

AU1 Kommunikation.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Apps und angebotene Inhalte online auswählen, installieren und konfigurieren sowie grundlegenden User-Support leisten
- installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware, Cloud-Dienste) für eine effektive und effiziente Nutzung personalisieren und nutzen
- eigene Arbeit unter situationsgerechtem Einsatz von Kommunikationsmitteln, Kollaborationstools und Organisationssystemen (Kalender, E-Mail, Kontakte, Aufgaben) organisieren
- Daten vor Missbrauch, Verlust und Beschädigung schützen (Datenschutz, Datensicherheit, Urheberrecht)
- das Internet auf sichere Art zur Informationsbeschaffung nutzen
- Groupware (z. B. Soziale Netzwerke, Mail/Instant Messages, Kalender und Blogs) nutzen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

1 ICT-Geräte personalisieren, Applikationen anwenden und erklären

1.1 kann ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren sowie einfachen User-Support leisten

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | Arbeitsplatzumfeld ergonomisch richtig einrichten | 3 |
| 1.1.2 | ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen (z. B. einschalten, ausschalten, sperren, Energiesparmodus, Ruhezustand) | 3 |
| 1.1.3 | Betriebssystem personalisieren (z. B. Hintergrundbild) und seine wichtigsten Tools nutzbringend einsetzen (z. B. Task Manager, Druckmanager, Energie- und Einstellungsoptionen) | 3 |
| 1.1.4 | Apps und Betriebssystem aktualisieren, Unterscheidung sicherheitsrelevanter und optionaler Updates | 3 |
| 1.1.5 | sich am ICT-Gerät anmelden und verschiedene dazu notwendige Sicherheitsverfahren (z. B. Passwort, PIN, Fingerabdruck) einrichten | 3 |
| 1.1.6 | Peripheriegeräte über drahtgebundene oder drahtlose Schnittstellen anbinden | |
| 1.1.7 | verschiedene interne und externe Speichermedien voneinander unterscheiden und situationsgerecht nutzen | 3 |
| 1.1.8 | einfache und typische User-Probleme lösen (z. B. falscher Drucker, kein Internetzugang wg. Flugmodus, Webcam inaktiv, Kopieren von Dateien nicht möglich) | 3 |

1.2 kann Apps installieren und konfigurieren

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | Vor- und Nachteile verschiedener Lizenzmodelle (z. B. Open-Source, Abonnement) erklären | 2 |
| 1.2.2 | Apps installieren, deinstallieren und reparieren (z. B. nicht mehr benötigte App entfernen) | 3 |
| 1.2.3 | Bezugsquelle einer App unter Sicherheitsaspekten einordnen | 3 |
| 1.2.4 | wichtige Tools (z. B. PDF-Reader) situationsgerecht anwenden | 3 |

AU1 Kommunikation.

1.3 kann mit Content-Management-Systemen (CMS) umgehen

- 1.3.1 Möglichkeiten und Einsatz eines CMS erklären 2
- 1.3.2 einfache Anpassung/Aktualisierung von bestehenden Websites 3

2 Datei- und Ablagestrukturen

2.1 kann eine sinnvolle Ablagestruktur anlegen und nutzen

- 2.1.1 sinnvolle elektronische Ablagestruktur erstellen 3
- 2.1.2 Dateien bzw. Ordner organisieren und anlegen (speichern, auswählen, kopieren, verschieben, umbenennen und löschen) 3
- 2.1.3 Eigenschaften einer Datei bzw. eines Ordners ermitteln und entsprechende Einstellungen des Betriebssystems anpassen (z. B. Einblenden ausgeblendeter Dateien, Dateieinstellungen anzeigen) 3
- 2.1.4 Dateien und Ordner nach Name, Typ (z. B. Bilddateien, Textdokumente), Dateieigenschaft und Inhalt suchen; Suchergebnisse sortiert nach bestimmten Kriterien in verschiedenen Ansichten anzeigen 3
- 2.1.5 Dateien bzw. Ordner komprimieren (zippen) und extrahieren 3
- 2.1.6 Datei-Verknüpfungen erstellen und konfigurieren 3
- 2.1.7 Dateierweiterungen von gebräuchlichen Anwendungsprogrammen nennen 2

2.2 kann die Cloud effizient nutzen

- 2.2.1 mit unterschiedlichen ICT-Geräten auf Cloud-Ressourcen zugreifen 3
- 2.2.2 Speicherort konfigurieren und nutzen (z. B. nur in der Cloud speichern) 3
- 2.2.3 Dateien synchronisieren, Synchronisationskonflikte lösen (z. B. PC – Tablet) 3
- 2.2.4 eine Datei auf einen zurückliegenden Zeitpunkt wiederherstellen (Versionierung) 3
- 2.2.5 Zugriffsrechte empfängergerecht einzeln und für Gruppen definieren 3
- 2.2.6 Dateien situationsgerecht verschlüsseln 3
- 2.2.7 Daten in der Cloud oder auf einen externen Datenträger sichern 3

3 Arbeitsorganisation planen und optimieren

3.1 kann Kommunikationsmittel einordnen

- 3.1.1 für jeden Kommunikationsvorgang das geeignete Mittel wählen 3
- 3.1.2 verschiedene Kommunikationsmittel unter dem Sicherheitsaspekt einstufen 4
- 3.1.3 verschiedene Kommunikationsmittel unter dem Datenschutzaspekt einstufen 4
- 3.1.4 Kommunikationsmittel im Hinblick auf Kollaboration gezielt anwenden 3

AU1 Kommunikation.

