# Medien und Informatik

Der Kompetenzbereich Medien des Lehrplans M+I umfasst vier Kompetenzen:

1. Orientierung in der physischen Umwelt sowie in medialen und virtuellen Lebensräumen und Verhalten entsprechend den Gesetzen, Regeln und Wertesystemen
2. Reflexion und Nutzung von Medien, Entschlüsseln von Medienbeiträgen
3. Veröffentlichung von Gedanken, Meinungen, Erfahrungen und Wissen in Medienbeiträgen unter Einbezug der Gesetze, Regeln und Wertesysteme
4. Kommunikation und Kooperation mit anderen.

Der Kompetenzbereich Informatik umfasst drei Kompetenzen:

1. Daten darstellen, strukturieren und auswerten
2. Problemstellungen analysieren, Lösungsverfahren beschreiben und in Programmen umsetzen
3. Aufbau und Funktionsweise von informationsverarbeitenden Systemen verstehen und Konzepte der sicheren Datenverarbeitung anwenden.

Wichtig: Trotz identischer Bezeichnung hat der Kompetenzbereich Informatik kaum mehr Gemeinsamkeiten mit den Inhalten, die bisher im Fach Informatik auf der Sekundarstufe I vermittelten worden sind. Es geht zukünftig unter Informatik nicht um die Schulung gängiger Anwendungsprogramme (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.) und nicht um das Erlernen des Tastaturschreibens. Stattdessen sollen Grundkonzepte der Wissenschaft Informatik vermittelt werden, die für das Verständnis der Informationsgesellschaft wichtig sind und zur Allgemeinbildung zählen.

## In welchen Fächern? In welchem Schuljahr?

Die Kompetenzen in Medien und Informatik werden ab dem 1. Zyklus aufgebaut. Vor allem im Kompetenzbereich Medien sind Querverweise zu anderen Fachbereichen vorhanden. Bis und mit 4. Klasse sind nur sehr wenige Informatik-Kompetenzstufen vorgegeben.

Kindergarten bis 4. Klasse: Schwerpunkt Medien, Querverweise v.a. zu NMG und DE

Besonders ab der zweiten Hälfte des 2. Zyklus (5./6. Klasse) nimmt die benötigte Zeit zum Erreichen der Kompetenzen zu. Machen wir einen Vorschlag für den zeitlichen Umfang? z.B. 38 Lektionen pro Schuljahr? Ohne Zuweisung zu einem Fach

7. und 8. Schuljahr: Je eine Lektion

9. Schuljahr: Wahlfach möglich

# Anwendungskompetenzen

Der Kompetenzbereich „Anwendungskompetenzen“ wird in folgende drei Bereiche unterteilt:

1. Handhabung
2. (Internet-) Recherche und Lernunterstützung
3. Produktion und Präsentation

Konkret geht es bei „Produktion und Präsentation“ um Anwendungen im Bereich der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Bild-, Audio- und Videobearbeitung.

## In welchen Fächern? In welchem Schujahr?

Der Lehrplan sieht vor, dass die Vermittlung der Anwendungskompetenzen grösstenteils im Unterricht der Fachbereiche erfolgen soll. Die entsprechenden Kompetenzbeschreibungen finden sich in den Kompetenzaufbauten der Fachbereichslehrpläne, insbesondere im Lehrplan Sprachen (Deutsch), Mathematik, aber auch im Fachbereich “Natur - Mensch - Gesellschaft” (NMG) bzw. „Räume, Zeiten, Gesellschaften“ (RZG) und beim Bildnerischen Gestalten (BG).

Die folgende Tabelle zeigt auf, welche Anwendungskompetenzen auf welcher Stufe und in welchem Fach aufzubauen sind. Schlussendlich kommt es jedoch nur zum einem Kompetenzaufbau, wenn das Gelernte in unterschiedlichen Fächern immer wieder angewendet wird.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anwendungskompetenzen** | **Zuordnung zu Fach** | **Klasse** |
| ***Handhabung*** | | |
| Grundlegende Elemente der Bedienoberfläche und Dokumentenablage (Dateimanagement) | Insbesondere Deutsch (1./2. Zyklus)  (3. Zyklus: Fach M+I) | Ab 1. |
| Tastaturschreiben | Deutsch | 5.-6. |
| ***Recherche und Lernunterstützung*** | | |
| Informationssuche und -beurteilung | insbesondere Deutsch  und NMG (bzw. im 3. Zyklus: RZG) | Ab 1. |
| Einsatz von Medien zur Unterstützung des eigenen Lernprozesses | alle Fächer mit fachspezifischen Medien | Ab KG |
| ***Produktion und Präsentation*** | | |
| Textverarbeitung, Gestaltung von Texten | Deutsch | Ab 1. |
| Präsentieren | Deutsch | Ab 1. |
| Tabellenkalkulation | Mathematik | Ab 5. |
| Bildbearbeitung | Bildnerisches Gestalten | Ab 1. |
| Audiobearbeitung | Deutsch (bei Aufnahme von gesprochenen Texten, z.B. Interviews, und Weiterverarbeitung von Audiodateien)  Musik (bei Weiterverarbeitung von musikalischen Audiodateien oder Aufnahmen) | Ab 1. |
| Videoaufnahme und -bearbeitung | Bildnerisches Gestalten; Je nach thematischem Bezug auch in anderen Fächern | Ab 1. |

## Hinweise zum Aufbau der Anwendungskompetenzen

Anwendungskompetenzen lassen sich nicht einfach nebenbei vermitteln, sondern müssen explizit eingeführt werden. So muss zum Beispiel eine systematische Datenablage wie auch das Strukturieren und Gestalten von Texten und Präsentationen gelernt werden. Um eine so eingeführte Anwendung kompetent einsetzen zu können, braucht es die konkrete Nutzung in einem fachbezogenen Kontext. Dabei ist klar, dass die Einführung neuer Anwendungen nur dann zu Kompetenz führt, wenn die Anwendung regelmässig und in verschiedenen Fächern genutzt werden.

