

ARBEITSHEFT 1. KLASSE

Sekundarstufe I / 5. Schulstufe / 30 Unterrichtseinheiten

Hier übst du, digitale Werkzeuge im Alltag sicher und bewusst zu nutzen. Du probierst aus, erklärst deine Entscheidungen und sammelst Beispiele für dein Können. Ein Gerätepass, eine Zeichnung oder eine Datei helfen dir, deine Lernschritte sichtbar zu machen.

Nr.	Thema	So wird Können sichtbar
1	Sicher starten mit deinem Laptop	Mein Startpass: eine Word-Datei mit Gerätebild, Dateiweg und Hilfeplan; Passwort und Anmeldungen werden nur praktisch gezeigt.
2	E-Mail, Freigaben und Abgabe	Meine Kommunikationskarte mit Mail-Check, Unterschied Anhang/Link und Abgabe-Nachweis; praktische E-Mail- und Freigabeschritte.
3	Suchen und Quellen prüfen	Ein Rechercheblatt als PDF mit Suchweg, Quellenvergleich und begründeter Antwort.
4	Daten erzählen eine Geschichte	Ein Datenposter als PDF mit Frage, Tabelle, Rechnung, Diagramm und Aussage.
5	Anleitungen die funktionieren	Eine Algorithmenkarte als PDF mit Ablauf, Schleife und verbessertem Testbeispiel.
6	Medien früher heute und morgen	Eine Präsentation mit vier Folien als PDF über Medienwandel und eine begründete Nutzungsentscheidung.

Name oder vereinbarte Kennung: _____

Klasse oder Lerngruppe: _____

SCHULSTART-KARTE: VOR DEM UNTERRICHT ERGÄNZEN

Gezeigter Weg: eigener Laptop mit Windows 11, Microsoft 365 im Browser, OneDrive, Outlook und WebUntis. Diese Karte enthält nur Adressen und Arbeitswege, keine Passwörter. Die Lehrperson prüft die Zugänge mit einem Lernendenkonto und zeigt abweichende Menüs.

Eintrag	Für unsere Schule
M365-Schul-Link	_____
Schulkonto / Kennungsformat	_____
Windows-Zugang: Kennwort oder PIN	_____
Passwortregel und Wiederherstellung	_____
WebUntis-Link und Schulname	_____
WebUntis-Anmeldung: eigener Zugang / SSO	_____
Übungsempfänger in Outlook	_____
OneDrive: Linkweg ODER persönlicher Abgabeordner	_____
Abgabeort / Kanal für geschützten Link	_____
Wer prüft den Zugriff?	_____
Hilfe bei Anmeldung oder Gerätefehler	_____
Freigegebene Zusatzprogramme	_____

Abgabe festlegen: A) Einzeldatei in OneDrive für die bestimmte Lehrperson freigeben und Link über den vereinbarten Kanal senden. ODER B) nur den der einzelnen Person zugewiesenen, geschützten Abgabeordner nutzen. Kein allgemein lesbarer Klassen-Sammelordner. In beiden Fällen den tatsächlichen Zugriff durch die Lehrperson testen.

Schutz: keine echten Passwörter, PINs, Einmalcodes oder fremden Kontodaten auf Folien, Arbeitsblättern oder im Lernpass. Ein Lehrpersonenkonto darf nicht als gemeinsamer Schülerzugang verwendet werden. WebUntis-Funktionen hängen von der Schulfreigabe ab.

SO ARBEITEST DU MIT DIESEM HEFT

EIN THEMA UND EIN ERGEBNIS

Jedes Thema umfasst fünf Arbeitsblätter für je 50 Minuten. Die Materialkarte am Themenanfang gehört zu allen fünf Blättern. Notizen, Skizzen und Tests sind Arbeitsschritte; du gibst am Schluss ein Endprodukt ab.

ARBEITSBLÄTTER UND KENNUNGEN

Vor jedem Arbeitsblatt steht eine bebilderte Anleitung. Jedes Arbeitsblatt beginnt auf einer neuen Seite. Die Kennung bezeichnet Klasse, Thema und Blatt; A und B sind die beiden Teilaufgaben. Nutze dein Heft, ein digitales Dokument oder die von der Schule bereitgestellten Antwortfelder. Für längere Texte und Skizzen darfst du Zusatzblätter mit derselben Kennung verwenden.

ARBEITSZEIT

Richtwert: 5 Minuten Einstieg, 30 Minuten Arbeit, 10 Minuten Prüfen und Reflexion, 5 Minuten Rückmeldung und Sichern. Die Lehrperson passt die Zeit an.

HILFE UND ERWEITERUNG

Nutze zuerst den Hinweis. Du kannst dir Wörter erklären lassen, mündlich antworten oder mit einer passenden Eingabehilfe arbeiten. Die Zusatzaufgabe vertieft dasselbe Thema und ist kein zweites Endprodukt.

LERNSchritte und Rückmeldung

Zeige beide Teilaufgaben und erkläre deinen Beitrag. Nutze die Rückmeldung beim nächsten Versuch. Rückmeldungen während des Themas sind Lernhilfen.

Verantwortung

Verwende nur freigegebene Programme, Testdaten und erlaubte Medien. Teile keine privaten Passwörter oder persönlichen Geschichten. Veröffentliche nichts öffentlich ohne schulische Rückmeldung. Fiktive Daten bleiben ausdrücklich als fiktiv gekennzeichnet.

THEMA 1 SICHER STARTEN MIT DEINEM LAPTOP

DGB-K1-P01 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Dein Laptop begleitet dich in vielen Fächern. Hier startest du ganz von vorne: Du schützt deinen Zugang, meldest dich an, liest deinen Stundenplan und legst deine erste Datei so ab, dass du sie morgen wiederfindest. Jeder Schritt wird zuerst gezeigt.

DAS KANNST DU DANACH

Ich schütze meinen Zugang und melde mich am richtigen Schulkonto an.

Ich lese meinen Stundenplan und finde Änderungen und Hilfe.

Ich speichere, suche und bearbeite Dateien in meiner OneDrive-Ablage.

DEIN ERSTER VERSUCH

Vergleiche die öffentlichen Beispiele „Anna2015“ und fünf zufällig gewählte Wörter. Welches verrät persönliche Angaben? Benutze keines davon als echtes Passwort.

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Mein Startpass: eine Word-Datei mit Gerätebild, Dateiweg und Hilfeplan; Passwort und Anmeldungen werden nur praktisch gezeigt.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Gerätheweg: Windows 11. OneDrive, Word und WebUntis; Zugangskarte ohne eingetragenes echtes Passwort.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/01_Start

Dateiname: K1_Startpass_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Gerätekarte: Tastatur = Eingabe; Prozessor = Verarbeitung; Bildschirm = Ausgabe; Arbeitsspeicher = vorübergehendes Arbeiten; SSD = längerfristiges Speichern. Wörterbox für ein reines Übungspasswort: Wolke, Kiesel, Kaktus, Segel, Trommel, Zitrone. Veröffentliche nie dein echtes Passwort. WebUntis-Beispiel: Dienstag, 2. Stunde, Mathematik, Raum 204; Änderung: Raum 108. Das ist ein erfundener Plan. Ordner: Digitale_Grundbildung > Klasse_1 > 01_Start. Datei: K1_Startpass_Kennung.docx; Kennung ersetzt du durch das vereinbarte Kürzel.

DEIN WEG

AB01 Ein starkes Passwort kommt zuerst

AB02 Gerät und Schulkonto anmelden

AB03 WebUntis: meinen Schultag verstehen

AB04 OneDrive: speichern und wiederfinden

AB05 Mein Startpass und mein Hilfeweg

ANLEITUNG 1.1 EIN STARKES PASSWORT KOMMT ZUERST

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P01-AB01 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P01-AB01

Passwortwerkstatt · Nur Übungsbeispiele

1

Öffentliches Beispiel

Anna2015: Name und Jahr verraten zu viel.

