

**VERORDNUNG DER STUDIENKOMMISSION  
DER PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH**

**Jahrgang: 2009**

**Verordnung Nr.: 99**

**Beschlossen am: 09. Februar 2009**

**Aufgrund des Bundesgesetzes über die Organisation der Pädagogischen Hochschulen und ihrer Studien (Hochschulgesetzes 2005), BGBl. I 30/2006 vom 13. März 2006 und der Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über die Grundsätze für die nähere Gestaltung der Curricula einschließlich der Prüfungsordnungen (Hochschul-Curriculaverordnung – HCV), BGBl. II/495 vom 21. Dezember 2006 wird verordnet:**

**Curriculum Lehrgang (30 EC) Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen**

**In der Sitzung vom 12.02.2008 wurde das Curriculum des Lehrgangs Informations- und Kommunikationspädagogik an Berufsschulen einstimmig beschlossen.  
In der Sitzung vom 09. 02. 2009 wurde die Titeländerung einstimmig beschlossen.**

**Dieser Beschluss tritt mit 09. Februar 2009 in Kraft und ersetzt die Verordnung 004.**

**OStR. Dr. Peter Starke, eh.  
(Vorsitzender)**

**Pädagogische Hochschule OÖ**

**Curriculum**

**für den**

**Lehrgang**

**Text- und Informationsverarbeitung  
an Berufsschulen**

**Zielgruppe**

**Lehrer/innen der FG I und FG II an Berufsschulen**

## Vorwort

Der Lehrgang für den Fachbereich Informations- und Kommunikations- Pädagogik für Berufsschulen an der Pädagogischen Hochschule OÖ vermittelt den Lehrgangsteilnehmerinnen und Teilnehmern fundierte, auf wissenschaftlichen Erkenntnissen beruhende Kompetenzen für den Fachbereich Information und Kommunikation an Berufsschulen.

Die Ausbildung wird unter Beachtung der gesellschaftlichen, pädagogischen, wirtschaftlichen, technologischen und bildungspolitischen Entwicklungen als wissenschaftlich fundierter, praxisgeleiteter und berufsfeldbezogener Lehrgang gestaltet.

Neueste unterrichts- und erziehungswissenschaftliche Erkenntnisse, fundiertes Fachwissen sowie wissenschaftlich, methodisch-didaktisch begleitete Unterrichtspraxis sind Garant für eine umfassende Vorbereitung für die zukünftige Unterrichtstätigkeit in Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen.

Im Rahmen dieses Lehrgangs werden die Teilnehmenden befähigt, unter Beachtung der gesellschaftlichen, pädagogischen, wirtschaftlichen, technologischen und bildungspolitischen Entwicklungen, den Unterricht in Text- und Informationsverarbeitung optimal zu planen, zu gestalten und zu reflektieren.

Lernförderung, Persönlichkeitsförderung von Schülerinnen und Schülern, Übernahme von Erziehungsmitverantwortung sowie Qualitätssicherung, sind für die Absolventinnen und Absolventen dieses Lehrgangs - für den Fachbereich Informations- und Kommunikations-Pädagogik an Berufsschulen - ein Selbstverständnis.

Die Lehrgangs - Studierenden werden im Rahmen dieses Lehrgangs zu Spezialisten ihres Fachbereichs qualifiziert, offen für neueste wissenschaftliche Erkenntnisse unter permanenter Berücksichtigung von forschendem Weiterentwickeln der eigenen Professionalität im Rahmen des lebenslangen Lernens, um die aktuellen erziehungswissenschaftlichen Anforderungen bestmöglich erfüllen zu können.

## Allgemeine Bestimmungen – gesetzliche Grundlagen

Hochschulgesetz 2005

Hochschul-Curriculaverordnung – HCV

Erlass GZ BMBWK-20.020/0002-V/7/2006

## Qualifikationsprofil

Der Lehrgang für Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen ist eine auf wissenschaftlichen Standards basierende Ausbildung, die durch die Curricula Gestaltung eine weitgehende Praxisbezogenheit gewährleistet.