Eine Schwierigkeit bei der Vermittlung von Anwendungskompetenzen ist der rasche Wandel von Hard- und Software. Darum wird es wichtig sein, dass den Schülerinnen und Schülern nicht kurzlebiges Produktwissen vermittelt wird. So wurden z.B. Formatvorlagen zur einheitlichen Gestaltung von Dokumenten vor Jahrzehnten erfunden und sind nicht nur in allen Textverarbeitungs-, sondern auch in Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen verfügbar. Es gilt, die gemeinsamen Prinzipien herauszustreichen, um übertragbare Kenntnisse zu vermitteln. Zunehmend wichtiger wird auch sein, dass die Lernenden Anwendungsprobleme dank ihres Konzeptwissens und mithilfe des Internets selbst lösen können.

## Welche Hard- und Software braucht es?

Für Foto-, Audio- und Videoaufnahmen braucht es entsprechende Aufnahmegeräte. Leitfragen:

* Nutzen wir die in Smartphones, Tablets oder Notebooks integrierten Kameras und Mikrofone? Wenn ja, welche Modelle bieten eine gute Aufnahmequalität? In welchem Zyklus eignen sich welche Geräte?
* Benötigen wir zusätzlich «spezialisierte» Geräte (Fotokamera, Videokamera, Audiorecorder)?

Die Wahl der Anwendungsprogramme muss zur vorhandenen ICT-Infrastruktur passen. Bei einer 1:1 Umgebung mit Tablets oder Smartphones werden andere Anwendungsprogramme zum Einsatz kommen als bei einem Notebookpool mit lokal installierten Programmen.

Grundsätzlich gilt, dass der Aufbau von Anwendungskompetenzen mit verschiedenen Programmen möglich ist. Wichtig ist, dass die Schülerinnen und Schüler ein konzeptionelles d.h. programmübergreifendes Wissen aufbauen, wie Anwendungsprogramme (z.B. zur Textverarbeitung) grundsätzlich funktionieren, damit sie ihre Anwendungskompetenzen problemlos auf andere Programme bzw. Programmversionen transferieren können.

Zum anderen sind Anwendungsprogramme einem schnelllebigen Wandel ausgesetzt. Auch etablierte Standardprogramme entwickeln sich ständig weiter und machen Anpassungsleistungen der Nutzenden erforderlich. Im Bereich von Tablets und Smartphones haben sich noch kaum Standardprogramme durchgesetzt und es ist kaum möglich, einen Überblick über die entsprechenden App-Angebote zu haben. Schliesslich machen auch immer mehr webbasierte Programme (z.B. Office 365, Google Drive u.a., die über den Browser laufen) den lokal installierten Standardprogrammen Konkurrenz und schaffen interessante Möglichkeiten der gemeinsamen Bearbeitung (Kollaboration).

# Hilfsmittel für Absprachen

Die Tabelle kann Absprachen erleichtern: Welche Hardware steht zur Verfügung? Welche Software kommt zum Einsatz? Welche Lehrperson arbeitet in welchem Fach an welcher Kompetenz? Welches Lehrmittel wird in welcher Klasse verwendet? Mit welchen Kapiteln/Themen aus dem Lehrmittel?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anwendungskompetenzen** | | | | | | | |
| **Anwendungskompetenzen** | **Hardware?** | **Software?** | **Kiga** | **1./2.** | **3./,4.** | **5./6.** | **7. – 9. Kl.** |
| **Handhabung** |  |  |  |  |  |  |  |
| Grundlegende Elemente der Bedienoberfläche und Dokumentenablage (Dateimanagement) |  |  |  |  |  |  |  |
| Tastaturschreiben |  |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche und Lernunterstützung** |  |  |  |  |  |  |  |
| Informationssuche und -beurteilung |  |  |  |  |  |  |  |
| Einsatz von Medien zur Unterstützung des eigenen Lernprozesses |  |  |  |  |  |  |  |
| **Produktion und Präsentation** |  |  |  |  |  |  |  |
| Textverarbeitung, Gestaltung von Texten |  |  |  |  |  |  |  |
| Präsentieren |  |  |  |  |  |  |  |
| Tabellenkalkulation |  |  |  |  |  |  |  |
| Bildbearbeitung |  |  |  |  |  |  |  |
| Audiobearbeitung |  |  |  |  |  |  |  |
| Videoaufnahme und -bearbeitung |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medien und Informatik** | | | | | | | |
| **Medien: Die Schülerinnen und Schüler…** | **Hardware?** | **Software?** | **Kiga** | **1./2.** | **3./,4.** | **5./6.** | **7. – 9. Kl.** |
| Können sich in der physischen Umwelt sowie in medialen und virtuellen Lebensräumen orientieren und sich darin entsprechend den Gesetzen, Regeln und Wertesystemen verhalten. |  |  |  |  |  |  |  |
| können Medien und Medienbeiträge entschlüsseln, reflektieren und nutzen. |  |  |  |  |  |  |  |
| Gedanken, Meinungen, Erfahrungen und Wissen in Medienbeiträge umsetzen und unter Einbezug der Gesetze, Regeln und Wertesysteme auch veröffentlichen. |  |  |  |  |  |  |  |
| können Medien interaktiv nutzen sowie mit anderen kommunizieren und kooperieren. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Informatik: Die Schülerinnen und Schüler…** |  |  | \*bis Ende 4. Klasse sind sehr wenige Kompetenzstufen im Bereich Informatik vorgegeben | | |  |  |
| können Daten aus ihrer Umwelt darstellen, strukturieren und auswerten. |  |  |  |  |  |  |  |
| können einfache Problemstellungen analysieren, mögliche Lösungsverfahren beschreiben und in Programmen umsetzen. |  |  |  |  |  |  |  |
| verstehen Aufbau und Funktionsweise von informationsverarbeitenden Systemen und können Konzepte der sicheren Datenverarbeitung anwenden. |  |  |  |  |  |  |  |

