



**DCP**<sup>®</sup>

**digital competence pass**

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

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

1 Online-Arbeitsplatz					
<b>1.1</b>	<b>Mediale Grundausstattung</b>				
1.1.1	Hardwarekomponenten wie Headset, Lautsprecher, Webcam kennen	▪	▪		
1.1.2	Ausstattung justieren und einstellen		▪	▪	
1.1.3	Verschiedene Hardwarekomponenten verwenden und zwischen diesen wechseln		▪	▪	▪
<b>1.2</b>	<b>Gestaltung des Arbeitsplatzes</b>				
1.2.1	Störquellen wie Licht, Lärm minimieren		▪	▪	
1.2.2	Hintergrund für Meetings vorbereiten	▪	▪		
2 Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit					
<b>2.1</b>	<b>Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten</b>				
2.1.1	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von e-Mails kennen	▪	▪	▪	
2.1.2	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Online-Kalendern kennen	▪	▪	▪	
2.1.3	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Internet-Foren kennen	▪	▪		
2.1.4	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Wikis kennen	▪	▪		
2.1.5	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Chats kennen	▪	▪		
2.1.6	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Lernplattformen kennen	▪	▪		
2.1.7	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Dateiaustauschplattformen kennen	▪	▪		
<b>2.2</b>	<b>Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten</b>				
2.2.1	Vor- und Nachteile von Desktop-Anwendungen kennen	▪	▪		
2.2.2	Vor- und Nachteile von Web-Anwendungen kennen	▪	▪		
2.2.3	Vor- und Nachteile von mobilen Anwendungen kennen	▪	▪		
2.2.4	Unterschiede zwischen verschiedenen Programmausformungen kennen (Desktop, Web, mobil)	▪	▪		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

3 E-Mailing					
<b>3.1</b>	<b>Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten</b>				
3.1.1	Den Unterschied zwischen einer E-Mail Signatur und einer digitalen Signatur kennen	▪			
3.1.2	Die Echtheit einer digitalen Signatur überprüfen können	▪		▪	
3.1.3	E-Mail Verschlüsselung	▪	▪		
<b>3.2</b>	<b>Verwaltung von E-Mails und Kontakten</b>				
3.2.1	Mehrere E-Mail Accounts anlegen und verwalten	▪	▪		▪
3.2.2	Eine E-Mail Signatur erstellen und speichern	▪	▪		
3.2.3	Kontaktgruppen und Verteilerlisten anlegen und verwalten	▪	▪	▪	
3.2.4	Einen Abwesenheitshinweis konfigurieren	▪	▪		
<b>3.3</b>	<b>Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails</b>				
3.3.1	Die Priorität einer E-Mail einstellen	▪	▪	▪	
3.3.2	E-Mails mit Dateianhängen versenden	▪	▪		
3.3.3	Die Vor- und Nachteile beim Versand von Dateien als Anhang oder Zugriffslink verstehen	▪	▪	▪	
3.3.4	Eine E-Mail mit Empfangs- und/oder Lesebestätigung senden und wissen, was dies bewirkt		▪		
3.3.5	E-Mails mit CC und BCC senden und wissen, was dies bewirkt	▪	▪	▪	
3.3.6	E-Mail mit einer digitalen Signatur versehen	▪	▪		
3.3.7	E-Mail an Kontaktgruppen und Verteilerlisten senden		▪		
4 Kalender					
<b>4.1</b>	<b>Grundwissen</b>				
4.1.1	Die Vorteile und Nachteile eines Online-Kalenders kennen	▪		▪	
4.1.2	Die Vor- und Nachteile von Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen	▪		▪	
4.1.3	Die verschiedenen Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen				
<b>4.2</b>	<b>Verwaltung und Nutzung von Kalendern</b>				
4.2.1	Termine in einen Kalender eintragen und ändern		▪	▪	
4.2.2	Einen Kalendereintrag mittels Link oder Datei zum eigenen Kalender hinzufügen		▪		
4.2.3	Personen per E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen		▪		
4.2.4	Eine Terminkoordination mittels Kalender durchführen		▪		

