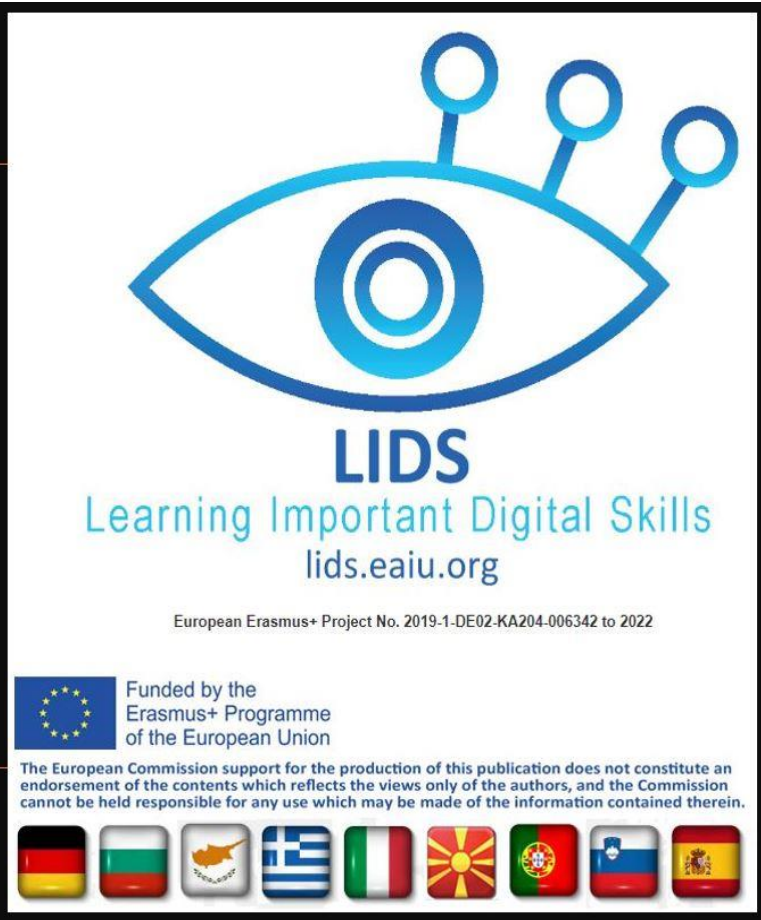


LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



LIDS - Erlernen wichtiger digitaler Fähigkeiten für Menschen mit Bedürfnissen in digitaler Kompetenz Lehrplan (Curriculum)

Vorbemerkungen

- Der hier vorgestellte Lehrplan wurde von Vertretern aus neun europäischen Ländern nach einer intensiven Umfrage unter Lehrern der Erwachsenenbildung erstellt. Es zeigt die wichtigsten Lernziele, die in der Erwachsenenbildung für Anfänger umgesetzt werden sollten.
- Der Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung in Übungen und in der Praxis.
- Ein * bedeutet, dass dieses Lernziel für Anfänger möglicherweise zu schwierig ist. Aber es ist notwendig für ein grundlegendes Verständnis.
- Es wurden keine zeitlichen Einschränkungen festgelegt, da jeder Lehrer sein eigenes Tempo entsprechend seinem Fortschritt auswählen muss.

Dieser Lehrplan hat 4 Hauptlernziele (linke Spalte)

- Ziel A: Grundlegende Fähigkeiten für IKT-Hardware (Wie wird die wichtigste Hardware verwendet?)
- Ziel B: Grundlegende Softwarefähigkeiten (Wie wird die wichtigste Software verwendet?)
- Ziel C: Einsatz von IKT im täglichen Leben
- Ziel D: Das Konzept der Privatsphäre und warum Datenschutz online wichtig ist

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
Ziel A: Grundlegende Fähigkeiten für IKT-Hardware (Wie wird die Hardware verwendet?)	Grundlegende Computerkenntnisse (Hardware und Betriebssystem)	Schalten Sie das gesamte System ein <ol style="list-style-type: none"> 1. Was sind die Komponenten des Computersystems, die ich einschalten muss? 2. Worauf muss ich achten? 3. Wo ist der Schalter? 4. Wie kann ich einfache Fehler identifizieren und korrigieren?