3.2 kann gängige Kollaborationstools verwenden

3.2.1	Online-Meeting organisieren und starten	3
3.2.2	in einem Online-Meeting den Host zuweisen sowie den eigenen Bildschirm gezielt freigeben	3
3.2.3	in einem Online-Meeting interagieren und die gängigen Reaktions-Tools anwenden	3
3.2.4	Breakout-Räume freischalten und Teilnehmende zuweisen	3
3.2.5	themen- oder gruppenspezifische Kanäle aufsetzen und nutzen	3
3.2.6	Besprechungen inkl. Transkription aufzeichnen	3
3.2.7	Chats und Gruppenchats nutzen	3

3.3 kann E-Mails, elektronische Kalender, Aufgabenlisten und Adressbücher verwenden [ohne Outlook]¹

3.3.1	E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen	3
3.3.2	elektronische Kalender führen und Sitzungen mit mehreren Teilnehmenden organisieren	3
3.3.3	eine Terminanfrage via Groupware bzw. Internetdiensten (z. B. Doodle) erstellen, versenden und beantworten	3
3.3.4	eine Aufgabenliste verwenden und einsetzen	3
3.3.5	Kontakte in einem elektronischen Adressbuch erstellen, verwalten, ändern, löschen, exportieren, drucken und suchen	3

3.4 kann E-Mails, elektronische Kalender, Aufgabenlisten und Adressbücher verwenden [mit Outlook]¹

3.4.1	lokale Outlook-Datendatei öffnen und schliessen	3
3.4.2	E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen	3
3.4.3	E-Mails in verschiedenen Formaten erstellen, Sendeoptionen und Übermittlungseinstellungen vornehmen, AutoSignatur erstellen	3
3.4.4	E-Mails organisieren (in Ordnern ablegen, mit Kategorien versehen, nachverfolgen, archivieren, suchen)	3
3.4.5	Kalender führen (Einzeltermine, ganztägige Ereignisse und Terminserien erstellen, verschieben, löschen und kategorisieren) und Sitzungen mit mehreren Teilnehmenden organisieren	3
3.4.6	eine Terminanfrage via Groupware bzw. Internetdiensten (z. B. Doodle) erstellen, versenden und beantworten	3
3.4.7	Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen bzw. ausdrucken, Kalenderelemente importieren und exportieren	3
3.4.8	eine Aufgabenliste verwenden und einsetzen	3
3.4.9	Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, löschen, importieren, exportieren, drucken und suchen	3
3.4.10	Verteilerlisten erstellen und anwenden	3

¹ Die Bereiche 3.3/3.4 kommen abhängig von der gewählten Prüfungsversion [mit/ohne Outlook] zur Anwendung.

AU1 Kommunikation.

4 Informationssuche im Internet und Daten-Weiterverwendung

4.1 kann die Methoden und Hilfsmittel zur Informationssuche anwenden

- 4.1.1 einen Browser konfigurieren und damit effizient und sicher arbeiten (inkl. Verlauf und Lesezeichen) 3
- 4.1.2 Vorsichtsmassnahmen für ein sicheres Surfen treffen (z. B. Privat-Modus, Cookies und temporäre Dateien löschen) 3
- 4.1.3 mit ausgewählten Suchmaschinen einfache und komplexe Suchanfragen erstellen 3
- 4.1.4 verschiedene Dienste zur Informationsbeschaffung und Suche im Internet aufzählen (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Newsportale, Foren) 2
- 4.1.5 die wichtigsten Social-Media-Kanäle (z. B. LinkedIn, XING, Twitter) im beruflichen Umfeld nutzen und erklären 3

4.2 kann Recherche-Ergebnisanalyse analysieren und weiterverwenden

- 4.2.1 Einfluss von eigenem Surfverhalten auf Suchresultate erklären (z. B. Cookie-Analyse) 3
- 4.2.2 Ergebnisse unterschiedlicher Suchmaschinen vergleichen und interpretieren 3
- 4.2.3 Einordnung der Qualität von Informationsquellen (z. B. Aktualität, Autor, Verifizierung über zweite Quelle) 3
- 4.2.4 Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden 3

4.3 kann Datensicherheitsmassnahmen ergreifen und Daten vor Verlust, Verfälschung und Missbrauch schützen

- 4.3.1 Gefahren und Sicherheitsrisiken nennen und erklären, die einem vernetzten ICT-Gerät und den darauf befindlichen Daten drohen (z. B. Schadsoftware in Mailanhängen) 2
- 4.3.2 Benutzerkonten mit und ohne Zwei-Faktoren-Authentifizierung einrichten 3
- 4.3.3 Download-Daten nach sicherheitskritischen Faktoren analysieren (z. B. Malware-Überprüfung, kritische Dateiformate) 3
- 4.3.4 Abwehrmassnahmen zu Malware erklären und einrichten (z. B. Antiviren-Software, Firewall, Spamfilter, Webfilter) 3

4.4 kann zentrale Datenschutzaspekte berücksichtigen

- 4.4.1 Massnahmen treffen, um vertrauliche Daten zu schützen (z. B. Vermeiden der Veröffentlichung von persönlichen Daten/internen Daten von Unternehmen, Dateien verschlüsseln, starke Passwörter setzen) 3
- 4.4.2 besonders schützenswerte Personendaten aufzählen 1
- 4.4.3 Zweck einer digitalen Signatur und Verschlüsselung erläutern 2
- 4.4.4 Recht am eigenen Bild erklären 2
- 4.4.5 zentrale Aspekte des Schweizer Urheberrechts nennen und urheberrechtliche Fragen im Alltag beantworten 2

AU1 Kommunikation.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG / TAX

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT: 28 LEKTIONEN (SEK II: 20*)

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.
 - * Erfahrungen an Schulen der Sekundarschulstufe II zeigen, dass in der Regel 20 Lektionen genügen

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1 02.05.2022 erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023