2

Übungsstrategie

Fünf zufällige Wörter aus der Wörterbox verbinden.

3

Echtes Geheimnis

Lang, einmalig und privat. Schulregel beachten.

In Heft und Lernpass steht nur die Checkliste – niemals dein echtes Passwort.

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Lies „Anna2015“: Name und Jahr sind leicht zu erraten. Dieses Beispiel ist öffentlich und ungeeignet.

2. Ziehe für die Übung fünf zufällige Wörter aus der Wörterbox. Verbinde sie; das Beispiel bleibt öffentlich.

3. Prüfe Länge und Einmaligkeit. Ein echtes Passwort braucht viele mögliche Wörter, keine kleine bekannte Wörterbox.

4. Wähle dein echtes Passwort unbeobachtet nach der Schulregel; niemand schreibt es ins Heft oder auf die Folie.

5. Kreuze nur die Kriterien an. Bei Verlust gehst du zur vereinbarten Hilfe; verrate dein Passwort auch Helfenden nicht.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich kann zwei Kriterien erklären, ohne ein echtes Passwort zu nennen.

ARBEITSBLATT 1.1 EIN STARKES PASSWORT KOMMT ZUERST

DGB-K1-P01-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Baue aus der Wörterbox ein langes Übungspasswort aus fünf zufällig gewählten Wörtern. Kennzeichne es ausdrücklich als öffentliches Übungsbeispiel. Erkläre: lang, einmalig, nicht aus persönlichen Angaben und nicht erratbar. Verwende dieses Beispiel nie für ein Konto.

TEILAUFGABE B

Plane dein echtes Schulpasswort nach der Schulregel. Denke es dir unbeobachtet aus; schreibe es nicht ins Heft und gib es niemandem. Zeige der Lehrperson nur die Kriterien-Checkliste. Ändere ein Startpasswort erst gemeinsam über den von der Schule gezeigten Weg.

☐ lang ☐ einmalig ☐ keine persönlichen Angaben

☐ Schulregel beachtet ☐ privat aufbewahrt

Hier kein echtes Passwort eintragen.

Hilfe: Nutze fünf zufällige Wörter statt Name, Geburtstag oder eines bekannten Satzes. Ein von der Schule erlaubter Passwortmanager kann helfen. Die Lehrperson braucht dein Passwort nicht.

NACHDENKEN

Warum wird ein öffentlich gezeigtes starkes Beispiel zu einem ungeeigneten echten Passwort?

Wenn du weitergehen möchtest: Erkläre den Unterschied zwischen einem Passwort und einem zweiten Faktor, ohne einen echten Code zu zeigen.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 1.2 GERÄT UND SCHULKONTO ANMELDEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P01-AB02 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P01-AB02

Laptop und Schulkonto

1 · Windows

Zugang zum Laptop

PIN oder Kennwort

Vorgabe der Schule

2 · Microsoft 365

Browser + Schul-Link

Schuladresse prüfen

Schulanmeldung

3 · Sperren

Windows-Taste + L

Sitzung bleibt offen

Erneut entsperren

Deine Geräte-PIN ist nicht automatisch dein Microsoft-365-Passwort.

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne den Laptop und drücke den Ein-/Ausschalter einmal. Warte auf den Anmeldebildschirm.
2. Wähle das von der Schule eingerichtete Konto. Gib die vorgesehene PIN oder das Kennwort verdeckt ein und bestätige.
3. Öffne den Browser über sein Symbol. Gib den Schul-Link in die Adresszeile oben ein, nicht in ein Suchfeld.
4. Wähle bei Microsoft 365 dein Schulkonto. Nutze die ausgegebene Schuladresse und den Schul-Anmeldeweg. Prüfe danach das Profil.
5. Drücke Windows-Taste + L. Der Laptop ist gesperrt. Entsperre ihn erneut; zum Abmelden nutze Start > Kontosymbol > Abmelden.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich erreiche mein Schulkonto, kann Word öffnen und meinen Laptop sperren.

ARBEITSBLATT 1.2 GERÄT UND SCHULKONTO ANMELDEN

DGB-K1-P01-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Zeige an deinem Laptop Tastatur, Bildschirm und Ein-/Ausschalter. Beschrifte Prozessor, Arbeitsspeicher und SSD in einer Zusatzskizze. Melde dich mit dem vorgesehenen Windows-Konto an. Nutze danach den Schul-Link zu Microsoft 365 und prüfe, ob das richtige Schulkonto angezeigt wird.

TEILAUFGABE B

Öffne Word und tippe FUCHS. Erkläre Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe sowie Arbeitsspeicher und SSD. Sperre mit Windows-Taste + L und melde dich erneut an. Erkläre, warum Sperren und Abmelden unterschiedliche Handlungen sind.

Hilfe: Tippen: einmal ins Feld klicken, Text eingeben, mit Tab zum nächsten Feld. Großschreibung und Feststelltaste prüfen. Bei gesperrtem Konto Hilfe holen, nicht oft weiterprobieren.

NACHDENKEN

Woran erkennst du, welches Konto gerade verwendet wird?

Wenn du weitergehen möchtest: Zeige den Unterschied zwischen Browser, Windows und Microsoft-365-App.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 1.3 WEBUNTIS: MEINEN SCHULTAG VERSTEHEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P01-AB03 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. WebUntis zeigt deinen Schultag und schulische Informationen. Öffne den Link von eurer Schulstart-Karte.

2. Prüfe die ausgewählte Schule. Melde dich mit dem vorgesehenen WebUntis-Zugang oder dem eingerichteten Microsoft-Zugang an.

3. Wähle links Mein Stundenplan mit dem Kalendersymbol. Wähle das Datum des nächsten Schultags.

4. Klicke eine Stunde an. Lies Fach, Zeit und Raum. Öffne eine Info zur Stunde, wenn sie vorhanden ist.

5. Prüfe Änderungen und frage bei Unklarheit nach. Melde dich über dein Profil ab; das Schließen eines Tabs allein meldet nicht sicher ab.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde den richtigen Tag und kann Zeit, Fach und Raum nennen.

ARBEITSBLATT 1.3 WEBUNTIS: MEINEN SCHULTAG VERSTEHEN

DGB-K1-P01-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Öffne den WebUntis-Link deiner Schule. Wähle die richtige Schule und den von der Lehrperson gezeigten Anmeldeweg. Öffne Mein Stundenplan, wähle den nächsten Schultag und öffne eine Stunde. Lies Fach, Beginn und Raum ab.

TEILAUFGABE B

Vergleiche die erfundene Raumänderung 204 → 108 mit dem ursprünglichen Plan. Erkläre, warum Datum und aktuelle Hinweise wichtig sind. Finde im eigenen Zugang eine Info zur Stunde, falls vorhanden. Melde dich anschließend über dein Profil ab.

Hilfe: Mein Stundenplan hat ein Kalendersymbol. Eine Stunde anklicken öffnet Details. Fehlt eine Funktion, kann sie an eurer Schule nicht freigeschaltet sein.

NACHDENKEN

Welche Information prüfst du am Morgen, bevor du in einen Raum gehst?

Wenn du weitergehen möchtest: Erkläre, warum WebUntis weder dein E-Mail-Postfach noch dein persönlicher Dateiordner ist.

