

## AU1 Kommunikation.

### INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

- ICT-Geräte (PC, Notebook, Tablet, Smartphone) und installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware) für eine effektive und effiziente Nutzung personalisieren
- Apps und angebotene Inhalte in Onlinestores auswählen, installieren und konfigurieren
- installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware), Webservices und Cloud-Dienste nutzen
- Daten vor Missbrauch, Verlust und Beschädigung schützen (Datenschutz, Datensicherheit)
- das Internet auf sichere Art zur Informationsbeschaffung nutzen
- Groupware (z. B. Soziale Netzwerke, Mail/Instant Messages, Kalender und Blogs) nutzen

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

TAX

#### 1. ICT-Geräte und Software personalisieren und nutzen

##### 1.1 kann ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 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 | Anmeldeverfahren mit <i>Credentials</i> <sup>1</sup> einrichten und sich am ICT-Gerät anmelden                                 | 3 |
| 1.1.4 | grundlegende Einstellungen vornehmen (z. B. Datum und Uhrzeit, Tastaturlayout, Eingabesprache, Maus, Touchscreen)              | 3 |
| 1.1.5 | Peripheriegeräte über drahtgebundene oder drahtlose Schnittstellen anbinden  | 3 |

##### 1.2 kann installierte Software und Apps effizient nutzen

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 1.2.1 | Apps auswählen und installieren  | 3 |
| 1.2.2 | Anwendungssoftware und Tools (z. B. PDF-Reader, Komprimierungsprogramme) personalisieren und nutzen  | 3 |
| 1.2.3 | Betriebssystem personalisieren und das Betriebssystem (inkl. seine Tools) nutzbringend einsetzen (z. B. Task Manager, Druckmanager, Energie- und Einstellungsoptionen) | 3 |
| 1.2.4 | Update-Prozesse durchführen  | 3 |

---

<sup>1</sup> Mit *Credentials* sind Passwörter, Fingerabdruck, Iriserkennung etc. gemeint.

## AU1 Kommunikation.

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

#### 1.3 kann mit Dateien und Ressourcen situationsgerecht umgehen

1.3.1	Dateierweiterungen nennen, die von gebräuchlichen Anwendungsprogrammen verwendet werden	2
1.3.2	Eigenschaften einer Datei bzw. eines Ordners ermitteln	3
1.3.3	Dateiattribute (z. B. schreibgeschützt) ändern	3
1.3.4	Dateien bzw. Ordner auf lokalen Datenträgern oder Netzwerkressourcen organisieren und anlegen (speichern, auswählen, kopieren, verschieben, synchronisieren, umbenennen und löschen)	3
1.3.5	gelöschte Daten aus dem Papierkorb wiederherstellen, Papierkorb leeren	3
1.3.6	Dateien und Ordner nach Name, Typ (z. B. Bilddateien, Textdokumente), Dateieigenschaft (Erstelldatum, Änderungsdatum, Grösse) und Inhalt suchen; Suchergebnisse sortiert nach bestimmten Kriterien in verschiedenen Ansichten anzeigen	3
1.3.7	Dateien bzw. Ordner komprimieren (zippen) und extrahieren	3
1.3.8	Speicherbedarf von Dateien in Bezug auf Speichervolumen von Datenträgern bestimmen (z. B. maximale Grösse von Mailattachments)	3

#### 2. ICT-Gerät im Netz und Ressourcen in der Cloud verwenden

##### 2.1 kann ICT-Gerät in ein Netzwerk einbinden

2.1.1	Komponenten eines lokalen Netzwerkes nennen	2
2.1.2	Vernetzungsmöglichkeiten von ICT-Geräten (z. B. LAN, WLAN, mobile Netze, VPN) aufzählen	2
2.1.3	ICT-Geräte an ein Netzwerk anbinden resp. mit einem Hotspot (WLAN) verbinden	3

##### 2.2 kann Cloud effizient nutzen

2.2.1	mit unterschiedlichen ICT-Geräten auf Cloud-Ressourcen zugreifen	3
2.2.2	Dateien in einer Cloud ablegen	3
2.2.3	Ordner und Dateien in einer Cloud für Dritte freigeben	3
2.2.4	automatisierten Datenaustausch unter ICT-Geräten einrichten und nutzen	3

## AU1 Kommunikation.

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

#### 3. Massnahmen zu Datensicherheit und Datenschutz treffen

##### 3.1 kann Datensicherheitsmassnahmen ergreifen und Daten vor Verlust, Verfälschung und Missbrauch schützen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 3.1.1 | Gefahren und Sicherheitsrisiken nennen, die einem vernetzten ICT-Gerät und den darauf befindlichen Daten drohen (z. B. Schadsoftware in Mailanhängen) | 2 |
| 3.1.2 | verschiedene Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen aufzählen  | 2 |
| 3.1.3 | Dateien bzw. Ordner auf ein externes Speichermedium sichern (z. B. auf Festplatte, USB-Stick, Cloud)  | 3 |
| 3.1.4 | Funktionen einer Firewall nennen  | 2 |
| 3.1.5 | Anti-Virensoftware einsetzen, aktualisieren und überwachen  | 3 |