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Woher weiß ich, dass das System läuft und alles in Ordnung ist? 6. Beseitigen Sie einfache Fehlfunktionen 7. Stromversorgung prüfen
	Komponenten des Computersystems (Hardware)	<p>Übersicht über die Komponenten einer Computerhardware</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name 2. Funktion <p>Erläuterung der einzelnen Komponenten</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wofür sind sie? 4. Wann brauche ich es <p>Beispiele für typische Hardware</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Zentraleinheit 6. Eingabegeräte 7. Ausgabegeräte <p>Hier müssen Sie Folgendes erklären:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Monitor 9. Tastatur 10. Maus 11. Computerspeicher 12. Verwendung von externem Speicher CD, DVD, USB-Stick 13. Drucker <p>Was sind Daten und Informationen im Sinne der Computertechnologie?</p>
	Komponenten des Computersystems (Software)	<p>Lernen Sie Beispiele typischer Software kennen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Betriebssystem <ol style="list-style-type: none"> a. Name des Betriebssystems b. Einfache Einstellungen des Betriebssystems c. Datum und Uhrzeit des Systems ändern 2. Name des Schreibprogramms <ol style="list-style-type: none"> a. Starten Sie das Schreibprogramm b. Schreibe ein paar Worte c. Drucken Sie, was Sie geschrieben haben d. Speicher die Datei e. Hinzufügen und Entfernen von Druckern im Betriebssystem 3. Starten Sie ein einfaches Malprogramm <ol style="list-style-type: none"> a. Malen Sie ein einfaches Bild b. Drucken Sie das Bild c. Speichern Sie das Bild d. Tastatur- und Mausübungen 4. Dateisuchsystem * <ol style="list-style-type: none"> a. Dateien finden b. Dateien erstellen c. Umbenennen von Dateien
	Grundlegende erste Fähigkeiten für Mobiltelefone und Tablets	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unterschiede und Ähnlichkeiten zum Computer 2. Lernen Sie verschiedene Geräte kennen <ol style="list-style-type: none"> a. Fremdgeräte erkennen b. Computer kann ein- und ausgeschaltet werden c. Man kann Akku und Ladegerät verwenden 3. Erleben Sie Touchscreen <ol style="list-style-type: none"> a. Eingabe- und Ausgabegerät b. Bedienung mit den Fingern c. Einfache grundlegende Bedienungsübungen 4. Konnektivität <ol style="list-style-type: none"> a. Telefon-Netz b. WLAN c. Hotspot 5. Start und Betrieb wichtige Programme

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<p>(benutze Programme, die die Studenten wollen)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telefonieren b. Mails erstellen c. Fotografieren d. Filmen e. Chat (Schreiben, Sprechen, Bilder) f. Informationen bekommen g. Radio- und Fernsehprogramme suchen h. Wecker und Zeitplan bedienen i. Musik hören j. Orientierung (Karten) aufrufen k. Telefon- und Online-Speicher benutzen l. Homebanking durchführen m. Wie kann man sich identifizieren? n. Weitere Programme und Apps möglich
<p>Ziel B: Grundlegende Software-Kenntnisse (Verwendung der Software?)</p>	<p>Grundlegende Internetkenntnisse (Browser und Bedienung)</p>	<p>Konzept des Internets</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wie kommunizieren Computer? ● Was ist ISP - Internet Service Provider? ● Was ist WWW - Weltweites Netz? ● Was können Sie im Internet tun? <p>Verbindung zum Internet herstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Netzwerk <ul style="list-style-type: none"> ○ Wo finde ich es? ○ Wie verbinde ich mich auf meinem Computer mit dem Internet? <ul style="list-style-type: none"> ■ Hardware, die für die Verbindung zum Internet benötigt wird (Modem, Router) ● Wie behebe ich meine Verbindung? <p>Anwendungen und Fehlerbehebung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Was ist ein Webbrowser? ● Wie wähle ich meinen Webbrowser aus? <ul style="list-style-type: none"> ○ InternetExplorer / Edge ○ Chrome ○ Firefox ○ Safari (für MacOS) ● Was tun, wenn ich im Web suchen möchte? <ul style="list-style-type: none"> ○ Wo ist die Adressleiste? <ul style="list-style-type: none"> ■ URLs ■ Links ■ Navigationstasten (Zurück, Vorwärts) ■ Aktualisieren ○ Was sind Registerkarten? <ul style="list-style-type: none"> ■ Durchsuchen mit Registerkarten ○ Wo finde ich meinen Websuchverlauf? ○ Was sind Lesezeichen? <ul style="list-style-type: none"> ■ Wie füge ich Lesezeichen hinzu? ○ Was ist eine Suchleiste? <ul style="list-style-type: none"> ■ Verwendung von Suchmaschinen (Google, Yahoo, Bing) ■ Legen Sie eine Standardsuchmaschine fest (in Chrome, Firefox, Edge). ■ Legen Sie die Startseite fest (in Chrome, Firefox, Edge). ■ Verfeinern Sie Ihre Suche (mit einem Bindestrich, in Anführungszeichen) * <p>Herunterladen und Drucken von Webseiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wie kann ich aus dem Internet herunterladen und speichern?