MEIN LERNSCHRITT

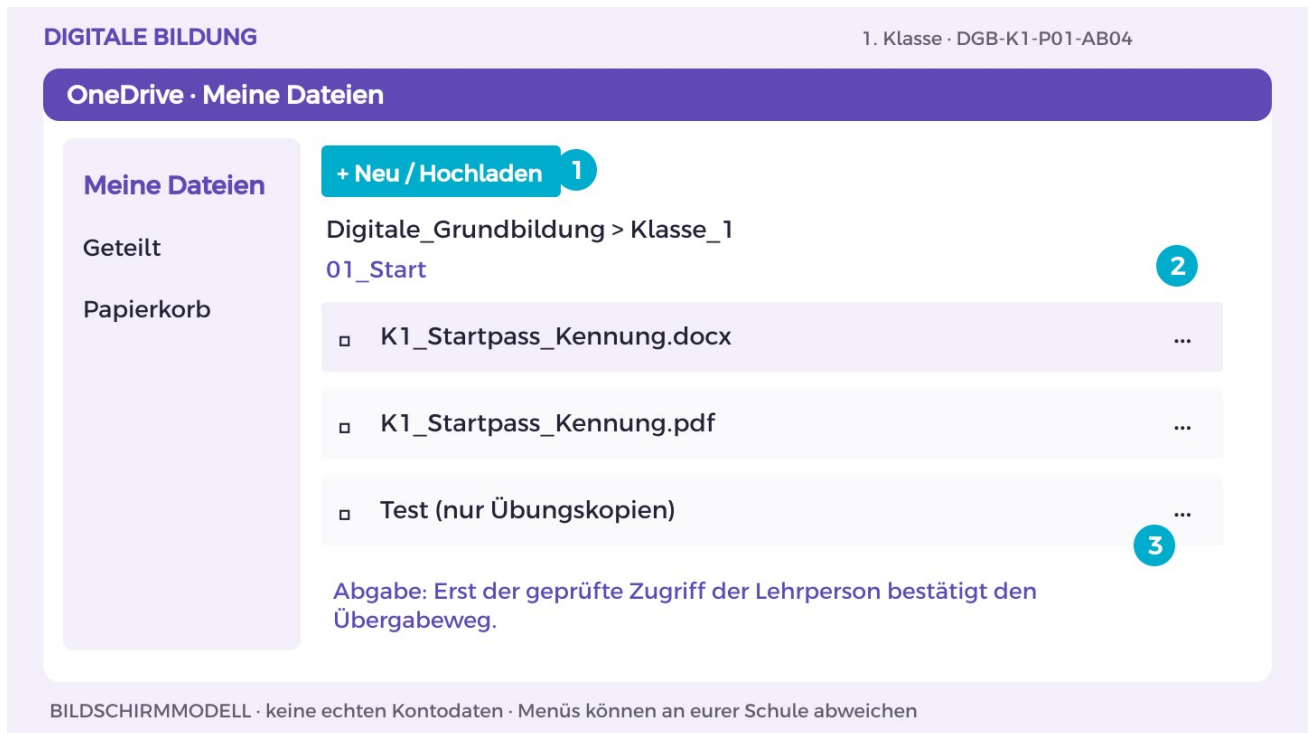
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 1.4 ONEDRIVE: SPEICHERN UND WIEDERFINDEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P01-AB04 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im Microsoft-365-App-Start OneDrive und Meine Dateien. Prüfe dein Schulkonto.
 2. Wähle Neu hinzufügen oder Neu > Ordner. Erstelle Digitale_Grundbildung; öffne ihn und erstelle Klasse_1, darin 01_Start.
 3. Wähle im Ordner Neu > Word-Dokument. Klicke oben auf den Dateinamen und benenne die Datei K1_Startpass_Kennung.
 4. Tippe „Ich finde meine Dateien wieder.“ Warte auf den Speicherhinweis. Schließe den Tab und öffne die Datei aus OneDrive erneut.
 5. Markiere die Datei in OneDrive. Im Menü ... findest du Umbenennen, Kopieren nach und Löschen. Übe Löschen nur mit deiner Testkopie.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Nach dem erneuten Öffnen steht mein Satz noch da; das Original bleibt erhalten.

ARBEITSBLATT 1.4 ONEDRIVE: SPEICHERN UND WIEDERFINDEN

DGB-K1-P01-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Öffne OneDrive über den App-Start von Microsoft 365. Erstelle unter Meine Dateien die Ordner Digitale_Grundbildung, darin Klasse_1 und darin 01_Start. Erstelle dort ein Word-Dokument und benenne es K1_Startpass_Kennung. Schreibe einen Satz, warte auf die Speicherung, schließe und öffne die Datei erneut.

TEILAUFGABE B

Erstelle mit Kopieren nach eine Kopie im Unterordner Test. Benenne die Kopie K1_Startpass_Test, ändere nur diese und suche sie über das Suchfeld. Lösche ausschließlich die Testkopie. Erkläre, warum eine Datei in Downloads nicht automatisch in OneDrive liegt.

Hilfe: OneDrive im Browser braucht Verbindung zum Speichern. Prüfe den Speicherhinweis im Dokument. Wenn Kopieren nach nicht angezeigt wird: Lehrperson zeigt eine Kopie über Herunterladen und Hochladen im Testordner.

NACHDENKEN

Wie findest du deine Datei auch morgen wieder?

Wenn du weitergehen möchtest: Stelle die Testkopie über den OneDrive-Papierkorb wieder her und kontrolliere ihren Inhalt.

MEIN LERNSCHRITT

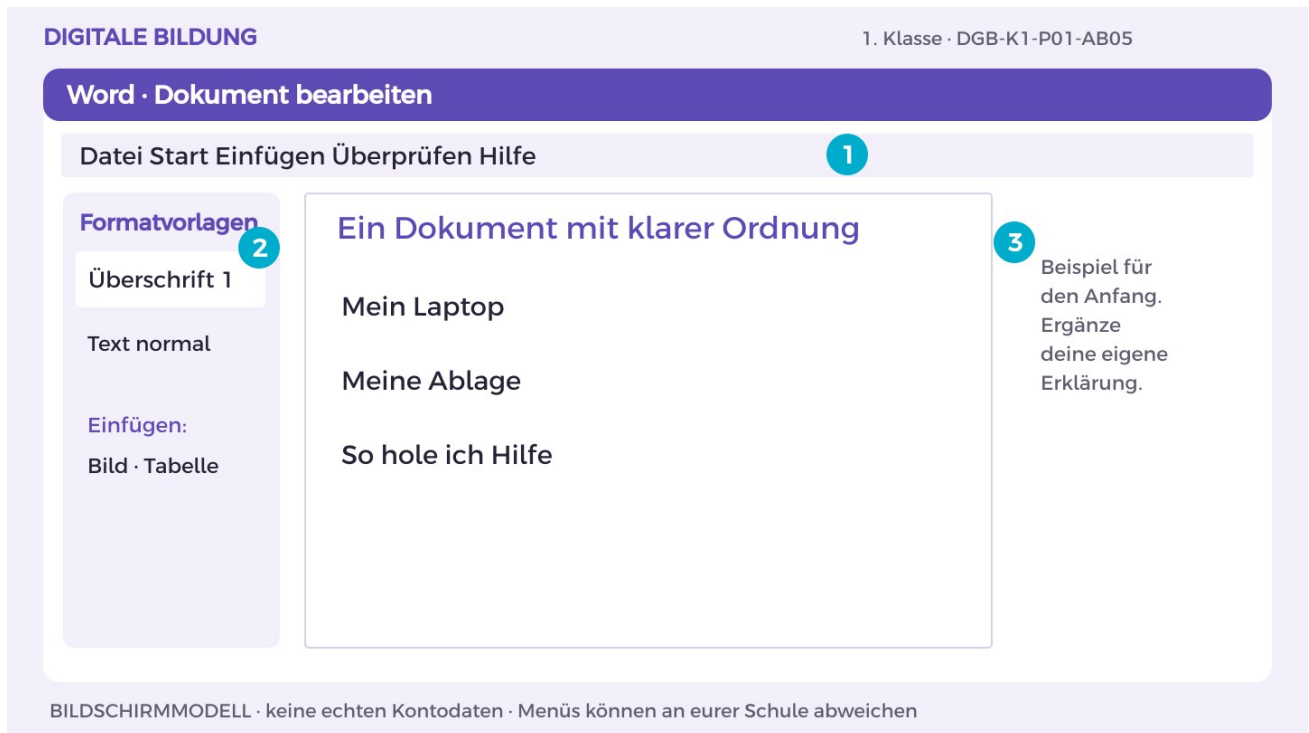
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 1.5 MEIN STARTPASS UND MEIN HILFEWEG

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P01-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne K1_Startpass_Kennung in OneDrive. Tippe die drei Überschriften aus dem Bildschirmmodell.