##### 3.2 kann die zentralen Datenschutzaspekte berücksichtigen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 3.2.1 | Massnahmen treffen, um vertrauliche Daten zu schützen (z. B. Vermeiden der Veröffentlichung von persönlichen Daten/internen Daten von Unternehmen, Dateien verschlüsseln) | 3 |
| 3.2.2 | zentrale Artikel des Eidgenössischen Datenschutzgesetzes erläutern und anhand einfacher und alltäglicher Beispiele anwenden   | 3 |
| 3.2.3 | besonders schützenswerte Personendaten aufzählen  | 2 |
| 3.2.4 | Zweck einer digitalen Signatur und Verschlüsselung aufzeigen  | 2 |

##### 3.3 kann die Grundsätze des Schweizer Urheberrechts nennen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 3.3.1 | zentrale Aspekte des Schweizer Urheberrechts nennen | 2 |
| 3.3.2 | Recht am eigenen Bild erklären                      | 3 |
| 3.3.3 | Urheberrechtliche Fragen im Alltag erkennen         | 3 |

## AU1 Kommunikation.

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

#### 4. Informationssuche im Internet

##### 4.1 kann Nutzen und Gefahren im WWW erkennen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 4.1.1 | verschiedene Dienste zur Informationsbeschaffung und Suche im Internet aufzählen<br>(z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs) | 2 |
| 4.1.2 | Gefahren beim Einsatz dieser Internetdienste nennen   | 2 |

##### 4.2 kann das WWW effizient nutzen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 4.2.1 | einen Browser konfigurieren und damit effizient und sicher arbeiten (inkl. Verlauf und Favoritenliste)          | 3 |
| 4.2.2 | Vorsichtsmassnahmen für ein sicheres Surfen treffen (z. B. Privat-Modus, Cookies und temporäre Dateien löschen) | 3 |
| 4.2.3 | Gefahren beim Download von Dateien aufzählen  | 2 |
| 4.2.4 | Internetdienste (z. B. WWW, Mail, VoIP, Chat, Foren) beschreiben  | 2 |
| 4.2.5 | mit einer Suchmaschine einfache und komplexe Suchanfragen erstellen   | 3 |
| 4.2.6 | Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden       | 3 |

#### 5. Groupware nutzen (Informationsaustausch)

##### 5.1 kann mit einem Mailprogramm arbeiten

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 5.1.1 | Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse beschreiben   | 2 |
| 5.1.2 | E-Mails (inkl. Anhänge/ inkl. Adressierungstyp An, Cc, Bcc) versenden und empfangen, beantworten und weiterleiten, speichern und löschen | 3 |
| 5.1.3 | mit Junk-E-Mails richtig umgehen   | 3 |
| 5.1.4 | E-Mails als HTML- oder Nur-Text-Format erstellen   | 3 |
| 5.1.5 | Sendeoptionen und Übermittlungseinstellungen vornehmen   | 3 |
| 5.1.6 | E-Mails organisieren (in Ordnern ablegen, mit Kategorien versehen, nachverfolgen, archivieren und suchen)                                | 3 |
| 5.1.7 | lokale Outlook-Datendatei öffnen und schliessen  | 3 |

## AU1 Kommunikation.

### HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

#### 5.2 kann einen elektronischen Kalender und eine Aufgabenliste verwenden

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 5.2.1 | Einzeltermine, ganztägige Ereignisse und Terminserien erstellen, verschieben, löschen und kategorisieren   | 3 |
| 5.2.2 | Erinnerung für einen Termin oder eine Aufgabe festlegen  | 3 |
| 5.2.3 | Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen bzw. ausdrucken, Kalenderelemente importieren und exportieren  | 3 |
| 5.2.4 | eine Terminanfrage mit Groupware bzw. Internetdiensten (z. B. Doodle) erstellen, versenden und beantworten   | 3 |
| 5.2.5 | eine Aufgabenliste verwenden und einsetzen (Aufgaben erstellen, löschen, verschieben, nachverfolgen, beantworten, kennzeichnen, delegieren, zur Bearbeitung empfangen und Aufgabenliste sortiert nach Fälligkeitsdatum anzeigen bzw. ausdrucken) | 3 |
| 5.2.6 | eine Aufgabenanfrage erstellen, versenden und beantworten  | 3 |

#### 5.3 kann ein elektronisches Adressbuch verwenden

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 5.3.1 | Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, löschen, importieren, exportieren, drucken und suchen                           | 3 |
| 5.3.2 | Verteilerlisten erstellen und anwenden   | 3 |
| 5.3.3 | Kontakte in verschiedenen Ansichten oder nach verschiedenen Suchkriterien anzeigen, ausdrucken und zum Erstellen von Nachrichten verwenden | 3 |

#### 5.4 kann verschiedene soziale Medien und Clouddienste unterscheiden

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 5.4.1 | Blogs lesen und durchsuchen, Blogeinträge erstellen   | 3 |
| 5.4.2 | Einsatzmöglichkeiten von Screen-Sharing beschreiben   | 2 |
| 5.4.3 | verschiedene 'Social-Media-Apps' im beruflichen Umfeld charakterisieren                     | 2 |
| 5.4.4 | Clouddienste unterscheiden und die damit verbundenen Einsatzgebiete an Beispielen erläutern | 2 |
| 5.4.5 | Einsatz von VoIP- und Videochats Bescheid erläutern   | 2 |

## AU1 Kommunikation.

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

---

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- 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

---

V1a	24.03.2017	5.1 Themen zusammengefasst / 5.4 Leistungsziele genauer umschrieben, 5.2.7 mit 5.2.5 zusammengefasst
V1	01.09.2016	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2017 (basiert auf der MID 2010 R2, Module 102)