# Hilfsmittel zur Konkretisierung der Anwendungskompetenzen

Die folgenden Abschnitte zeigen, wo die Anwendungskompetenzen den Lehrplänen der Fachbereiche zugeordnet sind. Zudem werden die einzelnen Kompetenzbereiche konkretisiert. Den Verfassern ist bewusst, dass einige Beschreibungen stark an die klassischen Office-Programme von Microsoft angelehnt sind (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation). Schulen können jedoch auch andere Software verwenden. Zudem wird vor allem die Bild-, Audio- und Videobearbeitung durch Smartphones, Tablets und entsprechende Apps stark vereinfacht. **Die Konkretisierungen sollen nicht zum «Abhakenn» verwendet werden, sondern (falls nötig) Orientierung bieten, Klärung und Absprachen ermöglichen.**

## Handhabung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Geräte ein- und ausschalten, Programme starten und beenden, einfache Funktionen nutzen, sich mit dem eigenen Login anmelden. |
| Dokumente selbstständig ablegen und wieder finden. |
| Mit grundlegenden Elementen der Bedienoberfläche umgehen (Fenster, Menüs, mehrere geöffnete Programme). |

Bis Ende 4. Klasse

|  |
| --- |
| Geräte ein- und ausschalten, Programme starten und beenden, einfache Funktionen nutzen, sich mit dem eigenen Login anmelden. |
| Dokumente selbstständig ablegen und wieder finden. |
| Mit grundlegenden Elementen der Bedienoberfläche umgehen (Fenster, Menüs, mehrere geöffnete Programme). |

Bis Ende 6. Klasse

|  |
| --- |
| Mit grundlegenden Elementen der Bedienoberfläche umgehen (Fenster, Menüs, mehrere geöffnete Programme). |
| Immer wiederkehrende und programmübergreifende Befehle in versch. Programmen effizient anwenden (z.B. ausschneiden, kopieren, einfügen, rückgängig machen und wiederherstellen, markieren, speichern, suchen, löschen usw.). |

Bis Ende 9. Klasse

|  |
| --- |
| Dokumente so ablegen, dass auch andere sie wiederfinden. |

## Recherche und Lernunterstützung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Mit Hilfe von vorgegebenen Medien lernen und Informationen zu einem bestimmten Thema beschaffen (z.B. Buch, Zeitschrift, Lernspiel, Spielgeschichte, Webseite). |

Bis Ende 4. Klasse

|  |
| --- |
| Mit Hilfe von vorgegebenen Medien lernen und Informationen zu einem bestimmten Thema beschaffen (z.B. Buch, Zeitschrift, Lernspiel, Spielgeschichte, Webseite). |
| Medien und Daten auswählen, auswerten und als Informationsquelle für ihr Lernen nutzen (z.B. Lexikon, Suchmaschine, Schulfernsehen, Wetterkarte, geografische Daten, technische Anleitungen). |

Bis Ende 6. Klasse

|  |
| --- |
| Mit Hilfe von vorgegebenen Medien lernen und Informationen zu einem bestimmten Thema beschaffen (z.B. Buch, Zeitschrift, Lernspiel, Spielgeschichte, Webseite). |
| Medien und Daten auswählen, auswerten und als Informationsquelle für ihr Lernen nutzen (z.B. Lexikon, Suchmaschine, Schulfernsehen, Wetterkarte, geografische Daten, technische Anleitungen). |
| Informationen aus verschiedenen Quellen gezielt beschaffen, auswählen und hinsichtlich Qualität und Nutzen beurteilen (MI.1.2.e). |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen. Das betrifft insbesondere folgende Kompetenzstufen:

* MI.1.2.e: Die Schülerinnen und Schüler können Informationen aus verschiedenen Quellen gezielt beschaffen, auswählen und hinsichtlich Qualität und Nutzen beurteilen.
* Sie können Medien und Daten auswählen, auswerten und als Informationsquelle für ihr Lernen nutzen (z.B. Lexikon, Suchmaschine, u.a.)

Im 3. Zyklus sind diese Kompetenzen mit folgenden Fertigkeiten zu erweitern:

* D.2.B.1.g: Die Schülerinnen und Schüler können Sachtexte im Rahmen einer Recherche beschaffen (z.B. im Internet, in der Bibliothek) und die darin enthaltenen Informationen mithilfe von Leitfragen für weitere Arbeiten nutzen (z.B. Referat).
* D.2.B.1.h: Sie können wesentliche Informationen aus diskontinuierlichen Sachtexten für den eigenen Wissensaufbau entnehmen, indem sie auch Zusammenhänge zwischen Text und Abbildungen herstellen (z.B. Artikel aus Internet, Anleitung).
* MI.1.2.h: Sie können die Absicht hinter Medienbeiträgen einschätzen (z.B. Werbung, Zeitschrift, Parteizeitung).

|  |  |
| --- | --- |
| Suche | Eine Suche mithilfe von Schlüsselwörtern oder Phrasen in einer Suchmaschine ausführen und mithilfe weiterer Funktionen verfeinern können (exakte Wortfolge, Datum, Sprache, Medientyp z.B. versch. Bildertypen). |
| Online-Lexika und Online-Wörterbücher gezielt nutzen (z.B. Wikipedia). |
| Beurteilung von  Informationen | Verstehen, warum eine kritische Beurteilung von Online-Inhalten wichtig ist.  Die unterschiedlichen Zielsetzungen von Websites verstehen (Information, Unterhaltung, Meinungsbildung, Verkauf). |
| Faktoren kennen, die für die Glaubwürdigkeit eines Website entscheidend sind  (z.B. Autor, Referenzen, Aktualität usw.). |
| Verstehen, wie und warum Online-Informationen auf unterschiedliche Zielgruppen  zugeschnitten sind. |
| Verstehen, wie Suchmaschinen (wie z.B. Google) grundsätzlich funktionieren und welche Geschäftsmodelle dahinter stecken („Bezahlung mit eigenen Daten“). |
| Informationen weiterverwenden | Die gültigen Bestimmungen des schweizerischen Urheberrechts (spezifisch im Bildungskontext) kennen und einhalten. |
| Bei der Herstellung von Medienbeiträgen mit eigenen und fremden Inhalten die rechtlichen Rahmenbedingungen (z.B. Datenschutz) berücksichtigen. |