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Seiten ○ Dokumente / Dateien ○ Bilder ● Wie drucke ich eine Webseite? <ul style="list-style-type: none"> ○ Benötige ich bestimmte Einstellungen? ○ Kann ich einen Drucker verwenden?
	Textverarbeitung (Grundlagen von Word)	<p>Dokumente öffnen und schließen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Öffnen / erstellen Sie ein neues Word-Dokument <ul style="list-style-type: none"> ○ von Microsoft Office ○ vom Desktop ● Benennen eines Word-Dokuments ● Speichern eines Word-Dokuments ● Öffnen eines vorhandenen Dokuments <p>Texterstellung (Schreiben)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wichtige Teile des Word-Dokuments <ul style="list-style-type: none"> ○ Übersicht über die Registerkarte Datei ○ Übersicht über die Symbolleiste für den Schnellzugriff ○ Übersicht der Multifunktionsleiste <ul style="list-style-type: none"> ■ Registerkarten ■ Gruppen ■ Befehle ○ Übersicht über die Zoomsteuerung ○ Übersicht über den Dokumentbereich ○ Übersicht der Ansichtsschaltflächen ○ Übersicht über die Statusleiste ● Schreiben in ein Word-Dokument (drei Grundregeln für die Eingabe in Word) <ul style="list-style-type: none"> ○ Regel 1: Geben Sie innerhalb eines Absatzes einfach weiter ein ○ Regel 2: Drücken Sie am Ende jedes Absatzes einmal die Eingabetaste ○ Regel 3: Verwenden Sie die Leertaste nach Satzzeichen und die Leertaste vor einem Großbuchstaben am Anfang eines neuen Satzes. ● Verschieben innerhalb des Word-Dokuments <ul style="list-style-type: none"> ○ mit Bildlaufleisten ○ mit der Maus ○ mit Tastatur ● Mit Maus auswählen <ul style="list-style-type: none"> ○ einzelnes Wort ○ Satz ○ Absatz ● Kopieren und Einfügen <ul style="list-style-type: none"> ○ mit der Maus ○ mit Tastatur ● Rücktaste ● Funktion löschen ● Kopieren, Ausschneiden und Einfügen in verschiedene Dokumente ● Vorgänge rückgängig machen und wiederholen <p>Formatierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ändern Sie den Schrifttyp und die Schriftgröße ● Text dekorieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Text fett machen ○ Text kursiv machen ○ unterstreichen Sie den Text ○ durch den Text streichen