2. Markiere jeweils eine ganze Überschrift. Wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1. Schreibe normalen Text darunter.

3. Füge deine Geräteskizze über Einfügen > Bilder ein. Beschrifte Eingabe, Verarbeitung, Ausgabe und Speicher.

4. Nutze Hilfe oder die Suchleiste im Menü für „Speichern“. Ergänze deinen Hilfeentwurf unter So hole ich Hilfe.

5. Wähle Datei > Exportieren beziehungsweise Speichern unter > Als PDF herunterladen. Lade die PDF in 01_Start hoch und öffne sie.

So prüfst du dein Ergebnis: Die PDF enthält Überschriften, Skizze und Dateiweg und liegt in OneDrive.

ARBEITSBLATT 1.5 MEIN STARTPASS UND MEIN HILFEWEG

DGB-K1-P01-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Ergänze deinen Startpass in Word: Überschrift Mein Laptop, beschriftete Geräteskizze, Überschrift Meine Ablage mit dem genauen OneDrive-Ordner und Überschrift So hole ich Hilfe. Wähle für jede Überschrift die Formatvorlage Überschrift 1.

TEILAUFGABE B

Suche über die Word-Hilfe nach Speichern. Schreibe einen Hilfeentwurf mit Problem, erwartetem Ergebnis und bisherigem Versuch. Lade eine PDF-Kopie des Startpasses herunter und anschließend in 01_Start hoch. Öffne sie zur Kontrolle. Zeige der Lehrperson Dateiweg und einen Anmeldeschritt ohne dein Passwort zu verraten.

Hilfe: Skizze auf Papier anfertigen, mit schulisch erlaubter Kamera aufnehmen oder in PowerPoint mit Formen zeichnen. In Word: Einfügen > Bilder. Die Lehrperson zeigt den vorhandenen Bildweg.

NACHDENKEN

Welchen Schritt kannst du jetzt selbstständig vorführen?

Wenn du weitergehen möchtest: Lass eine andere Person nur mit deinem Hilfeplan eine Übungsdatei wiederfinden.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH SCHÜTZE MEINEN ZUGANG UND MELDE MICH AM RICHTIGEN SCHULKONTO AN.

Möglicher Nachweis: Kriterien-Checkliste ohne Passwort und beobachtete Anmeldung/Sperre.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH LESE MEINEN STUNDENPLAN UND FINDE ÄNDERUNGEN UND HILFE.

Möglicher Nachweis: Praktische Vorführung: Tag, Fach und Raum in WebUntis finden.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH SPEICHERE, SUCHE UND BEARBEITE DATEIEN IN MEINER ONEDRIVE-ABLAG.

Möglicher Nachweis: Startpass mit Geräteskizze, Dateiweg und Hilfeplan; Dateioperationen vorführen.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Zeige am nächsten Schultag selbstständig: richtigen Zugang öffnen, Stundenplan lesen, Startpass wiederfinden.

THEMA 2 E-MAIL, FREIGABEN UND ABGABE

DGB-K1-P02 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Eine Frage an die Lehrperson, eine Datei im Anhang oder eine gemeinsame Textänderung:
Hier übst du die Wege, die du täglich brauchst. Du schreibst echte Übungs-E-Mails innerhalb der Schule, prüfst Zugriffe und gibst eine Datei über OneDrive ab.

DAS KANNST DU DANACH

Ich empfangen und schreibe verständliche schulische E-Mails.

Ich unterscheide einen Dateianhang von einem freigegebenen Link.

Ich teile gezielt, arbeite respektvoll und prüfe meine OneDrive-Abgabe.

DEIN ERSTER VERSUCH

Öffne die angekündigte Übungsmail. Lies zunächst nur Absender und Betreff: Von wem kommt sie, worum geht es?

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P02 | E-Mail, Freigaben und Abgabe

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Meine Kommunikationskarte mit Mail-Check, Unterschied Anhang/Link und Abgabeweg; praktische E-Mail- und Freigabeschritte.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Gerätheweg: Windows 11. Outlook, OneDrive und Word. Lehrperson legt ausschließlich schulische Übungsempfänger und den Abgabeweg fest.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/02_Kommunikation

Dateiname: K1_Kommunikationskarte_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Fiktive Übungsnachricht der Lehrperson: Betreff „Start in Digitale Grundbildung“. Text: „Hallo! Öffne deinen Startpass. Antworte mit einem Satz, was du schon selbst kannst. Freundliche Grüße, deine Lehrperson.“ E-Mail-Regel: richtige Person, klarer Betreff, Anrede, kurze verständliche Nachricht, Gruß, Datei/Link prüfen. Datenfall: Eine Nachricht enthält Privatadresse und Telefonnummer einer anderen Person; sie darf nicht ungefragt weitergeleitet werden. Übungsdatei K1_Startpass_Kennung.docx enthält keine Geheimnisse. Sammle deine Notizen in K1_Kommunikationskarte_Kennung.docx im Ordner 02_Kommunikation.