## Textverarbeitung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| In einem Textverarbeitungsprogramm Text eintippen und spielerisch erste Gestaltungsmöglichkeiten entdecken.  Einfaches Dokument (z.B. Brief) schreiben, gestalten und ausdrucken. |

Bis Ende 4. Klasse

Der Lehrplan Deutsch sieht bis Ende der 4. Klasse den Aufbau folgender Kompetenzen vor:

* D.4.D.1.c: Die Schülerinnen und Schüler können ihre Texte auch am Computer entwerfen und Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms einsetzen (z.B. Elemente der Bedienungsoberfläche nutzen: Datei öffnen, schreiben, speichern).
* D.4.D.1.d: Sie können Grundfunktionen von Programmen (z.B. verschieben, kopieren, löschen) nutzen, um ihre Produkte zu erstellen und zu bearbeiten (z.B. Text, Tabelle, Präsentation, Bild).

Konkret sind folgende Fertigkeiten zu vermitteln:

|  |  |
| --- | --- |
| Grundfunktionen | Neues Dokument anlegen oder bestehendes Dokument öffnen, bearbeiten und an einem bestimmten Ort eines Laufwerks bzw. Online mit dem gewünschten Namen speichern. |
| Text markieren/auswählen und bearbeiten: kopieren, einfügen, löschen, überschreiben. |
| Textformatierung (Schriftart, Schriftgrösse), Textformat (fett, kursiv, u.a.), Textfarbe ändern. Das Werkzeug „Format übertragen“ verwenden. |
| Texteingabe | Eingabe von Text, Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden |
| Grafisches Objekt | Grafisches Objekt (z.B. Bild, Diagramm, Zeichnungsobjekt) einfügen, auswählen, positionieren, löschen und deren Grösse ändern. |
| Kontrollieren und Drucken | Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen, wie Fehler verbessern oder Wortwiederholungen löschen. |
| Ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken. |

Bis Ende 6. Klasse

Die Kompetenzen der 3./4. Klasse werden vorausgesetzt, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeiten mit mehreren  Dokumenten | Zwischen zwei offenen Programmen wechseln (z.B. zwischen Textverarbeitungsprogramm und Browser, um Text oder Bilder schnell kopieren und einfügen zu können). |
| Text und grafische Objekte innerhalb eines Dokuments, von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben. |
| Formatierung | Seitenausrichtung in Hoch- bzw. Querformat ändern. |
| Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder in Blocksatz ausrichten. |
| Listen erstellen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung. |
| Tabellen | Eine Tabelle erstellen und darin Daten einfügen, ändern und löschen. |
| Zeile, Spalte markieren, einfügen, löschen und deren Breite bzw. Höhe ändern. |
| Drucken | Druckoptionen wählen wie: gesamtes Dokument, bestimmte Seiten, Anzahl der Exemplare. |

Bis Ende 9. Klasse

Die Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

Der Lehrplan Deutsch sieht im 3. Zyklus den Aufbau folgender Kompetenzen vor:

* D.4.E.1.f: Die Schülerinnen und Schüler können im Austausch mit anderen am Computer oder auf Papier positive Aspekte erkennen sowie Unstimmigkeiten in Bezug auf ihr Schreibziel und Textsortenvorgaben feststellen und mit Hilfsmitteln Alternativen finden (z.B. Wörterbuch, Internet).
* D.4.E.1.g: Sie können einzelne Überarbeitungsprozesse am Computer und auf Papier selbstständig ausführen, reflektieren und zielführende Strategien für das inhaltliche Überarbeiten finden.
* D.4.F.1.e: Sie können am Computer Korrekturprogramme angemessen einsetzen.
* D.4.F.1.g: Sie können selbstständig auf Papier oder am Computer ihre Texte sprachformal überarbeiten.

|  |  |
| --- | --- |
| Grundfunktionen | Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten. |
| Verstehen, welche Bedeutung nicht druckbare Zeichen (z.B. Leerzeichen, Absatzendezeichen, manueller Zeilenumbruch, Tabulator) haben (inkl. ein- und ausblenden solcher Zeichen). |
| Einfache Such- bzw. Ersetzen-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort, einen Ausdruck zu suchen und zu ersetzen. Erweiterte Optionen anwenden, z.B.: Zeichenformate, Absatzmarken. |
| Spezielle Optionen beim Einfügen von Inhalten anwenden: formatierter/unformatierter Text. |
| Textgestaltung | Gute Praxis für das Ausrichten von Text kennen, wie z. B. Ausrichtung, Einzug und Tabulator verwenden statt Leerzeichen einzufügen. |
| Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: links-, rechtsbündig, zentriert, dezimal. |
| Zeilenabstände in Absätzen festlegen und Abstand vor oder nach dem Absatz formatieren. |
| Verschiedene Optionen für Textumbruch bei grafischen Objekten (Bild, Grafik, Diagramm, Zeichnungsobjekte) und Tabellen anwenden. |
| Text in mehreren Spalten darstellen (Anzahl der Spalten im Spaltensatz ändern, Breite und Abstand der Spalten ändern, Spaltenumbruch einfügen bzw. löschen). |
| Automatische Silbentrennung anwenden. |
| Formatvorlage | Formatvorlage erstellen, ändern und Vorlagen aktualisieren; Tabellenformatvorlagen anwenden. |
| Tabellen  gestalten | Linienart, -breite und -farbe des Rahmens ändern, Schattierung/Hintergrundfarbe hinzufügen. |
| Zellen in einer Tabelle verbinden, teilen und Textrichtung anpassen. |
| Einstellungen  der Seite | Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts. |
| Gute Praxis für den Seitenwechsel kennen z. B. Seitenumbrüche statt mehrerer Absatzendezeichen einfügen (Seitenumbruch einfügen, entfernen). |
| Text in Kopf-, Fusszeile hinzufügen, bearbeiten (z.B. Felder in Kopf-, Fusszeile einfügen:  Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateiname) und automatische Seitennummerierung. |
| Verzeichnisse | Inhaltsverzeichnis basierend auf bestimmten Überschriften- oder anderen Formatvorlagen erstellen und aktualisieren. |