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ● Ändern Sie die Schriftfarben ● Markieren Sie Text mit Farben ● Textausrichtungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Links ausgerichteter Text ○ Ausgerichteten Text zentrieren ○ Rechts ausgerichteter Text ○ Begründeter Text ● Absätze einrücken <ul style="list-style-type: none"> ○ Linke Einrückung ○ Rechte Einrückung ○ Einrückung in der ersten Zeile ○ Hängende Einrückung ● Aufzählungszeichen erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufzählungszeichen ○ Nummerierungs-Schaltfläche ● Zeilenabstand <ul style="list-style-type: none"> ○ Abstand zwischen Zeilen ○ Abstand zwischen Absätzen ● Seitenränder ● Kopf- und Fußzeile ● Seitenzahlen ● Seitenausrichtung ● Hinzufügen von Bildern zum Word-Dokument <p>Tabellen erstellen und damit arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erstellen einer Tabelle ● Löschen einer Tabelle ● Übersicht über den Tabellenentwurfsmodus ● Zeilen und Spalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeile / Zeilen hinzufügen ○ Zeile / Zeilen löschen ○ Hinzufügen von Spalten / Spalten ○ Löschen von Spalten ○ Zellen zusammenführen ● Rahmen und Schattierungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Hinzufügen von Rahmen ○ Verwenden von Rahmenoptionen ○ Hinzufügen von Farbtönen <p>Rechtschreibprüfung, Spracheinstellungen und Thesaurus</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Häufige Fehler, die von Word automatisch erkannt werden <ul style="list-style-type: none"> ○ rote Unterstreichung (Rechtschreibfehler) ○ grüne Unterstreichung (Grammatikfehler) ○ blaue Unterstreichung (richtig geschriebene, aber missbrauchte Wörter) ● Rechtschreibprüfung mit der Schaltfläche Rechtschreibung und Grammatik ● Rechtschreibprüfung mit der rechten Maustaste ● Verwenden / Ändern von Spracheinstellungen und Thesaurus im Word-Dokument <ul style="list-style-type: none"> ○ Ändern / Auswählen der Sprache auf dem Computer <p>Word-Dokumente drucken</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Übersicht über die Druckoption <ul style="list-style-type: none"> ○ wie viele Exemplare ○ Benutzerdefinierten Bereich drucken ○ Seitenausrichtung ○ Seitengröße
	Grundlegende PowerPoint-Kenntnisse	<p>Suchen Sie das PowerPoint-Symbol auf Ihrem Desktop</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Doppelklicken Sie auf das PowerPoint-Symbol

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Eine neue leere Präsentation und ihre Titelfolie werden auf Ihrem Bildschirm angezeigt, oder Sie können eines der Themen auswählen und fortfahren • Erstellen Sie eine Titelseite, indem Sie Ihren Text in das Feld eingeben • Fügen Sie weitere Folien hinzu, indem Sie in der Symbolleiste über den Folien auf „Neue Folie“ klicken • Fügen Sie Bilder, Diagramme, Grafiken usw. hinzu, indem Sie oben im Fenster auf die Registerkarte „Einfügen“ klicken • Fügen Sie Übergänge zwischen Ihren Folien hinzu, indem Sie oben auf der Seite auf die Registerkarte „Animationen“ klicken (hier können Sie alle Optionen für Übergänge scrollen). <p>Speichern Sie Ihre PowerPoint-Präsentation, indem Sie auf die Registerkarte "Datei" klicken, "Speichern unter" auswählen und sie nach Ihren Wünschen benennen.</p>
	Grundlegende Excel-Kenntnisse	Suchen Sie das Excel-Symbol auf Ihrem Desktop <ul style="list-style-type: none"> • Starten Sie das Excel-Symbol • Die Startseite wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt • Es gibt 5 wichtige Bereiche auf dem Bildschirm • Symbolleiste für den Schnellzugriff: (Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten, enthält es nur 3 Symbole (Speichern, Rückgängig machen, Wiederherstellen). • Multifunktionsleiste: Die Multifunktionsleiste ähnelt einem erweiterten Menü. Die wichtigsten Bänder sind - Startseite, Einfügen, Formeln, Seitenlayout und Daten. • Formelleiste: Hier werden alle von Ihnen geschriebenen Berechnungen oder Formeln angezeigt • Tabellenkalkulationsraster: Hier werden alle Ihre Zahlen, Daten, Diagramme und Zeichnungen abgelegt <p>Statusleiste: Hier erfahren Sie jederzeit, was mit Excel los ist. Die Statusleiste zeigt auch schnelle Zusammenfassungen ausgewählter Zellen (Anzahl, Summe, Durchschnitt, Minimal- oder Maximalwert).</p>
	Grundlegende Bildbearbeitungsfähigkeiten	Fotoeditor: Microsoft Picture Manager <ol style="list-style-type: none"> 1. Suchen Sie auf Ihrem Computer das Bild, mit dem Sie arbeiten möchten 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild 3. Wählen Sie Microsoft Office. Ihr Bild wird im Bildmanager geöffnet. 4. Bearbeiten Sie Ihre Bilder (Wenn Sie die Menüs Bearbeiten und Bild verwenden und die folgenden Einstellungen anpassen, können Sie das Aussehen Ihrer Bilder ändern.) <ol style="list-style-type: none"> a. Helligkeit und Kontrast b. Farbe c. Ernte d. Drehen und drehen e. Rote-Augen-Entfernung f. Ändern Sie die Größe Ihres Bildes 5. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie die Änderungen speichern. Klicken Sie auf Speichern, um Ihre Änderungen zu speichern, oder verwenden Sie Speichern unter, um ein neues Bild zu erstellen, während Sie das Original beibehalten. 6. Teilen Sie Ihre Bilder mit E-Mail-Nachrichten, sozialen Medien usw.