Zu den Leitprinzipien des Studiums gehören gemäß Hochschulgesetz 2005, § 40 Abs. 1 die Vielfalt und Freiheit der wissenschaftlichen und pädagogischen Lehre sowie die Freiheit der Methoden und Lehrtheorien.

In Übereinstimmung mit dem internationalen Universitätsstudienystem wird eine praxisbezogene, wissenschaftliche Ausbildung zur **Pädagogin bzw. zum Pädagogen für Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen** vermittelt.

## Studienfachbereiche

gemäß §16.(1) HCV

Fachwissenschaften  
Fachdidaktiken  
Schulpraktische Studien

Das Ausbildungsziel des Lehrgangs für Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen ist die praxisbezogene, wissenschaftliche Ausbildung zur **Pädagogin bzw. zum Pädagogen für Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen**

Absolventinnen und Absolventen verfügen nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs über eine fundierte wissenschaftliche Ausbildung in den folgenden Bereichen:

Die **fachwissenschaftliche Ausbildung** vermittelt fachspezifisch wissenschaftliche Inhalte der ausbildungsrelevanten Fächer, wobei der Fokus auf die jeweils entsprechenden Lehrpläne ausgerichtet wird.

Die **fachdidaktische Ausbildung** ermöglicht die ‚Übersetzung‘ von Wissen in professionelles Handeln. Schwerpunkte sind die Auseinandersetzung mit Lehrplänen, Lehr- und Lernmaterialien, Überlegungen zur Unterrichtsplanung und -organisation, zu Lernstrategien sowie zur Wissensvermittlung und Leistungsfeststellung. Die enge Verbindung und der wechselseitige Bezug von Fachwissenschaft und Fachdidaktik orientieren sich an den Anforderungen für einen handlungs-, erfahrungs- und zielorientierten Unterricht für Schüler/innen der Sekundarstufe II sowie für Erwachsene.

Die **schulpraktischen Studien** qualifizieren die Lehrgangs - Studierenden im Sinne einer möglichst umfassenden Berufsausbildung für die Tätigkeit als Unterrichtende in Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen. Sie unterstützen einerseits die Aneignung und Umsetzung von beruflichem Wissen und Können und fördern andererseits das schrittweise Hineinwachsen in eine berufsspezifische Grundhaltung.

Zentrales Ziel ist es, die berufliche Handlungskompetenz der Studierenden durch „learning by reflective doing“ professionell aufzubauen und langfristig und zielgerichtet zu fördern. Die schulpraktischen Studien befähigen Absolventinnen und Absolventen des Lehrgangs zu jener Sicherheit im Planen und Bewältigen von Unterrichtsaufgaben des Fachbereichs IKP, die zur verantwortungsbewussten, selbstständigen Unterrichtsführung notwendig sind.

Weiters werden die schulpraktischen Studien dem Aspekt des berufsbezogenen Handelns, den Kriterien der Aufgabenbewältigung bei steigender Komplexität und der Entwicklung der individuellen Stärken der Lehrgangs - Studierenden im Hinblick auf deren Professionalisierung gerecht.

Neben der fachlichen Ausbildung sind die **Vermittlung sozialer und medialer Kompetenzen** Studienschwerpunkte. Insbesondere sollen kritisches und vernetztes Denken und Planen, Abstraktionsfähigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit und ethisch verantwortungsvolles Handeln gefördert werden.

Im Rahmen des Curriculums werden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten exemplarisch vermittelt und erworben. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die Integration der einzelnen Teildisziplinen gelegt.

## Aufbau des Lehrgangs – Dauer - Gliederung

Der Lehrgang umfasst eine Gesamtstudiendauer von sechs Semestern, wobei die Schulpraxis im fünften Semester den Lehrgangsschwerpunkt bildet. Die Schulpraxis inkludiert sowohl passive als auch aktive Lehrübungen der Lehrgangsteilnehmer/innen.