|  |  |
| --- | --- |
| Gemeinsame Entwickelungen und Bearbeitung von Text­dokumenten | Eine Datei auf einem webbasierten Textverarbeitungsprogramm erstellen (z.B. Google Docs, Office 365) und gezielt weiteren Personen zur Bearbeitung freigeben. |
| Frühere Versionen des Dokuments sichtbar machen und Teile wiederherstellen. |

## Präsentieren

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Sich in verschiedenen Sprechsituationen ausdrücken, wenn sie dabei unterstützt werden und sich vorbereiten können (z.B. Erzählung, Erklärung, Präsentation). (Lehrplan Deutsch, D.3.B.1.c)  Ergebnisse einer Gruppenarbeit verständlich weitergeben und dabei verschiedene Medien nutzen (z.B. Bild-, Textdokument). (Lehrplan Deutsch, D.3.B.1.d) |

Bis Ende 4. Klasse

Der Lehrplan Deutsch sieht bis Ende der 4. Klasse den Aufbau folgender Kompetenz vor:

* D.3.B.1: Die Schülerinnen und Schüler können Strukturierungshilfen für eine Kurzpräsentation nutzen (z.B. Mindmap, Gliederung, Stichworte).

Dabei können Computerprogramme die Schülerinnen und Schüler unterstützen:

|  |
| --- |
| Neue Präsentation erstellen oder bestehende Präsentation öffnen. |
| Text in Folien eingeben (im Sinne von Stichworten und kurzen prägnanten Ausdrücken), bearbeiten, löschen. |
| Bilder auf einer Folie einfügen, positionieren und deren Grösse verändern. |
| Eine Präsentation starten (mit der ersten Folie, von der aktuellen Folie) und durch die Präsentation navigieren. |

Bis Ende 6. Klasse

Die Kompetenzen der 3./4. Klasse werden vorausgesetzt, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

|  |  |
| --- | --- |
| Folien gestalten | Folienlayout für eine Folie wählen; verfügbare Vorlage, Design für eine Präsentation anwenden. |
| Hintergrundfarbe für eine einzelne Folie, für versch. Folien, für alle Folien wechseln. |
| Folienreihenfolge ändern: Folien kopieren, verschieben, löschen. |
| Text bearbeiten und  formatieren | Text in einer Präsentation oder von einer Präsentation in eine andere kopieren bzw. verschieben. |
| Textformatierung (Schriftart, Schriftgrösse), Textfarbe und Textausrichtung ändern. |
| Text mit Aufzählungs- und Nummerierungszeichen versehen. |
| Präsentationstext vorbereiten | Mithilfe von Stichworten und Notizen eine Präsentation vorbereiten und strukturieren (z.B. Präsentationsnotiz zu Folie hinzufügen). |
| Ein geeignetes Hilfsmittel für die Durchführung der Präsentation erstellen oder mithilfe des Programms ausdrucken, z.B. Handzettel. |
| Präsentation durchführen | Vgl. Lehrplan Deutsch  D.3.B.1.d bzw. D.3.B.1.f: Ergebnisse einer Gruppenarbeit oder Arbeitsergebnisse der Klasse verständlich weitergeben und dabei verschiedene Medien nutzen (z.B. Bild-, Textdokument). D.3.B.1.f: Ein Buch (Kinder-und Jugendliteratur, Sachbuch) oder einen Film in Standardsprache präsentieren. |
| Präsentation  reflektieren | Vgl. Lehrplan Deutsch:  D.3.D.1.c: Die Schülerinnen und Schüler können mithilfe von Kriterien über eine Präsentation und ihre Wirkung nachdenken (z.B. adressatengerecht). |
| D.3.D.1.c: Die Schülerinnen und Schüler können ihre Fortschritte in Bezug auf ihr Sprech-verhalten in Präsentation und Gespräch mithilfe von Leitfragen beschreiben. |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

Der Lehrplan Deutsch sieht im 3. Zyklus den Aufbau folgender Kompetenzen vor:

* D.3.B.1.i: Die Schülerinnen und Schüler können eine Präsentation mit geeigneten sprachlichen Mitteln (z.B. rhetorische Frage, Wiederholungen, Stimme) und angemessenem Medieneinsatz gestalten.
* D.3.B.1.g Sie können mit Unterstützung Sachthemen in Büchern und im Internet recherchieren, auswählen, strukturieren und ihr Wissen präsentieren (z.B. Sachvortrag u.a.).
* D.3.B.1.h: Sie können Arbeitsergebnisse und Sachthemen der Klasse strukturiert präsentieren und die wesentlichen Aspekte hervorheben sowie dabei Medien ziel- und adressatenorientiert nutzen.
* D.3.D.1.e: Sie können mithilfe von Kriterien eine eigene Präsentation beurteilen.
* D.3.D.1.e: Sie können mithilfe von Leitfragen beschreiben, wo sie im Gespräch oder bei einer Präsentation Probleme beim Sprechen oder Erklären hatten.
* D.4.B.1.h: Sie kennen vielfältige Textmuster (u.a. Präsentationsfolien), um sie für das eigene Schreiben nutzen zu können.