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
	Grundlegende Fähigkeiten im Video-Editor	Video Editor: Open Shot Video Editor * <ul style="list-style-type: none"> • Nach Abschluss des Downloads von der Website wird OpenShot installiert und ist in Ihrem Startmenü verfügbar. • Doppelklicken Sie, um die App zu öffnen. Wählen Sie Videos, Fotos und Musik aus, die in OpenSHot importiert werden sollen. (ZIEHEN UND LOSLASSEN) • Ordnen Sie Dateien (Fotos, Videos) auf der Timeline an. Ziehen Sie jede Datei auf die Timeline. Die Zeitleiste stellt Ihr endgültiges Video dar. Ordnen Sie Ihre Fotos also in der Reihenfolge an, in der sie in Ihrem Video angezeigt werden sollen. • Fügen Sie der Timeline Musik hinzu. Klicken Sie auf die Musikdatei und ziehen Sie sie auf die Timeline. • Zeigen Sie eine Vorschau Ihres Projekts an, indem Sie im Vorschaufenster auf die Schaltfläche Wiedergabe klicken • Exportieren Sie Ihr Video. Klicken Sie oben auf dem Bildschirm auf das Symbol Video exportieren (oder verwenden Sie das Menü Datei > Video exportieren). Wählen Sie eine der vielen voreingestellten Exportoptionen und klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Video</i> exportieren.
Ziel C: Einsatz von IKT im täglichen Leben	Online-Sicherheitsgrundlagen	Kurze Basisinformationen in Form von Tipps und Tricks <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Freunden und Familie • Treffen Sie neue Freunde und romantische Partner • Betrug vermeiden • Online-Shopping, Banking, Wohltätigkeit und Reisen • Umgang mit Sozialversicherungs- und Steuerbehörden • So deaktivieren Sie den Standort auf Ihrem Mobilgerät
	Grundlegende E-Mail-Kenntnisse	Verwenden Sie als Beispiel einen E-Mail-Client (z. B. Google Mail). <ul style="list-style-type: none"> • So richten Sie ein E-Mail-Konto ein (Google Mail - Eröffnung der E-Mail-Adresse, Registrierung, Anmeldung / Abmeldung) • Wie man mit anderen per E-Mail kommuniziert (E-Mail schreiben, mit Anhängen arbeiten, mit empfangenen E-Mails arbeiten, integrierten Texteditor verwenden, E-Mail an eine Gruppe von Empfängern senden, korrekte Verwendung der Sendeoptionen - für, Kopieren, Blindkopie, Arbeit mit Entwürfen) • So verwalten Sie Ihr E-Mail-Konto • Google Mail-Anwendung für Mobiltelefone
	Social Media Grundlagen & Kommunikations-Apps	Social Media einschließlich praktischer Beispiele für die Verwendung verschiedener Social Media-Tools - Surfen / Suchen, Hochladen, Kommunikation... <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Social Media-Websites • So richten Sie ein Social Media-Konto ein • Erste Schritte mit Facebook • Erste Schritte mit Twitter • YouTube-Grundlagen • Tipps Kommunikations- Apps, einschließlich praktischer Beispiele <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Kommunikations-Apps • Erste Schritte mit Skype / Zoom • Erste Schritte mit Viber / WhatsApp • Erste Schritte mit Facebook Messenger