Dem Selbststudium kommt bei diesem Lehrgang eine erhöhte Bedeutung zu, wobei darauf Bedacht genommen wird, dass dieser Lehrgang auch berufs begleitend absolviert werden kann.

Der Lehrgang umfasst ein Gesamtausmaß von 30 Credits

## Zugangsvoraussetzungen

Der Lehrgang für Text- und Informationsverarbeitung an Berufsschulen ist für Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer der FG I und der Fachgruppe II konzipiert. Zugangsvoraussetzung ist somit ein bereits erworbenes Lehramt für die FG I oder der FG II (Dipl. Päd. oder BEd. der FG I oder FGII) für den Berufsschulbereich.

## Prüfungsordnung

siehe Anlage zu den Curricula der Pädagogischen Hochschule OÖ

## ECTS

Im Sinne des europäischen Systems zur Anrechnung von Studienleistungen (European Credit Transfer System) sind den einzelnen Lehrveranstaltungen ECTS zugeordnet, welche den relativen Anteil des Arbeitspensums beschreiben. Das Arbeitspensum eines ECTS entspricht 25 Echtstunden. Das Arbeitspensum eines Moduls entspricht im Schnitt 5 ECTS, das sind 125 Echtstunden.

Die für den Lehrgang vorgesehenen **30 ECTS** werden entsprechend dem relativen Anteil des mit den einzelnen Studienleistungen verbundenen Arbeitspensums (2. Hauptstück, 2. Abschnitt HCV) auf die verpflichtend vorzusehenden Studienbereiche aufgeteilt.

Der Lehrgang umfasst 750 Echtstunden, davon sind 320 Stunden Präsenzstunden für die Studierenden (entspricht 240 Echtstunden) und 510 Stunden „Workload“ einschließlich berufs begleitender Reflexion.

Studienfachbereiche	EC
Fachwissenschaften	26
Fachdidaktik	1
Schulpraktische Studien	3

## Inkrafttreten und Veröffentlichung

Laut Beschluss der Studienkommission tritt dieser Studienplan mit .....in Kraft.

<b>Kurzzeichen:</b> L IKP-1	<b>Modulthema:</b> Angewandte Informatik – Grundlagen		
<b>Lehrgang:</b> Informations- und Kommunikationspädagogik für Berufsschulen		<b>Modulverantwortliche/r:</b> N.N.	
<b>Studienjahr/Semester:</b> WS/SS		<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b> Jährlich im WS oder SS	
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b> Pflichtmodul		<b>Niveaustufe</b> 1. Semester	
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b> Lehrbefähigung für FGI oder II für Berufsschulen			
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b> L IKP 1 sowie die Folgemodule L IKP 2,3,4,5,6			
<b>Bildungsziele:</b> Die Lehrgangsteilnehmerinnen und Teilnehmer ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- erwerben Basiskennnisse und Fertigkeiten im Bereich Hardware und Software</li> <li>- können Dienste im Internet und TCP/IP erklären und einsetzen</li> <li>- besitzen Fertigkeiten in den Bereichen der elektronischen Adress- und Terminverwaltung und Kommunikation</li> <li>- können ein einfaches Netzwerk (Client-Server-Struktur) aufbauen</li> <li>- berücksichtigen Grundbegriffe des Datenschutzes und der Datensicherung</li> </ul>			
<b>Bildungsinhalte:</b> <b>FW/Grundlagen der EDV/Hardware, Betriebssystem:</b> Daten. Hardware. Software. Zahlensysteme. Anschaffungsentscheidung. Einbau und Austausch von Hardwarekomponenten. Gerätebedienung. Betriebssystem und Benutzeroberfläche. Arten und Verwaltung von Daten. <b>FW/Internet WAN:</b> Dienste im Internet. Protokolle (TCP/IP) <b>FW/Adress- und Terminverwaltung, E-Mail:</b> elektronische Termin- und Aufgabenplanung. Archivierungssysteme. Groupware. <b>FW/Interne Netzwerke, LAN, Workshop:</b> Netzwerkaufbau <b>FW/Malware, Datenschutz, Datensicherung:</b> rechtliche Aspekte der Informationsverarbeitung: Datenschutz. Authentifikation. Schutz geistigen Eigentums. Datensicherung. Kryptografie. Verschlüsselungsverfahren.			
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b> Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Hard- und Software und deren Einsatz. Kenntnisse über Internetdienste und TCP/IP. Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich elektronische Adress- und Terminverwaltung und Kommunikation. Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Netzwerkaufbau. Kenntnisse der Aspekte des Datenschutzes und Datensicherung.			

Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:		Lehr- und Lernformen	Semesterwochenstunden		ECTS
			Präsenzstudium	Betreute Individualphase	
FW	Grundlagen der EDV/Hardware, Betriebssystem	UE	1		1
FW	Internet WAN	UE	0,5		1
FW	Adress- und Terminverwaltung, E-Mail	UE	0,5		1
FW	Internet Netzwerke, LAN, Workshop	UE	1		1,5
FW	Malware, Datenschutz, Datensicherung	UE	0,5		0,5
			3,5	2	5
<b>Literatur:</b> aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.					
<b>Leistungsnachweise:</b> Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt; die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.					
<b>Sprache(n): Deutsch</b>					

<b>Kurzzeichen:</b> L IKP-2	<b>Modulthema:</b> Textgestaltung und normgerechte Korrespondenz
<b>Lehrgang:</b> Informations- und Kommunikationspädagogik für Berufsschulen	<b>Modulverantwortliche/r:</b> NN
<b>Studienjahr/Semester:</b> WS oder SS	<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b> Jährlich im WS oder SS
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b> Pflichtmodul	<b>Niveaustufe (Studienabschnitt):</b> 2. Semester
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b> Lehrbefähigung für FGI oder II für Berufsschulen	
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b> Dieses Modul ist Voraussetzung für die nachfolgenden Module L - IKP-3,4,5,6	
<b>Bildungsziele:</b> Die Lehrgangs -Studierenden ... - kennen die Word-Grundlagen - verfügen über Kenntnisse der Grundlagen der Schriftgutgestaltung in der Berufspädagogik - kennen Techniken der Kommunikation und Präsentation und trainieren diese - haben Kenntnis im Umgang mit mindestens einem Präsentationsprogramm.	
<b>Bildungsinhalte:</b> <b>FW/Software Basics:</b> Korrespondenz und Textgestaltung. Präsentation. Zeichen- und Absatzformatierung. Tabellengestaltung. Textgestaltung. <b>FW/Korrespondenz u. Textgestaltung:</b> Genormte und nicht genormte Schriftstücke. Dokumentvorlagen. <b>FW/ Kommunikations- und Präsentationstechniken:</b> Kommunikations- und Präsentationstechniken. Videoanalysen. Struktur von Präsentationen. Kommunikationskompetenzen. Kenntnisse und richtiger Umgang im Präsentationsprogramm. Präsentationstechniken.	
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b> Kenntnisse der Software Basics. Korrespondenz und Textgestaltung. Techniken und Strategien der Kommunikation und Präsentation. Präsentationsanalysen. Kenntnisse von Präsentationssoftware. Schüler- und schülerinnenadäquate Konzeption von Anwendungs- Beispielen in den Bereichen Software Basics, Korrespondenz, Textgestaltung und Präsentation.	

Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:		Lehr- und Lernformen	Semesterwochenstunden		ECTS
			Präsenzstudium	Betreute Individualphase	
FW	Textgestaltung und Layout	SE	0,50		0,5
FW	Textgestaltung und Layout	UE	1,00	1	1,50
FW	normgerechte Korrespondenz	SE	0,50		0,5
FW	normgerechte Korrespondenz	UE	1,00	1	1,50
FW	Kommunikations- und Präsentationstechniken	SE	0,50		1
			<b>3,5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Literatur:</b> aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.
<b>Leistungsnachweise:</b> Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt; die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.
<b>Sprache(n):</b> Deutsch

<b>Kurzzeichen:</b>	<b>Modulthema:</b>						
L IKP-3	Rationalisierung der betrieblichen Korrespondenz						
<b>Lehrgang:</b>	Informations- und Kommunikationspädagogik für Berufsschulen		<b>Modulverantwortliche/r:</b>				
			NN				
<b>Studienjahr/Semester:</b>	2. Studienjahr WS oder SS		<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b>				
			WS / SS				
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b>	Pflichtmodul		<b>Niveaustufe (Studienabschnitt):</b>				
			3.Semester				
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b>							
L IKP 1 und LIKP 2							
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b>							
Dieses Modul ist Voraussetzung für die nachfolgenden Module L - IKP-4,5,6							
<b>Bildungsziele:</b>							
Die Lehrgangsteilnehmerinnen und Teilnehmer ...							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- konzipieren und verfassen berufsfeldbezogene Textsorten rationell und stilistisch richtig</li> <li>- wenden die einschlägigen Normen und Vorschriften an</li> <li>- berücksichtigen Möglichkeiten und Vorteile der Rationalisierung im kaufmännischen Schriftverkehr</li> <li>- formulieren und gestalten Texte rationell und nach der geltenden Norm</li> <li>- kennen die Inhalte einer rationellen Büroorganisation im Bereich der Berufsbildung</li> <li>- können Rationalisierungsmöglichkeiten im Bereich der Korrespondenz richtig anwenden</li> <li>- werden mit verschiedenen Bereichen der Fachsprache für IKP in Wort und Schrift vertraut</li> <li>- können mit Zahlensystemen rechnen und logische Verknüpfungen verstehen und anwenden</li> <li>- können erweiterte Funktionen und Formeln aus dem betriebswirtschaftlichen Bereich in der Tabellenkalkulation umsetzen</li> <li>- können Daten zwischen Programmen und Tabellen austauschen</li> </ul>							
<b>Bildungsinhalte:</b>							
<b>FW/Korrespondenz und Rationalisierung:</b> AutoText. Serienbriefe. Makros. Bewerbung.							
<b>FW/Korrespondenz im professionellen Stil:</b> Stil. Verträge. Protokolle. Formulieren von Geschäftsbriefen. Kaufverträge.							
<b>FW/Office-Management:</b> rationelle Arbeitsabläufe im Büro. Ergonomie. Fonotypie. Telefonieren. Termine vereinbaren. Treffen organisieren. PC – Hardware und Software. Unternehmensorganisation. Abteilungen. Corporate Identity.							
<b>FW/Tabellenkalkulation mit Anwendersoftware:</b> Rechnen mit Zahlensystemen. Logische Verknüpfungen. Erweiterte Funktionen und Formeln aus dem betriebswirtschaftlichen Bereich in der Tabellenkalkulation.							
<b>FW/Datenaustausch:</b> Datenaustausch zwischen Programmen. Import- und Exportfunktionen von Anwenderprogrammen. Datenkonvertierung. Dynamische Datenverknüpfung.							
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b>							
Fähigkeit, die Erstellung und Formulierung von kaufmännischen und privaten Textsorten zu beherrschen.							
Fähigkeit, das Gestalten und Formulieren von Texten vermitteln zu können.							
Fertigkeit, formal und inhaltlich entsprechende Textgestaltung und -formulierung der Schüler und Schülerinnen zu entwickeln und zu fördern. Kenntnisse über die Arbeitswelt „Büro“ und damit zusammenhängende Arbeitsabläufe.							
Fähigkeit, Belastungsquellen am Arbeitsplatz in Bezug auf Umwelt und Gesundheit zu erkennen und zu vermeiden.							
Verständnis und Anwendung von Zahlensystemen und logischen Verknüpfungen.							
Kenntnisse über erweiterte Funktionen und Formeln in der Tabellenkalkulation.							
Kenntnisse und Fertigkeiten, Daten zwischen verschiedensten Anwenderprogrammen auszutauschen.							
<b>Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:</b>			<b>Lehr- und Lernformen</b>		<b>Semesterwochenstunden</b>		<b>ECTS</b>
					<b>Präsenzstudium</b>	<b>Betreute Individualphase</b>	
FW	Rationalisierung der betrieblichen Korrespondenz		SE		0,50		0,50
FW	Rationalisierung der betrieblichen Korrespondenz		UE		1,00	1	1,50
FW	Korrespondenz im professionellen Stil		UE		0,50	1	1,50
FW	Office Management		SE		0,50		0,50
FW	Tabellenkalkulation mit Anwendersoftware		UE		0,50		0,50
FW	Datenaustausch		UE		0,50		0,50
					<b>3,50</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Literatur:</b>							
aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.							
<b>Leistungsnachweise:</b>							
Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt; die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.							
<b>Sprache(n):</b>							
Deutsch/Fremdsprache							