Zur Vorbereitung und Unterstützung von Präsentationen können entsprechende Programme dienlich sein. Folgende Anwendungskompetenzen sind im 3. Zyklus aufzubauen.

|  |  |
| --- | --- |
| Folien gestalten | Gute Praxis für das Erstellen von Folieninhalten kennen, z. B.: kurze prägnante Ausdrücke und Stichworte, keine zu langen Texte, Strukturierung mit Aufzählungszeichen usw. |
| Grafische Objekte | Grafisches Objekt (z.B. Bild, Zeichnungsobjekte wie Linie, Pfeil, Rechteck, Textfeld) einfügen. |
| Text in grafischen Objekten (Textfeld, Blockpfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis) eingeben. |
| Zeichnungsobjekte anpassen (Farbe, Linienstärke, Linienende mit Pfeil usw.) |
| Zeichnungsobjekte gruppieren (bzw. die Gruppierung aufheben) und gezielt positionieren (z.B. in den Vorder- oder Hintergrund stellen oder auf einer bestimmten Ebene). |
| Masterfolie | Grafisches Objekt (z.B. Bild, Zeichnungsobjekt) auf einer Masterfolie einfügen oder entfernen. |
| Text in die Fusszeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen. |
| Verknüpfen | Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen; Verknüpfung aktualisieren und aufheben. |
| Daten auf einer Folie als Verknüpfung einfügen und als Objekt bzw. Symbol anzeigen. |
| Vorbereitung der Präsentation | Passende (oder keine) Übergänge zwischen Folien gezielt auswählen; Folien aus-, einblenden. |
| Präsentationsnotiz zu Folie hinzufügen (im Programm oder auf Handzettel). |
| Präsentation  drucken | Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizseiten, Handzetteln, Gliederung, Druck von mehreren Exemplaren. |

### 

## Tabellenkalkulation

Bis Ende 6. Klasse

Der Lehrplan Mathematik sieht im 2. oder 3. Zyklus den Aufbau folgender Kompetenzen vor:

* MA.1.B.3.f: Die Schülerinnen und Schüler können mit elektronischen Medien Daten erfassen, sortieren und darstellen (Tabellenkalkulationsprogramm).
* MA.3.C.2.d: Sie können zu Texten, Tabellen und Diagrammen Fragen stellen, eigene Berechnungen ausführen sowie Ergebnisse interpretieren und überprüfen (2. Zyklus).

Konkret sind folgende Fertigkeiten zu vermitteln:

|  |
| --- |
| Tabelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm neu anlegen. |
| Daten (Zahl, Datum oder Text) in der Tabelle bzw. den Zellen eingeben, ändern bzw. löschen; Daten kopieren und einfügen. Verstehen, dass eine Zelle nur ein Datenelement enthalten sollte (z.B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle), um später Berechnungen durchführen zu können. |
| Die Tabelle anpassen: Zeile(n) und Spalte(n) einfügen, löschen und die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern. |
| Daten sortieren (aufgrund einer Spalte). |
| Berechnungen durchführen, indem Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division; Mittelwert) eingesetzt werden (z.B. =(A2+A3)\*3). Regeln bei der Erstellung von Formeln kennen (z.B. bei Formeln Zellbezüge verwenden statt fixe Zahlen eingeben). |
| Daten darstellen (versch. Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken, Linien, Kreisdiagramm) und Diagramme mündlich erläutern. |
| (Fremde) Diagramme “lesen“, interpretieren, überprüfen und Fragen dazu stellen. |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

Der Lehrplan Mathematik sieht im 3. Zyklus den Aufbau folgender Kompetenzen vor:

* MA.1.B.3.g: Die Schülerinnen und Schüler können Vorlagen in einem Tabellenkalkulationsprogramm anwenden.
* MA.1.B.3.h: Sie können mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durch systematisches Variieren Gleichungen lösen sowie Formeln eingeben bzw. verwenden (z.B. A = ½(s·h).
* MA.2.A.3.h: Sie können bei geometrischen Berechnungen Formeln und Tabellenkalkulation verwenden.
* MA.3.A.3.i: Sie können Rechner oder geeignete Software (z.B. Tabellenkalkulation) zur Berechnung von Funktionswerten und Masszahlen benutzen.
* MA.3.B.1.i: Sie können Ergebnisse und Aussagen zu funktionalen Zusammenhängen überprüfen, insbesondere durch Interpretation von Tabellen, Graphen und Diagrammen.

|  |  |
| --- | --- |
| Vorlagen | Tabelle mit Hilfe von Vorlagen in einem Tabellenkalkulationsprogramm neu anlegen. |
| Tabelle  formatieren | Zellinhalte formatieren: Schriftart, -grösse, -farbe, Zellhintergrundfarbe ändern; Rahmeneffekte (Linienart, -farbe) wählen; Inhalt einer Zelle mit Zeilenumbruch versehen. Format einer Zelle auf andere Zelle(n) übertragen. |
| Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, als Prozentwerte oder mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen; oder um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen. |
| Daten sortieren | Zellbereich (z.B. Spalte) numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. |
| Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben. |
| Mehrere  Tabellenblätter | Mehrere Tabellenblätter verwenden (Tabellenblatt einfügen, löschen; zwischen Tabellenblättern wechseln; Tabellenblatt kopieren, verschieben, umbenennen. |
| Daten  berechnen | Den Unterschied zw. relativen und absoluten Zellbezügen in Formeln verstehen und anwenden. |
| Standardfehlermeldungen von Formeln verstehen:  z.B. #DIV/0!, wenn man eine Zahl durch 0 oder eine leere Zelle dividiert; oder #BEZUG!, wenn eine Formel auf eine Zelle verweist, die nicht gültig ist. |
| Einfache Funktionen verwenden (z.B. Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Runden), um z.B. Gleichungen und geometrische Berechnungen zu lösen. |
| Diagramme  erstellen und bearbeiten | Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen. |
| Diagramm gezielt bearbeiten (Diagrammtyp ändern, Grösse anpassen, Diagrammtitel, Farbe  einer Datenreihe ändern, Datenbeschriftung (Zahlenwerte, Prozente) und Legendentext. |
| Diagramm mündlich präsentieren und erläutern. |
| Diagramme verstehen und kritisch prüfen | (Fremde) Graphen, Diagramme und Tabellen “lesen“, interpretieren, kritisch überprüfen und Fragen dazu stellen.  „Tricks“ kennen, wie man mit Graphen und Diagrammen mogeln und manipulieren kann, indem man die gleichen Werte unterschiedlich darstellt, um eine bestimmte Botschaft zu belegen. |
| Ausdruck vorbereiten und drucken | Die Seiteneinrichtung ändern, damit eine Tabelle auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt. Seitenausrichtung (Hoch-, Querformat) ändern. |
| Einen Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt oder ein ausgewähltes Diagramm drucken. |
| Gemeinsame Bearbeitung von Tabellen | Eine Tabelle auf einem webbasierten Tabellenkalkulationsprogramm erstellen (z.B. Google Tabellen, Microsoft Office 365) und zur Bearbeitung gezielt weiteren Personen freigeben. |
| Frühere Versionen des Dokuments sichtbar machen und Teile davon wiederherstellen. |