		Dimension (nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
4.2.5	Zu einem Termin zu- oder absagen oder eine andere Zeit vorschlagen		▪	▪	
4.2.6	Einen Termin für ein Online-Meeting organisieren		▪		
<b>4.3</b>	<b>Verwaltung und Nutzung von Kalendern</b>				
4.3.1	Link zur Terminkoordination erstellen und verwalten		▪		
4.3.2	Personen mittels E-Mail-Adresse zur Termineingabe einladen		▪		
<b>5 Datennutzung in der Cloud</b>					
<b>5.1</b>	<b>Voraussetzungen</b>				
5.1.1	Den Begriff Cloud-Anwendungen verstehen	▪			
5.1.2	Vorteile und Risiken der Datennutzung in der Cloud verstehen	▪		▪	
5.1.3	Vor- und Nachteile verschiedener Anbieter von Cloud-Diensten analysieren (Datenschutz, Speicherort, Verfügbarkeit, Sicherheit, ...)	▪		▪	
5.1.4	Verschiedene Dienste kennen, die das zeitgleiche Bearbeiten, Speichern und Teilen von Dateien ermöglichen	▪		▪	
5.1.5	Zwischen Lese- und Bearbeitungsrecht unterscheiden	▪		▪	
<b>5.2</b>	<b>Nutzung von Cloud-Diensten</b>				
5.2.1	Clouddienste nutzen und Dateien dort gezielt speichern	▪	▪		
5.2.2	Daten über einen Clouddienst mit anderen Personen austauschen (Dateien oder Ordner freigeben)		▪		
5.2.3	Dokumente über einen Clouddienst gemeinsam bearbeiten	▪	▪		▪
5.2.4	Frühere Versionen eines Dokuments betrachten und wiederherstellen	▪	▪		
<b>6 Digitale Notizen</b>					
<b>6.1</b>	<b>Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen</b>				
6.1.1	Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Notizen kennen	▪		▪	
6.1.2	Notizbuch anlegen und freigeben	▪	▪		
6.1.3	Notizen gliedern und organisieren	▪		▪	
6.1.4	Arten von Notizen unterscheiden (Text, Tabelle, Grafik etc.)	▪		▪	
6.1.5	Gezielt nach Notizen suchen		▪	▪	
6.1.6	Besonderheiten von Notizen kennen	▪		▪	

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Verstehen    Anwenden    Analysieren    Entwickeln

7 Online-Meetings					
<b>7.1</b>	<b>Voraussetzungen</b>				
7.1.1	Die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen	▪		▪	
7.1.2	Verhaltensregeln bei Online-Meetings kennen (Aufzeigen, Audio abschalten)	▪		▪	
<b>7.2</b>	<b>Online-Meetings abwickeln</b>				
7.2.1	Ein Meeting anlegen		▪		
7.2.2	Teilnahmeoptionen festlegen (Berechtigungen, Einwahlmöglichkeiten, Audio, Video)		▪		
7.2.3	Ein Meeting aufzeichnen		▪		
7.2.4	Bildschirminhalt (Desktop oder Anwendung) übertragen		▪		
7.2.5	Zugriffsrechte steuern (eigenen Rechner oder Anwendung fernsteuern lassen)		▪	▪	
7.2.6	Chat-Funktionen bei Meetings verwenden		▪		
8 Online-Meetings					
<b>8.1</b>	<b>Aufbau von Teams</b>				
8.1.1	Bestandteile wie Team, Kanal, Chat, Kalender Aktivität und ihre Funktionen	▪	▪		
8.1.2	Anwendungsgebiete für die einzelnen Bestandteile	▪	▪		
<b>8.2</b>	<b>Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams</b>				
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		▪		
<b>8.3</b>	<b>Arbeiten mit Kanälen</b>				
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		▪		