DEIN WEG

AB01 Eine E-Mail empfangen und beantworten

AB02 Eine eigene E-Mail schreiben

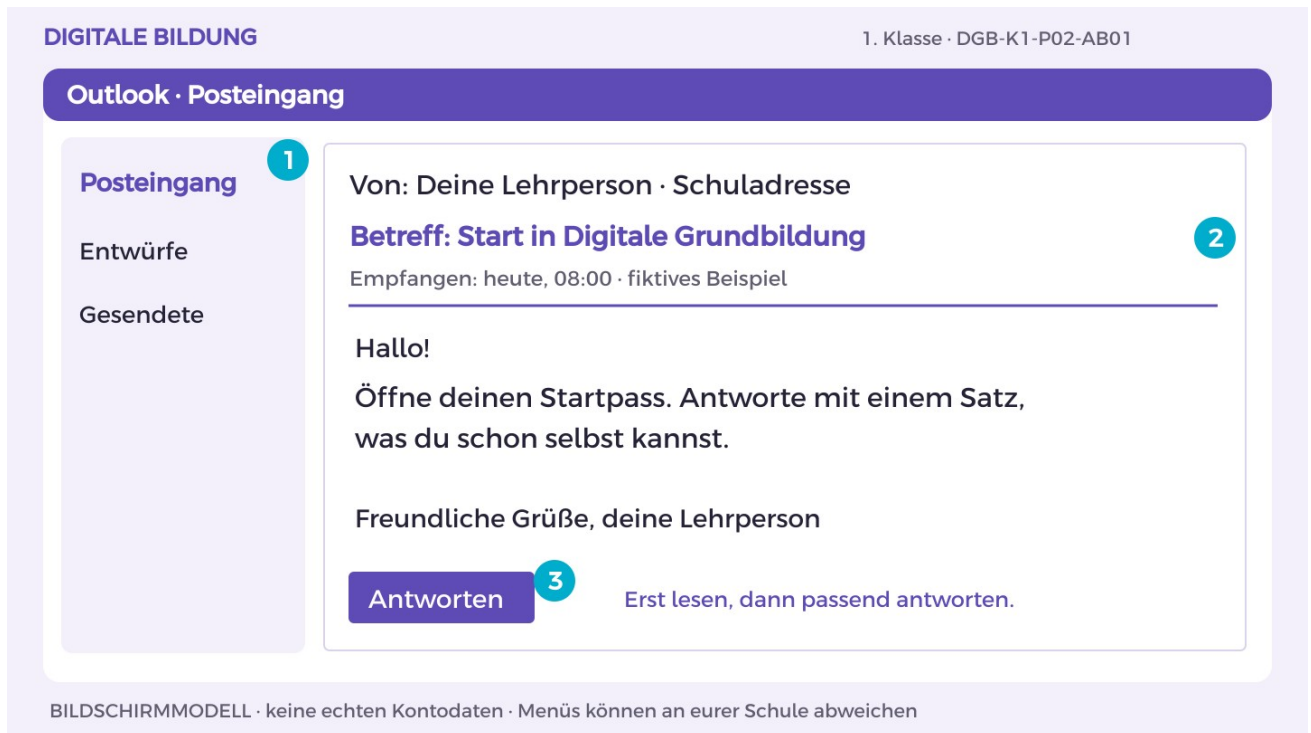
AB03 Eine Datei als Anhang senden

AB04 Mit OneDrive gezielt freigeben

AB05 Abgeben und den Empfang prüfen

ANLEITUNG 2.1 EINE E-MAIL EMPFANGEN UND BEANTWORTEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P02-AB01 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne Outlook im Microsoft-365-App-Start. Wähle links Posteingang.
2. Klicke die angekündigte Mail an. Lies Absender, Betreff, Zeitpunkt und den vollständigen Text.
3. Wähle Antworten, nicht Allen antworten. Die Absenderadresse wird zur Empfängeradresse; prüfe sie.
4. Schreibe: „Guten Tag! Ich kann meinen Startpass wiederfinden. Freundliche Grüße, [deine Kennung]“. Passe den Satz an dein Können an.
5. Prüfe Empfänger und Text. Sende auf das vereinbarte Signal und finde die Nachricht unter Gesendete Elemente.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich kann den Auftrag erklären und die eigene Antwort im gesendeten Ordner finden.

ARBEITSBLATT 2.1 EINE E-MAIL EMPFANGEN UND BEANTWORTEN

DGB-K1-P02-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Öffne Outlook über Microsoft 365 und gehe zum Posteingang. Öffne nur die angekündigte Übungsmail deiner Lehrperson. Zeige Absender, Betreff, Empfangszeit und Nachrichtentext. Nenne den Arbeitsauftrag in eigenen Worten.

TEILAUFGABE B

Klicke Antworten. Schreibe eine Anrede, einen Satz zu deinem Lernschritt und einen Gruß. Prüfe den schulischen Empfänger und sende nach dem vereinbarten Signal. Öffne Gesendete Elemente. Erkläre, wann Antworten statt Allen antworten passt.

Hilfe: Fehlt die Mail: Konto, Suche und gegebenenfalls Junk-E-Mail gemeinsam prüfen. Unerwartete Anhänge bleiben geschlossen.

NACHDENKEN

Warum ist Allen antworten nicht immer sinnvoll?

Wenn du weitergehen möchtest: Vergleiche E-Mail, Videogespräch und gemeinsames Word-Dokument für eine Rückfrage, ein Gespräch und eine gemeinsame Textänderung.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 2.2 EINE EIGENE E-MAIL SCHREIBEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P02-AB02 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P02-AB02

Outlook · Neue Nachricht

1

Neue Nachricht

Posteingang

Entwürfe

Gesendete

Junk-E-Mail

An: vereinbarte Schuladresse

Betreff: Frage zum Startpass

2

Guten Tag!

Ich finde meinen Startpass nicht. Im Ordner und über die Suche habe ich schon nachgesehen. Wo kann ich noch suchen?

Vielen Dank und freundliche Grüße
deine vereinbarte Kennung

3

Senden

Anfügen: Startpass.pdf

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Klicke Neue E-Mail oder Neue Nachricht. In An kommt die von der Lehrperson genannte Schuladresse.
 2. Klicke den vorgeschlagenen Kontakt nur an, wenn Name und vollständige Adresse passen.
 3. Schreibe den Betreff „Frage zum Startpass – Kennung“. Ersetze Kennung durch dein vereinbartes Kürzel.
 4. Schreibe Anrede, konkrete Frage, bisherigen Versuch und Gruß. Private Telefonnummer und Passwort gehören nicht hinein.
 5. Lies vor dem Senden Empfänger, Betreff und Text noch einmal. Sende nur an den vereinbarten Übungsempfänger.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Eine andere Person versteht meine Frage und meinen bisherigen Versuch.

ARBEITSBLATT 2.2 EINE EIGENE E-MAIL SCHREIBEN

DGB-K1-P02-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Klicke Neue E-Mail oder Neue Nachricht. Trage die von der Lehrperson angegebene Schuladresse ein. Betreff: „Frage zum Startpass – Kennung“. Schreibe eine höfliche kurze Frage mit deinem bisherigen Lösungsversuch.

TEILAUFGABE B

Prüfe Empfänger, Betreff, Ton und Inhalt mit dem Mail-Check. Sende ausschließlich an den freigegebenen Übungsempfänger. Halte in deiner Kommunikationskarte fest, welche privaten Angaben du im Datenfall nicht weiterleiten würdest und warum.

Hilfe: Beispiel: Guten Tag! Ich finde meine Datei nicht in 01_Start. Die Suche nach Startpass habe ich schon versucht. Wo kann ich noch nachsehen? Vielen Dank und freundliche Grüße.

NACHDENKEN

Welche Information hilft einer Person, deine Frage schnell zu verstehen?

Wenn du weitergehen möchtest: Speichere zunächst einen Entwurf, öffne ihn erneut und verbessere den Betreff vor dem Senden.

MEIN LERNSCHRITT

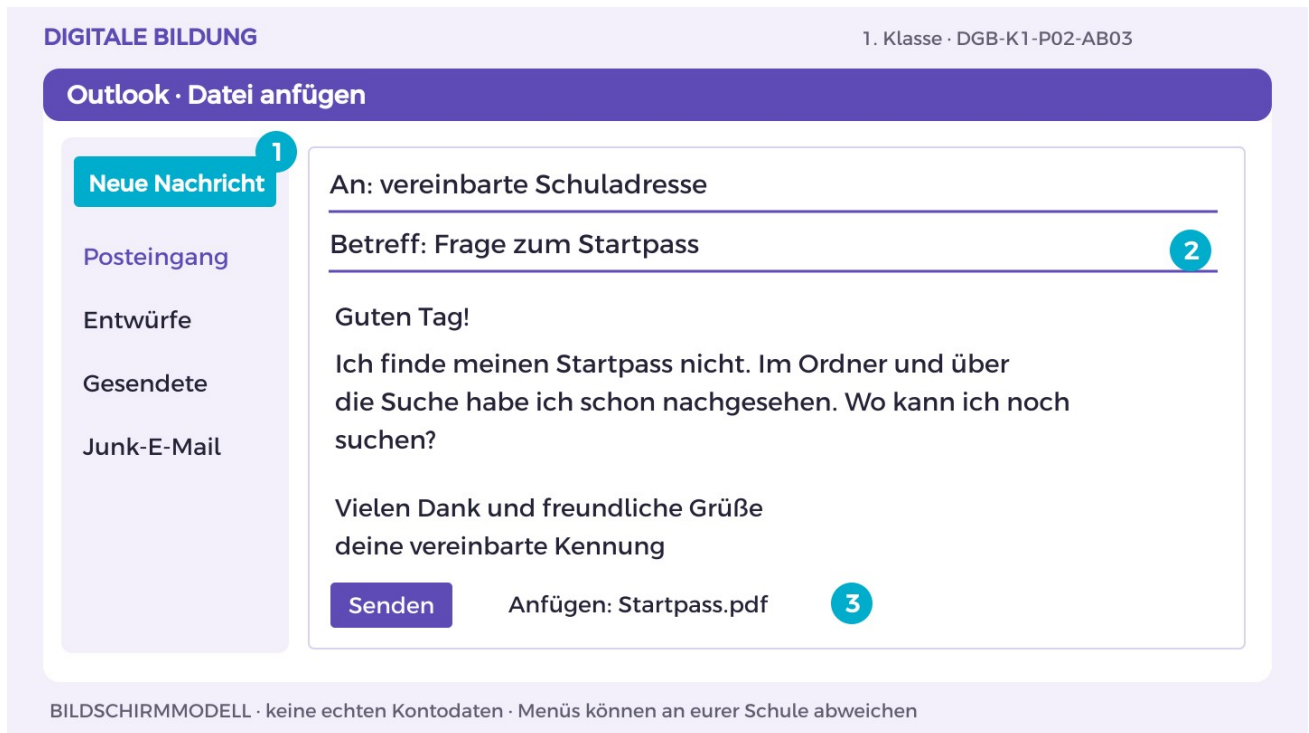
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 2.3 EINE DATEI ALS ANHANG SENDEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P02-AB03 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive, markiere deine Startpass-PDF und wähle Herunterladen. Merke dir den lokalen Downloadordner.
 2. Öffne in Outlook eine neue Übungsmail. Trage Empfänger, Betreff und kurzen Text ein.
 3. Klicke die Büroklammer: Anfügen > Dieses Gerät durchsuchen. Öffne Downloads, markiere die PDF und bestätige Öffnen.
 4. Prüfe den Dateinamen im Anhang. Bei einer Cloud-Auswahl wähle für diese Übung Als Kopie anfügen; sende nach dem Mail-Check.
 5. Empfangene angekündigte PDF: herunterladen, dann in OneDrive im Zielordner Neu/Hochladen > Dateien wählen. Öffne die hochgeladene Datei.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Ich erkenne den PDF-Anhang und kann eine empfangene Datei in OneDrive öffnen.