## Bildbearbeitung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Fotokamera, Smartphone, Tablet u.a.) Fotos aufnehmen bzw. fotografieren und an einem Bildschirm anschauen. |

Bis Ende 4. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Fotokamera, Smartphone, Tablet u.a.) Fotos aufnehmen und auf ein anderes Gerät zur weiteren Bearbeitung übertragen und speichern (sofern dies nicht mit dem Aufnahmegerät möglich und sinnvoll ist). |
| Einfache und spielerische Bildbearbeitungen (mit entsprechenden Apps direkt auf dem Smartphone oder Tablet oder mit Hilfe der Lehrpersonen auf einem anderen Gerät). |

Bis Ende 6. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen der 3./4. Klasse werden vorausgesetzt, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

|  |
| --- |
| Ein Programm bzw. App oder versch. Programme/Apps zur Bildbearbeitung nutzen (auf Computer, Notebooks bzw. Tablets, Smartphones). |
| Bilder bearbeiten: Grösse eines Bildes verändern; einfache Bildkorrekturen wie Helligkeit, Kontrast, „rote Augen“ Korrektur u.a. |
| Bildausschnitte erzeugen und auf Auswahl zuschneiden. |
| Spielerische Veränderung von Bildelementen (z.B. mit Filtern, mit Stempel-Werkzeug Bildelemente entfernen, Bildelemente retuschieren, usw.). |
| Urheberrechte beim Veröffentlichen von Bildern beachten. |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

* BG.2.C.1.6d: Die Schülerinnen und Schüler können Bilder und Filme digital bearbeiten (z.B. Korrekturen, Schnitt, Montage).
* BG.3.B.1.1c: Sie kennen Möglichkeiten der Manipulation von Bildern in analogen und digitalen Bildwelten.
* BG.2.C.1.3d: Sie können die Collage und digitale Montage erproben und einsetzen (z.B. Bild im Bild-Bezug, Bildpaare).
* BG.2.C.1.6d: Sie kennen bildsprachliche Mittel in Fotografie und Film (z.B. Perspektive, Tiefenschärfe, Einstellungsgrösse) und können diese erproben und gezielt einsetzen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilder erfassen fotografieren | Mit einem digitalen Gerät (Fotokamera, Smartphone, Tablet u.a.) Fotos aufnehmen und dabei wichtige Einstellungsmöglichkeiten und bildsprachliche Mittel kennen und anwenden. |
| Bilder bearbeiten mit Bild­bearbeitungsprogramm(en) | Grundlegende Kenntnisse zur digitalen Bildbearbeitung (z.B. die Begriffe Pixel, Farbtiefe, Bildauflösung, Unterschied zwischen Pixel- (Raster-) und Vektorgrafiken, zwischen „zeichnen“ und „malen“ usw.). |
| Gängige Bildformate und deren Verwendungszwecke kennen (\*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.tif, \*.bmp); Bilder in ein gewünschtes Format umwandeln bzw. abspeichern. |
| Bilder bearbeiten mit Bild­bearbeitungsprogramm(en) | Bilder transformieren (drehen, spiegeln). |
| Bildelemente markieren, freistellen, entfernen, retuschieren und verändern;  mit Hilfe von Standardwerkzeugen der Bildbearbeitung, z.B. Zauberstab (um alle Pixel mit einem ähnlichen Farbton und einer ähnlichen Helligkeit auszuwählen), Lasso (um Bildbereiche auszuwählen), Freistellung (um unerwünschte Bildabschnitte zu entfernen), Füllwerkzeug (um ein ganzes Bild oder nur einen Bildabschnitt mit einer gewünschten Farbe zu füllen), u.v.a. |
| Versch. Grafikfilter nutzen und gezielt einsetzen, um Bilder zu optimieren (z.B. Schärfefilter), zu verfremden oder kreativ zu verändern (schwarz-weiss, Filter mit künstlerischen Effekten). |
| Bildmontage: Teil eines Bildes in einem Bild ausschneiden und in ein anderes Bild einsetzen; Bilder freistellen und Ausgangsmaterial für Fotomontagen schaffen. |
| Bilddateien in versch. Qualitätsstufen (z.B. als jpg-Datei in geringer oder hoher Auflösung) speichern bzw. exportieren (je nach Programm), um Bilder z.B. in geringerer Dateigrösse im Internet publizieren zu können. |
| Text in Bilder einfügen, ändern, löschen, kopieren, verschieben. |
| Bilder weiterverwenden | Urheberrechte beim Veröffentlichen von Bildern kennen und beachten. Die Unterschiede zwischen lizenzfreien und lizenzpflichtigen Bildern verstehen. |
| Bilder „lesen“ | Bilder (genau) anschauen, „lesen“ und interpretieren, die Botschaft „entschlüsseln“, kritisch überprüfen und Fragen zu Bildern stellen. „Tricks“ erkennen, wie man manipulierte Bilder/Fotos für bestimmte Botschaften nutzen kann. |