<b>Kurzzeichen:</b> L IKP-4	<b>Modulthema:</b> Rationalisierung in der Textverarbeitung - Publishing und Multimedia		
<b>Lehrgang:</b> Informations- und Kommunikationspädagogik		<b>Modulverantwortliche/r:</b> NN	
<b>Studienjahr/Semester:</b> 2. Studienjahr WS oder SS		<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b> Jährlich im WS oder SS	
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b> Pflichtmodul		<b>Niveaustufe (Studienabschnitt):</b> 4. Semester	
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b> L IKP 1, 2, 3			
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b> L IKP 3 - Dieses Modul ist Voraussetzung für die nachfolgenden Module L - IKP-5, LIKP 6			
<b>Bildungsziele:</b> Die Lehrgangs Studierenden ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- kennen Rationalisierungs- und Automatisierungsabläufe und Zusammenhänge mit umfangreichen Dokumenten in der Textverarbeitung</li> <li>- können umfangreiche Dokumente in Sequenzen fach- und ÖNORM - gerecht aufbereiten</li> <li>- kennen die wichtigsten Parameter für Druckpublikationen, Typografie und Layout</li> <li>- verfügen über Kenntnisse in Grundlagen der Bildbearbeitung, Farbenlehre, Dateitypen und Urheberrechte</li> <li>- haben Kenntnis im Umgang mit mindestens einem Publikationsprogramm und mindestens einem Bildbearbeitungsprogramm</li> </ul>			
<b>Bildungsinhalte:</b> <b>FW:</b> Rationalisierung/Automatisierung in der Textverarbeitung. Umfangreiche Dokumente. Projektarbeiten (Formatvorlagen, Gliederungsebenen, Abschnittswechsel, Inhalts-, Abbildungs- und Indexverzeichnis, Literaturverzeichnis, Zitierregeln, Diagramme, Hyperlinks). <b>FW:</b> Theorie und Praxis der Anwendung von Mikrotypografie, Makrotypografie, Farbenlehre, theoretischen und praktischen Grundlagen der Bildbearbeitung, Dateitypen, Urheberrechte. Erlernen der Werkzeuge mindestens eines Bildbearbeitungs- und eines Publikations- Programmes. Erstellen konkreter, schüleradäquater Übungsbeispiele für den Fachbereich Publishing unter Bedachtnahme auf die Unterrichtsprinzipien der Individualität, Aktualität und Differenzierung, sowie der Ausrichtung auf die, in den Schulen tatsächlich vorhandene und häufig verwendete Software.			
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b> Kenntnisse der oben angeführten Teilbereiche und Umsetzung in Lernkonzepte. Schüleradäquate Konzeption von Anwendungs- Beispielen im Bereich der umfangreichen Dokumente. Kenntnis mindestens eines Bildbearbeitungsprogramms. Kenntnis mindestens eines Publikationsprogramms. Kenntnisse der wichtigsten Parameter der Typografie und Layout.			

Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:		Lehr- und Lernformen	Semesterwochenstunden		ECTS
			1 Präsenzstudium	2 Betreute Individualphase	
FW	Rationalisierung/Automatisierung in der Textverarbeitung	UE	1	1	1,5
FW	Umfangreiche Dokumente und Kooperation in der Textverarbeitung	UE	0,5		1
FW	Typografie, Farbenlehre, druckreife Vorlagen	UE	1	0,5	1,5
FW	Fotos Grafiken		1	0,5	1
			<b>3,5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Literatur:</b> aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.
<b>Leistungsnachweise:</b> Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt; die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.
<b>Sprache(n):</b> Deutsch

<b>Kurzzeichen:</b> L IKP-5	<b>Modulthema:</b> Professionalisierung im Fachbereich		
<b>Lehrgang:</b> Informations- und Kommunikationspädagogik für Berufsschulen		<b>Modulverantwortliche/r:</b> NN	
<b>Studienjahr/Semester:</b> 3. Studienjahr WS/ SS		<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b> Jährlich im WS/SS	
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b> Wahlpflichtmodul		<b>Niveaustufe (Studienabschnitt):</b> 5. Semester	
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b> L IKP 1, 2, 3, 4			
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b> L IKP 4 - Dieses Modul ist Voraussetzung für das nachfolgende Modul L - LIKP 6			
<b>Bildungsziele:</b> Die Studierenden ... - vertiefen Wissen in den Bereichen Hardware, Software, Tabellenkalkulation und Datenbanken - können Audio- und Videotechnologien einsetzen - setzen die fachwissenschaftlichen Inhalte der bisherigen Module in der Schulpraxis und im Unterricht an Berufsschulen methodisch und didaktisch um - können die fachwissenschaftlichen Inhalte für den Unterricht an Berufsschulen methodisch und didaktisch planen und evaluieren			
<b>Bildungsinhalte:</b> <b>FW:</b> Perfektionierung und Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten aus den einschlägigen Modulen wie Excel, Access PPT, Word etc.. <b>SP/SPS inklusive Schulpraktikum und Begleitung:</b> Planung und Durchführung von Lehrübungen mit den fachwissenschaftlichen Lehrinhalten des Moduls. Analyse und Beobachtung der Unterrichtssequenzen. <b>FD:</b> Methodisch-didaktischer Aufbau und Planung von Unterrichtseinheiten für den zielgerichteten Einsatz der fachwissenschaftlichen Inhalte und entsprechender adäquater Umsetzung an Berufsschulen. Durchführung von Evaluierungen.			
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b> Vertiefende Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Fachbereich .Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich Audio- und Videotechnologie. Methodisch-didaktische Umsetzung von fachwissenschaftlichen Inhalten der absolvierten Module im Unterricht und in der Schulpraxis. Kreativtechniken in Kombination mit unterschiedlichen Medien. Organisation und Durchführung von Präsentationen. Zielgerichteter Einsatz und Evaluation von Medien und Methoden im Unterricht an Berufsschulen. Umsetzung der Fachmodulinhalte in Lernkonzepte, Lehrsequenzen und in der Schulpraxis.			

Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:		Lehr- und Lernformen	Semesterwochenstunden		ECTS
			Präsenzstudium	Betreute Individualphase	
FW	Expertenschulung in der Angewandten Informatik (Excel, Acc. Word, PPT)	UE	1		1
SPS	Schulpraxis	UE	1,5	1	3
FD	Fachdidaktik im Bereich IKP		1	1	1
			<b>3,5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Literatur:</b> aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.
<b>Leistungsnachweise:</b> Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt, die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.
<b>Sprache(n):</b> Deutsch/Fremdsprache