ARBEITSBLATT 2.3 EINE DATEI ALS ANHANG SENDEN

DGB-K1-P02-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Lade deine harmlose Startpass-PDF aus OneDrive herunter. Beginne eine Übungsmail. Wähle die Büroklammer und Dieses Gerät durchsuchen; öffne Downloads und wähle die PDF. Prüfe, dass ein Dateianhang und kein Cloud-Link eingefügt ist. Sende an die freigegebene Schuladresse.

TEILAUFGABE B

Öffne den von der Lehrperson angekündigten Beispielanhang in einer empfangenen Mail. Lade ihn herunter und lade ihn über OneDrive > Dateien hochladen in 02_Kommunikation hoch. Erkläre: Der Anhang ist eine Kopie, spätere Änderungen am Original ändern ihn nicht.

Hilfe: Bei Cloud-Auswahl fragt Outlook möglicherweise nach Link oder Kopie. Für diese Übung ausdrücklich Als Kopie anfügen wählen. Die PDF zuerst zur Kontrolle öffnen.

NACHDENKEN

Wann ist eine unveränderte Kopie nützlicher als ein gemeinsamer Link?

Wenn du weitergehen möchtest: Ändere eine Zeile in der Word-Originaldatei. Erkläre, warum der schon versendete PDF-Anhang trotzdem gleich bleibt.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 2.4 MIT ONEDRIVE GEZIELT FREIGEBEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P02-AB04 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P02-AB04

OneDrive · Freigabe

Eine Datei freigeben

1

Bestimmte Personen

2

Schulkonto der Testperson

3

Kann bearbeiten

4

Link kopieren

Zugriff gemeinsam prüfen

Anzeigen: lesen

Bearbeiten: ändern

Nur Übungsdatei teilen

Nach der Übung aufräumen

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Markiere nur die harmlose Übungsdatei in OneDrive. Klicke Freigeben und öffne die Linkeinstellungen.
2. Wähle Bestimmte Personen oder Personen Ihrer Wahl. Trage das vereinbarte Schulkonto der Testperson ein.
3. Wähle für das gemeinsame Schreiben Kann bearbeiten. Übernimm die Einstellung und kopiere den Link.
4. Übermittle den Link im vereinbarten Schulweg. Die Testperson öffnet ihn im eigenen Konto und nutzt in Word Überprüfen > Neuer Kommentar.
5. Öffne bei der Datei Zugriff verwalten. Prüfe die Berechtigung und entferne nach der Übung den unnötigen Testzugriff.

So prüfst du dein Ergebnis: Die richtige Person kann bearbeiten; ein späterer Lesezugriff erlaubt das nicht.

ARBEITSBLATT 2.4 MIT ONEDRIVE GEZIELT FREIGEBEN

DGB-K1-P02-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Erstelle eine harmlose Word-Übungsdatei mit drei Regeln zu Ton, Daten und Konflikten. Wähle in OneDrive Freigeben und die Linkeinstellungen. Wähle Bestimmte Personen beziehungsweise Personen Ihrer Wahl, genau ein vereinbartes Schulkonto und Kann bearbeiten. Kopiere den Link und übermittle ihn im vereinbarten Schulweg.

TEILAUFGABE B

Die zweite Person öffnet den Link mit ihrem eigenen Konto und ergänzt einen Vorschlag als Kommentar. Einigt euch freundlich auf eine Änderung. Prüfe Zugriff verwalten. Erkläre den Unterschied zwischen Kann anzeigen und Kann bearbeiten; entferne anschließend den nicht mehr benötigten Übungszugriff.

Hilfe: Du teilst diese Übungsdatei, nicht deinen gesamten OneDrive-Ordner. Wenn die Freigabe nicht verfügbar ist, zeigt die Lehrperson den schulisch erlaubten Weg im Testbereich.

NACHDENKEN

Warum reicht das bloße Kopieren eines Links nicht als Beweis für passende Zugriffsrechte?

Wenn du weitergehen möchtest: Teste mit der Lehrperson einen reinen Lesezugriff. Beschreibe, welche Bearbeitung dann nicht möglich ist.

MEIN LERNSCHRITT

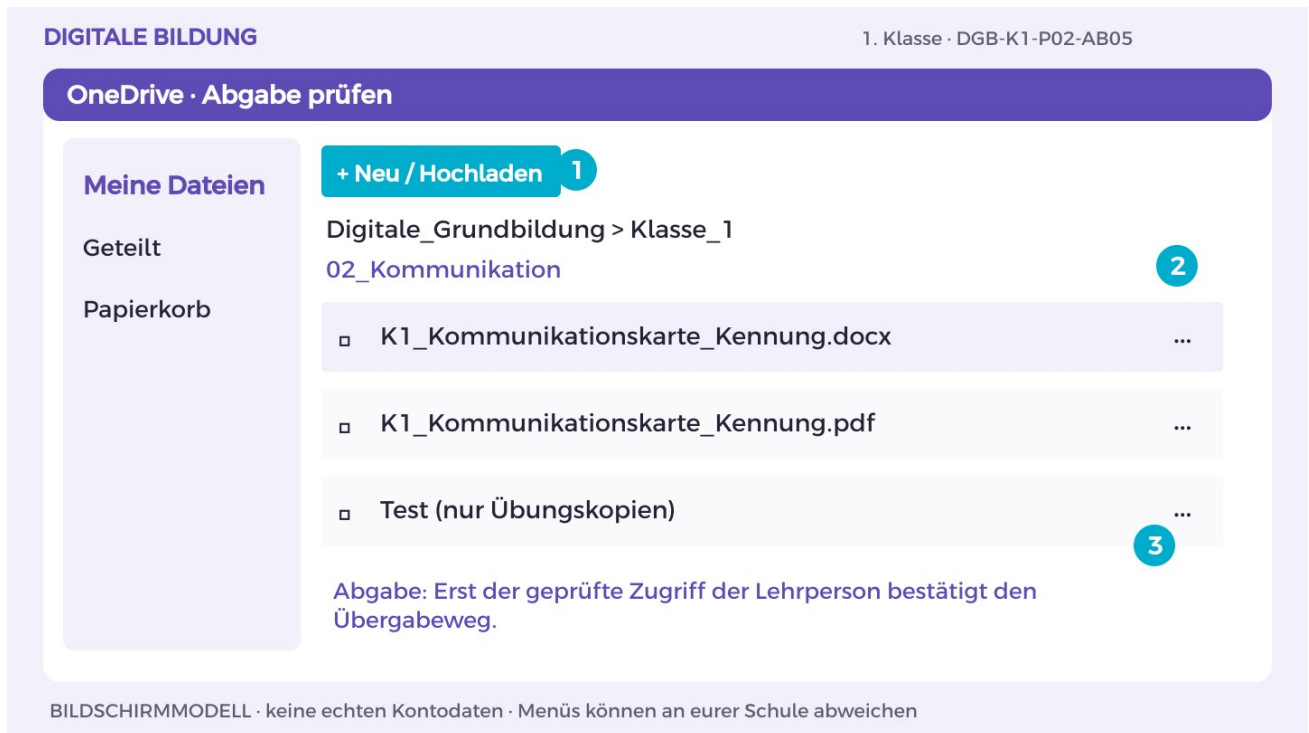
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 2.5 ABGEBEN UND DEN EMPFANG PRÜFEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P02-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne die Kommunikationskarte und prüfe den Inhalt. Benenne die Datei K1_Kommunikationskarte_Kennung.

