der SuS in einer Aufstellung / Tabelle / Mindmap etc. sammeln • Im Internet gezielt zu ausgewählten Medien hinsichtl. Nutzen u. Gefahren recherchieren • Ergebnisse in einer Mindmap darstellen • Auffällige Aspekte der Ergebnisse diskutieren 	<ul style="list-style-type: none"> • 			Nutzen und Gefahren von Medien
8.3 Erstellung eines Medien-nutzungsvertrags	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage für einen Nutzungsvertrag entwerfen als Vorschlag für die Eltern 	<ul style="list-style-type: none"> • 		https://www.mediennutzungsvertrag.de	