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • So richten Sie eine Kamera und ein Mikrofon ein • Tipps <p>Medienkompetenz, Zugriff auf Nachrichten und gefälschte Nachrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Medienkompetenz? • So suchen Sie nach Nachrichten • Was sind gefälschte Nachrichten und der Unterschied zwischen Fakten und Meinungen? • Wie man gefälschte Nachrichten erkennt und was man dagegen tun kann
	Karrieresuche & Online-Ausbildung	<p>Karrieresuche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erste Schritte mit LinkedIn • So erstellen oder aktualisieren Sie Ihren Europass-Lebenslauf online <p>Online-Bildung Nutzung des Online-Klassenzimmers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung, - Suche nach Aufgaben und Lernmaterial, - unabhängige Wissenskonsolidierung, - Lösen von Übungen und Hochladen im Online-Klassenzimmer, - Suche nach geeigneten Anwendungen für individuelles Lernen, - Erstellen eines E-Ordners mit E-Adressen der Mitglieder, Senden von Dokumenten per E-Mail an die Gruppe, - Verwendung von Sprachbefehlen für die Online-Suche, - Hochladen des Wörterbuchs auf Computer oder Handy, - Verwendung von Anwendungskarten, - Verwendung des Kalenders, - Hochladen von Karten auf dem Handy, - Registrierung in der Bibliothek (Biblos) und Ausleihen von Büchern, - Nutzung des Play Store und Hochladen von kostenlosen Lernanwendungen, - Verwendung von Google Drive <p>Lernen von Web, Web-Tools und Anwendungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lösen interaktiver Aufgaben, Tests, Rätsel - Unabhängige Erstellung von Comics und Hochladen im Online-Klassenzimmer <p>Interaktive E-Lehrbücher lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Lehrbücher auf den Computer hochladen und verwenden, - interaktive Videoinhalte für unabhängiges Lernen, - Übersetzung von Wörtern
	Online Einkaufen	<ul style="list-style-type: none"> ○ So suchen Sie nach Produkten und Dienstleistungen ○ So tätigen Sie Online-Zahlungen in E-Shops
	Online-Banking	<ul style="list-style-type: none"> ○ So registrieren Sie sich und erstellen ein Konto bei einer Bank Ihrer Wahl (Online- und Mobile-Banking) ○ Methodischer Hinweis: Jeder Partner muss Leitfäden in eigensprachigem Material von Banken aufnehmen, die relevante Informationen zur Verwendung des digitalen Bankgeschäfts (Online- und Mobile-Banking) enthalten, z. B.: Verfügbare Dienste, Überprüfung des Kontostatus, Zahlung von Rechnungen, andere Transaktionen, andere Bestellungen Dienstleistungen

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
	E-Health & Wohlbefinden, praktische Hausarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ○ Online-Buchung von medizinischen Terminen ○ E-Medical-Überweisung Methodischer Hinweis: Die Partner sollten nützliche Websites, die diesen Service anbieten, und gegebenenfalls Handbücher einschließen ○ Verwendung von Anwendungen zur Messung des Herzschlags, der Anzahl der täglichen Schritte, der verbrauchten Kalorien, der gefahrenen / gefahrenen Kilometer usw. ○ Anwendungen für Reparaturen zu Hause, Gartenhinweise, "Do it yourself" usw.
	Nützliche Apps und wo sie zu finden sind	<p>Identifizieren Sie verschiedene Geschäfte, in denen Sie Apps erhalten können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie heißt der App-Anbieter meines Smartphones / Tablets? ○ Kenne ich Google Play Store oder App Store? ○ Wie lade ich eine App aus dem Store herunter? ○ Welche Art von Apps bevorzuge ich? ○ Kann ich für eine App bezahlen?
	Arbeiten mit Smartphone-Kameras	<p>Fotografieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlagen der Kamerahardware und -software ● Anweisungen der Smartphone-Kamera ● Konzepte wie Pixelgröße, Brennweite usw. ● Akademische / praktische Verwendung von Bildern ● Zoomen <p>Videos aufnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlagen der Videoaufzeichnung ● Akademische / praktische Verwendung der Videoaufzeichnung <p>Bilder bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlagen der Fotobearbeitung (Zuschneiden, Filter usw.) ● Sofortige Notizen aus den Lektionen zur späteren Bezugnahme ● Verwenden der Smartphone-Kamera als Scanner ● Verwenden der Smartphone-Kamera für kreative Präsentationen ● Verwenden digitaler Fotos zum Erstellen von Geschichtenbüchern ● Fotocollagen <p>Videos bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlagen der Fotobearbeitung ● Erstellen visueller Anleitungen oder Tutorials ● Erstellen von Video-Podcasts für praktische Zwecke ● Erstellen von Motion Design-Videos mit Untertiteln und Transkripten <p>Wo finde ich Tutorials zum Bearbeiten und Bearbeiten von Bildern?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Youtube ● Lynda.com ● Adobe.com
	Videoplattformen / Websites	Verantwortungsbewusster Umgang mit Video-Sharing-Plattformen