2. Warte auf die Speicherung. Öffne die gespeicherte Datei zur Kontrolle erneut.

3. Linkweg: Freigeben > bestimmte Lehrperson > Kann anzeigen; Link über den vereinbarten Kanal senden.

4. ODER Ordnerweg: Öffne deinen zugewiesenen persönlichen Abgabeordner. Lade die Endfassung hoch; prüfe den sichtbaren Dateinamen.

5. Lass die Lehrperson die Datei im eigenen Konto öffnen. Notiere Datum und Dateiname. Speichern im eigenen Ordner allein reicht nicht.

So prüfst du dein Ergebnis: Die Lehrperson kann genau meine richtige Endfassung öffnen.

ARBEITSBLATT 2.5 ABGEBEN UND DEN EMPFANG PRÜFEN

DGB-K1-P02-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Vervollständige deine Kommunikationskarte in Word und speichere die Endfassung in OneDrive. Nutze den auf der Schulstart-Karte festgelegten Weg: geschützter Link an die Lehrperson ODER Datei in deinem nur für dich und die Lehrperson zugänglichen Abgabeordner.

TEILAUFGABE B

Prüfe Dateiname, Inhalt und Zugriff. Lass die Lehrperson bestätigen, dass sie die richtige Datei öffnen kann. Notiere Dateiname, Datum und „Zugriff geprüft“ ohne private Adresse. Beschreibe deinen eigenen Beitrag und einen nächsten Lernschritt.

Hilfe: Beim Linkweg: Freigeben > bestimmte Lehrperson > Kann anzeigen, sofern keine Bearbeitung vereinbart ist. Beim Ordnerweg nur den persönlichen zugewiesenen Abgabeordner benutzen; kein für die ganze Klasse sichtbarer Sammelordner.

NACHDENKEN

Woran erkennst du, dass die Lehrperson deine Endfassung wirklich öffnen kann?

Wenn du weitergehen möchtest: Beschreibe, wie du eine verbesserte Version nach Rückmeldung eindeutig kennzeichnest.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P02 | E-Mail, Freigaben und Abgabe

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH EMPFANGE UND SCHREIBE VERSTÄNDLICHE SCHULISCHE E-MAILS.

Möglicher Nachweis: Angekündigte Mail lesen, höflich antworten und eigene Übungsmail zeigen.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH UNTERSCHIED EINE DATEIANHANG VON EINEM FREIGEgebenEN LINK.

Möglicher Nachweis: PDF-Anhang senden und empfangene Datei in OneDrive wiederfinden.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH TEILE GEZIelt, ARBEITE RESPEKTVOll UND PRÜFE MEINE ONEDRIVE-ABGABE.

Möglicher Nachweis: Freigabe mit zweitem Schulkonto testen; Abgabezugriff bestätigen lassen.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Schicke beim nächsten vereinbarten Anlass eine kurze sachliche Schulmail und wähle begründet zwischen Anhang und geschütztem Link.

THEMA 3 SUCHEN UND QUELLEN PRÜFEN

DGB-K1-P03 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Zwei Internetseiten erklären dieselbe Sache unterschiedlich. Welche Aussage kannst du verwenden? Am Beispiel der Mondphasen suchst du nach einer verständlichen Erklärung, vergleichst Quellen und formulierst deine eigene Antwort. Dabei übst du einen Suchweg, den du später auch für Tiere, Sport oder ein Referat nutzen kannst.

DAS KANNST DU DANACH

Ich kann eine Suchfrage in passende Suchbegriffe übersetzen.

Ich kann zwei Treffer anhand von Urheber, Zweck und Belegen vergleichen.

Ich kann eine Antwort in eigenen Worten schreiben und ihre Quelle zeigen.

DEIN ERSTER VERSUCH

Lies die zwei Mond-Aussagen der Materialkarte. Markiere, was du schon weißt und was du überprüfen musst. Schreibe eine Suchfrage auf, mit der du die Unsicherheit klären möchtest.

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Ein Rechercheblatt als PDF mit Suchweg, Quellenvergleich und begründeter Antwort.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Geräteweg: Windows 11. Word. Ablage und Abgabe: OneDrive.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/03_Mondrecherche

Dateiname: K1_Mondrecherche_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Leitfrage: Warum erscheinen Mondphasen? Übungskarten, frei erfunden: A: „Die Erde verdeckt jede Woche einen anderen Teil des Mondes“, ohne Autor, mit Werbung. B: „Wir sehen verschieden große Teile der beleuchteten Mondhälfte“, mit Autor und erklärender Zeichnung. Beide Karten sind Übungstexte, keine zitierbaren Fachquellen. Suche zusätzlich echte Informationen bei einer wissenschaftlichen oder öffentlichen Bildungseinrichtung. Suchmaschinen erfassen Seiten, ordnen sie in einem Index und wählen passende Treffer aus; ein Trefferplatz garantiert keine Richtigkeit.

DEIN WEG

AB01 Wie Suche funktioniert

AB02 Treffer prüfen

AB03 Personalisierte Treffer

AB04 Antwort belegen

AB05 Recherche nachvollziehen

ANLEITUNG 3.1 WIE SUCHE FUNKTIONIERT

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P03-AB01 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P03-AB01

Browser · Recherche

1

Adresszeile: vollständige Adresse der Suchmaschine

2

Suchbegriffe zur konkreten Frage eingeben

1. Browser öffnet Seiten

2. Suchmaschine findet Treffer

3. Mondphasen Erklärung Kinder

3

Quelle öffnen → Herausgeber, Belege und Datum prüfen

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne den Browser. Gib die Adresse der schulisch freigegebenen Suchmaschine in die Adresszeile ein.
 2. Tippe „Mondphasen Entstehung Erklärung“. Drücke Enter.
 3. Öffne einen passenden Treffer. Suche auf der Seite nach Herausgeber, Datum und nachvollziehbaren Belegen. Ein Trefferplatz allein beweist keine Qualität.
 4. Kopiere die vollständige Seitenadresse aus der Adresszeile. Schreibe in Word Titel, Herausgeber, URL, Abrufdatum und eine Aussage dazu.
 5. Ändere die Suchbegriffe und öffne eine zweite Quelle. Vergleiche Inhalt und Belege. Begründe, welcher Text deine Frage besser beantwortet.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Eine zweite Person kann über meine Quellenangaben dieselbe Aussage finden.

ARBEITSBLATT 3.1 WIE SUCHE FUNKTIONIERT

DGB-K1-P03-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Nenne zwei Suchmaschinen und unterscheide sie von einem Browser. Zeichne den Weg Seite – Index – Suchanfrage – Treffer.

TEILAUFGABE B

Formuliere drei Suchanfragen zur Frage „Warum erscheinen Mondphasen?“. allgemein, genauer und als Frage. Beginne zum Beispiel mit „Mond“. Erkläre, welche Ergänzung passende Erklärungen erwarten lässt.

Hilfe: Ein Browser ist das Programm; eine Suchmaschine ist ein Suchdienst darin.

NACHDENKEN

Warum muss der erste Treffer nicht der beste sein?