<b>Kurzzeichen:</b> L IKP-6	<b>Modulthema:</b> Datenbanken – Publishing und Multimedia II
<b>Lehrgang:</b> Informations- und Kommunikationspädagogik an Berufsschulen	<b>Modulverantwortliche/r:</b> NN
<b>Studienjahr/Semester:</b> 3. Studienjahr WS/SS	<b>Dauer und Häufigkeit des Angebots:</b> Jährlich im WS / SS
<b>Kategorie (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlmodul):</b> Pflichtmodul	<b>Niveaustufe (Studienabschnitt):</b> 6.Modul
<b>Voraussetzungen für die Teilnahme:</b> L IKP 1, 2, 3, 4 und 5	
<b>Verbindung zu anderen Modulen bzw. Studienfachbereichen:</b> L IKP 4 und 5	
<b>Bildungsziele:</b> Die Studierenden ... - können einfache Datenbankmodelle entwickeln und aufbauen - können unter Einsatz eines Datenbanksystems Tabellen, Beziehungen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen erklären Aufbau und Funktionsweise von Webseiten - erklären Funktions- und Arbeitsweisen von Editoren und wenden diese an - erstellen derartige Sites (interaktive und dynamische) - haben Kenntnis im Umgang mit mindestens einem Publikationsprogramm und mindestens einem Bildbearbeitungsprogramm	
<b>Bildungsinhalte:</b> <b>FW/Datenbankenaufbau und Modellierung:</b> Entwurf von Datenmodellen: Normalisierung und Relationierung. Arten von Datenbanken. Aufbau von Datenbanken. <b>FW/Tabellen, Beziehungen, Berichte:</b> Aufbau von Tabellen, Beziehungen, Formularen, Abfragen und Berichten. <b>FW Online Publishing:</b> Theorie und Praxis der Anwendung der Grundlagen wie Struktur von Websites/Webseiten. Aufbau und Funktionsweise von Webservern (Software). Frames. Formulare. ASP/PHP. <b>FW/Editoren und Webdesign:</b> Erlernen der Werkzeuge von Web –Editor - Programmen. Seitenaufbau mittels Editoren – interaktiv und programmierend. Erlernen der üblichen, häufig verwendeten Scriptsprachen im Webdesign.	
<b>Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:</b> Kenntnisse und Fertigkeiten, Datenbanken zu entwickeln und aufzubauen. Kenntnisse und Fertigkeiten, Tabellen, Beziehungen, Formulare und Abfragen mit einem Datenbanksystem zu erstellen. Kenntnisse und Fertigkeiten, Daten zwischen verschiedensten Anwender Programmen auszutauschen. Fähigkeit , Webdesign-Software didaktisch und methodisch fundiert zu vermitteln. Fähigkeit, Unterrichtsmaterial im Internet schüler- und schülerinnenadäquat normgerecht aufzubereiten, zu präsentieren und zu visualisieren. Kenntnis über Aufbau und Funktionsweise von Webseiten, Editoren und Webdesign.	

Anteilmäßige Verteilung auf die Studienfachbereiche:		Lehr- und Lernformen	Semesterwochenstunden		ECTS
			Präsenzstudium	Betreute Individualphase	
FW	Datenbankenaufbau und Modellierung	UE	0,50	0,5	1,00
FW	Tabellen, Beziehungen, Berichte	UE	1	0,5	1,00
FW	Online Publishing	UE	1	0,5	1,5
FW	Editoren und Webdesign	UE	1	0,5	1,5
			<b>3,5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Literatur:</b> aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden.
<b>Leistungsnachweise:</b> Siehe Prüfungsordnung. Die Formen des Leistungsnachweises werden gemäß der Prüfungsordnung geregelt; die endgültige Festlegung eines bestimmten Leistungsnachweises erfolgt vor konkreter Abhaltung eines Moduls durch die Modulverantwortliche/den Modulverantwortlichen und wird den Studierenden nachweislich zur Kenntnis gebracht.
<b>Sprache(n):</b> Deutsch