## Audiobearbeitung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Audio-Aufnahmegerät, Smartphone, Tablet u.a. mit oder ohne Mikrophon) eine digitale Audioaufnahme erstellen und abspielen. |

Bis Ende 4. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Audio-Aufnahmegerät, Smartphone, Tablet u.a. mit oder ohne Mikrophon) eine digitale Audioaufnahme erstellen und auf ein anderes Gerät zur weiteren Bearbeitung übertragen und speichern (sofern dies nicht mit dem Aufnahmegerät möglich und sinnvoll ist) oder direkt in einem Audioprogramm aufnehmen. |
| Einfache und spielerische Audiobearbeitungen (mit entsprechenden Apps direkt auf dem Smartphone oder Tablet) oder mit Hilfe der Lehrpersonen auf einem anderen Gerät. |

Bis Ende 6. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen der 3./4. Klasse werden vorausgesetzt, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

|  |
| --- |
| Programme zur Audiobearbeitung nutzen (z.B. versch. Apps auf Smartphones, Tablets, oder auf Computer). |
| Audioaufnahmen bzw. Audiodateien bearbeiten (schneiden, verschieben, Lautstärke ändern). |
| Spielerische Veränderungen von Audioelementen (z.B. Tonhöhe verändern, Abspieltempo verändern, Audiomontage: Teil einer Audiodatei ausschneiden und in eine anderes Datei einfügen). |
| Urheberrechte beim Veröffentlichen von Audiodateien beachten. |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und in anspruchsvolleren Kontexten (z.B. Entwicklung eines Hörspiels, Radioprojekt usw.) zu vertiefen.

|  |  |
| --- | --- |
| Erweiterte  Audiobearbeitung | Audioaufnahmen bzw. Audiodateien bearbeiten (schneiden, verschieben, Lautstärke ändern, Spuren hinzufügen, löschen, stumm schalten, einzelne Spur(en) solo schalten). |
| Audiodateien weiterverwenden | Urheberrechte beim Veröffentlichen von Audiodateien kennen und beachten Die Unterschiede zwischen lizenzfreier und lizenzpflichtiger Musik verstehen. |

## Videobearbeitung

Bis Ende 2. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Videokamera, Fotokamera, Smartphone, Tablet u.a.) eine Videoaufnahme erstellen und abspielen. |

Bis Ende 4. Klasse

|  |
| --- |
| Mit einem digitalen Gerät (Videokamera, Fotokamera, Smartphone, Tablet u.a.) eine Videoaufnahme erstellen und abspielen. |
| Erste einfache und spielerische Videobearbeitungen (mit entsprechenden Apps direkt auf dem Smartphone oder Tablet oder mit Hilfe der Lehrpersonen auf einem Computer/Notebook). |

Bis Ende 6. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen der 3./4. Klasse werden vorausgesetzt, sind aber zu festigen und mit folgenden Kompetenzen zu erweitern.

|  |
| --- |
| Spielerische Videobearbeitungen (mit entsprechenden Apps direkt auf dem Smartphone oder Tablet oder mit Hilfe der Lehrpersonen auf einem Computer/Notebook), idealerweise integriert in ein Medienprojekt. |
| Urheberrecht und Datenschutz beim Veröffentlichen von Videofilmen beachten (z.B. auf YouTube). |

Bis Ende 9. Klasse

Die entsprechenden Kompetenzen, welche die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der Primarschule aufgebaut haben, können vorausgesetzt werden, sind aber zu festigen und in anspruchsvolleren Kontexten (z.B. Videoprojekt) zu vertiefen.

Der Lehrplan sieht in diesem Zusammenhang den Aufbau verschiedener Kompetenzen vor:

* BG.2.C.1.6d: Sie können Bilder und Filme digital bearbeiten (z.B. Korrekturen, Schnitt, Montage).
* BG.2.C.1.6d: Die Schülerinnen und Schüler kennen bildsprachliche Mittel in Fotografie und Film (z.B. Perspektive, Tiefenschärfe, Einstellungsgrösse) und können diese erproben und gezielt einsetzen.
* BG.2.C.2.f: Die Schülerinnen und Schüler können Hör-, Riech- Schmeck-, Bewegungs- oder Tasterfahrungen bildnerisch darstellen (z.B. Musik als Videoclip inszenieren).
* MU.5.A.1.g: Die Schülerinnen und Schüler können in der Gruppe eine Performance oder einen Videoclip zu einem Thema produzieren und vertonen.

|  |  |
| --- | --- |
| Einfache  Videobearbeitung | Videoschnittprogramm zur Videobearbeitung nutzen |
| Videodateien bearbeiten (schneiden der Clips, Elemente verschieben oder löschen). |
| Film vertonen: Hinzufügen von Musiktiteln oder anderen Tönen und Geräuschen, wie Lärm, Klatschen, Echo, bzw. von gesprochenem Kommentar. |
| Hinzufügen von Texten (Filmtitel, Vorspann, Abspann mit Aufzählung von Beteiligten in versch. Variationen (Schrift, Schriftarten usw.). |
| Abspeichern des bearbeiteten Videos in einem beliebigen Videoformat. |

# Quellen

Amt für Volksschulen und Sport Kanton Schwyz (2016), Schrackmann Iwan & Döbeli Honegger Beat. Konzept zur Einführung des Modullehrplans «Medien und Informatik» des Lehrplan 21 in der Volksschule.

Amt für Volksschulen und Sport Kanton Schwyz (2016), Schrackmann Iwan. Aufbau von Anwendungskompetenzen im 1., 2. Und 3. Zyklus (Primar- und Sekundarstufe I) an den Volksschulen des Kantons Schwyz.