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Kenntnis von Video-Sharing-Plattformen / Video-Sites (Youtube, Vimeo usw.) 2) Videos schauen <ol style="list-style-type: none"> a) Kenntnis von Bildungsvideoseiten (EDx, iTunesU, Khan Academy, TED, SchoolTube ...) b) Videos für akademische Zwecke ansehen c) Videos zur Unterhaltung ansehen d) Ansehen von Selbsthilfevideos zur persönlichen Entwicklung über Videokanäle wie TEDx-Gespräche ... 3) Videos herunterladen <ol style="list-style-type: none"> a) Schutz der Privatsphäre beim Herunterladen von Videos b) Halten Sie die Datenschutzeinstellungen auf Video-Sharing-Plattformen auf dem neuesten Stand c) Verschiedene Verfahren zur Auswahl der Formate zum Herunterladen von Videos d) Downloader-Tools (catch.tube, catchvideo.net ...) 4) Videos hochladen <ol style="list-style-type: none"> a) Schutz der Privatsphäre beim Herunterladen von Videos b) Kenntnis der Regeln für Video-Sharing-Sites c) Verschiedene Verfahren zum Hochladen von Videos <p>Förderung der Arbeit durch Videos online</p>
	Cloud-Dienst	<ol style="list-style-type: none"> 1) Was ist ein Cloud-Dienst? 2) Warum ist es eng mit dem Internet verbunden? 3) Arten von Cloud-Diensten <ol style="list-style-type: none"> a) Öffentliche Cloud b) Private Cloud c) Hybrid Cloud d) Community Cloud 4) Vorteile der Cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Verbesserung der Zusammenarbeit b) Backup für Ihre wichtigsten Dokumente c) Senden Sie große Dateien an Familie, Freunde und Mitarbeiter d) Einfaches Teilen von Videos und Fotos 5) Kooperatives Arbeiten - Google Drive <ol style="list-style-type: none"> a) Erstellung von Teams zur Zusammenarbeit in Echtzeit b) So laden Sie Dokumente hoch c) Freigeben von Ordnern d) Hinzufügen eines Mitarbeiters zu Google Drive 6) So bearbeiten Sie ein freigegebenes Dokument
	Verwenden von E-Governance-Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Machen Sie sich über das Internet mit staatlichen Diensten vertraut. 2. Was sind die nützlichsten Dienste für die Bürger? 3. Effiziente Online-Tools für die elektronische Teilnahme
	Einfache Website gestalten	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verschiedene Zwecke von Websites 2) Plattformen zur Erstellung einfacher Websites <ol style="list-style-type: none"> a) Google Sites b) Blogspot c) WordPress d) SiteW e) ... 3) Inhalte von Websites organisieren 4) Informationsarchitektur und Informationsdesign

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
Ziel D: Das Konzept der Privatsphäre und warum Datenschutz online wichtig ist	Grundlegende Sicherheitsfähigkeiten	Verwendung des Passworts <ul style="list-style-type: none"> ○ Warum brauchen wir ein Passwort? ○ Verstehen Sie die Funktionen des Passworts ○ Wie kann ein sicheres Passwort mir helfen, meine privaten Daten zu schützen? ○ Sind einige Passwörter besser als andere? ○ Was passiert, wenn ich mein Passwort vergesse? ○ Gibt es jemanden, mit dem ich mein Passwort teilen kann oder sollte? (mein Freund, meine Eltern) ○ Richtig oder falsch: Das beste Passwort ist meine Telefonnummer oder mein Geburtstag? ○ Identifizieren Sie die Merkmale eines sicheren Passworts <p>Erstellen Sie ein sicheres Passwort</p>
	Was passiert mit persönlichen Informationen, sobald sie online veröffentlicht wurden	<p>Verwalten Sie meinen eigenen digitalen Fußabdruck</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist ein digitaler Fußabdruck? ○ Komponenten eines digitalen Fußabdrucks ○ Unterschied zwischen einem aktiven und einem positiven digitalen Fußabdruck ○ Ist es eine negative oder eine positive Sache? Warum? ○ Hat jeder einen digitalen Fußabdruck? <p>Besonderes Augenmerk auf meine Privatsphäre im Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie drücke ich mich aus? ○ Wie schütze ich meine Privatsphäre? ○ Respektiere ich die Privatsphäre anderer Personen? <p>Verwendung personenbezogener Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was sind private Informationen? ○ Wer braucht Privatsphäre? Warum? ○ Wer sollte Zugriff auf meine privaten Daten haben / diese sammeln / aufbewahren dürfen? <p>Zu diskutierende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unter welchen Umständen sollte jemand ohne meine Zustimmung auf meine privaten Daten zugreifen dürfen? ○ Was dürfen sie damit tun, wenn wir unsere eigenen privaten Informationen mit einer anderen Person, einem Regierungsakteur oder einem privaten Unternehmen teilen?
	Viren- und Malware-Schutz	<p>Relevanz im Umgang mit den heutigen digitalen Bedrohungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist der Unterschied zwischen Antivirus und Anti-Malware? ○ Was ist Cybersicherheit? ○ Was ist ein Computervirus? ○ Status von Computerviren und Antivirenprogrammen ○ Warum brauche ich Cybersicherheit? <p>Sicherheitssoftware für Computer, Smartphones und Tablets</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Warum müssen Computer, Smartphones und Tablets geschützt werden? ○ Wie werden Computer, Smartphones und Tablets infiziert? ○ Sicherheitsbedrohungen, vor denen ich mich schützen kann, das Risiko von: Anwendungsspeicher von Drittanbietern, Drive-by-Downloads, Viren und Trojaner <p>Tipps zum Schutz meines Computers, Smartphones und Tablets</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Installieren und verwenden Sie Sicherheitssoftware ○ Installieren Sie immer Software-Updates ○ Achten Sie auf die von mir installierten Apps ○ Sperren Sie mein Gerät

Lernziel	Untergeordnetes Lernziel	Lerninhalte in der Reihenfolge, die Sie unterrichten sollten <i>Alles muss durch praktische Übungen gelernt werden!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Laden Sie Apps aus offiziellen App Stores herunter ○ Lesen Sie immer die Endbenutzervereinbarung
	Grundlegende Fähigkeiten für den E-Mail-Schutz	<p>Mich selbst beschützen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Machen Sie mein Passwort schwer zu erraten ○ Spam-Junk-Mails, die meinen Computer beschädigen könnten ○ So verschieben Sie Spam in einen Spam-Ordner ○ Phishing - Es handelt sich um einen Betrug, der vorgibt, eine offizielle Mitteilung einer vertrauenswürdigen Quelle wie einer Bank zu sein, die versucht, wertvolle Informationen vom Benutzer zu erhalten. ○ Anhänge öffnen
	Finanzielle digitale Kompetenz	<p>Betrug vermeiden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Was sind Betrug? 2) Wie identifiziere ich Betrug? <ol style="list-style-type: none"> a) Erkennungsmethoden b) Anzeigen und Warnungen c) Werkzeuge und Techniken 3) Verschiedene Arten von Finanzbetrug 4) Schlüsselzeichen zur Identifizierung von Finanzbetrug und um mich zu schützen 5) Schlüsselzeichen für Finanzbetrug und Meldeverfahren.
	Gefälschte Nachrichten	<p>Vermeiden Sie falsche Nachrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was sind gefälscht - Nachrichten? ○ So vermeiden Sie gefälschte Nachrichten ○ Die Gefahr, die falsche Nachrichten für mich, die Bildung und die Demokratie darstellen