Wenn du weitergehen möchtest: Erkläre, warum eine neue Seite noch im Index fehlen kann.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 3.2 TREFFER PRÜFEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P03-AB02 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P03-AB02

Browser · Recherche

1

Adresszeile: vollständige Adresse der Suchmaschine

2

Suchbegriffe zur konkreten Frage eingeben

1. Suchbegriff: Mondphasen Entstehung

2. Quelle: Titel + Herausgeber

3. URL + Abrufdatum

3

Quelle öffnen → Herausgeber, Belege und Datum prüfen

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne den Browser. Gib die Adresse der schulisch freigegebenen Suchmaschine in die Adresszeile ein.
 2. Tippe „Mondphasen Entstehung Erklärung“. Drücke Enter.
 3. Öffne einen passenden Treffer. Suche auf der Seite nach Herausgeber, Datum und nachvollziehbaren Belegen. Ein Trefferplatz allein beweist keine Qualität.
 4. Kopiere die vollständige Seitenadresse aus der Adresszeile. Schreibe in Word Titel, Herausgeber, URL, Abrufdatum und eine Aussage dazu.
 5. Ändere die Suchbegriffe und öffne eine zweite Quelle. Vergleiche Inhalt und Belege. Begründe, welcher Text deine Frage besser beantwortet.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Eine zweite Person kann über meine Quellenangaben dieselbe Aussage finden.

ARBEITSBLATT 3.2 TREFFER PRÜFEN

DGB-K1-P03-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Führe zwei Suchanfragen aus. Notiere Suchbegriffe, Titel, URL und Abrufdatum von zwei passenden Treffern.

TEILAUFGABE B

Prüfe bei beiden Treffern Urheber, Zweck, Belege und Verständlichkeit. Wähle einen Treffer und begründe deine Wahl mit zwei Kriterien.

Hilfe: Suche nach „Über uns“, Quellenangaben und einer nachvollziehbaren Erklärung.

NACHDENKEN

Was macht eine Quelle nachvollziehbar?

Wenn du weitergehen möchtest: Finde eine zweite unabhängige Bestätigung.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 3.3 PERSONALISIERTE TREFFER

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P03-AB03 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P03-AB03

Browser · Recherche

1

Adresszeile: vollständige Adresse der Suchmaschine

2

Suchbegriffe zur konkreten Frage eingeben

1. Liste A: Kaufangebote

2. Liste B: Erklärungen

3. Möglicher Einfluss: Standort

3

Quelle öffnen → Herausgeber, Belege und Datum prüfen

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne den Browser. Gib die Adresse der schulisch freigegebenen Suchmaschine in die Adresszeile ein.
 2. Tippe „Mondphasen Entstehung Erklärung“. Drücke Enter.
 3. Öffne einen passenden Treffer. Suche auf der Seite nach Herausgeber, Datum und nachvollziehbaren Belegen. Ein Trefferplatz allein beweist keine Qualität.
 4. Kopiere die vollständige Seitenadresse aus der Adresszeile. Schreibe in Word Titel, Herausgeber, URL, Abrufdatum und eine Aussage dazu.
 5. Ändere die Suchbegriffe und öffne eine zweite Quelle. Vergleiche Inhalt und Belege. Begründe, welcher Text deine Frage besser beantwortet.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Eine zweite Person kann über meine Quellenangaben dieselbe Aussage finden.

ARBEITSBLATT 3.3 PERSONALISIERTE TREFFER

DGB-K1-P03-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Stelle dir zwei Trefferlisten vor: Liste A zeigt vor allem Kaufangebote, Liste B Erklärungen. Erkläre, wie Suchverlauf oder Standort eine Auswahl beeinflussen könnten.

TEILAUFGABE B

Beschreibe je einen Nutzen und einen Nachteil einer personalisierten Suche. Nenne eine Strategie für vielfältigere Ergebnisse.

Hilfe: Personalisierung bedeutet Anpassung an vermutete Interessen; auch andere Faktoren verändern Treffer.

NACHDENKEN

Wann wäre eine unpassende Anpassung problematisch?

Wenn du weitergehen möchtest: Unterscheide Anzeige, Suchtreffer und Empfehlung.

MEIN LERNSCHRITT

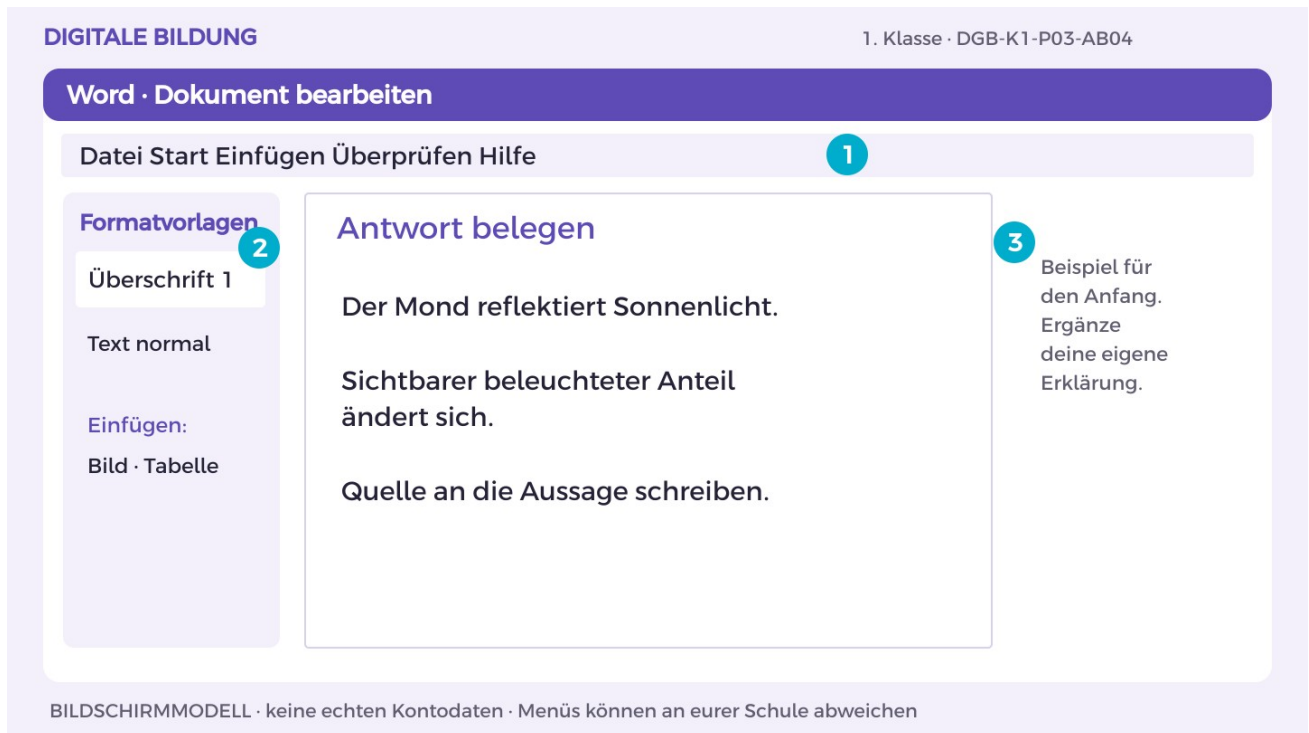
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 3.4 ANTWORT BELEGEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P03-AB04 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 03_Mondrecherche. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Antwort belegen“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „Der Mond reflektiert Sonnenlicht.“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Mondrecherche_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 3.4 ANTWORT BELEGEN

DGB-K1-P03-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Vergleiche die erfundenen Karten A und B mit deinen echten Quellen. Formuliere eine fachlich richtige Antwort in eigenen Worten.

TEILAUFGABE B

Gestalte das Rechercheblatt mit Suchweg, Antwort und Quellen. Kennzeichne, welche Aussage aus welcher Quelle stammt.

Hilfe: Schreibe erst Stichwörter und formuliere dann ohne Abschreiben.

NACHDENKEN

Welche Aussage musstest du nach der Recherche korrigieren?

Wenn du weitergehen möchtest: Ergänze eine eigene Skizze mit Beschriftung.

MEIN LERNSCHRITT

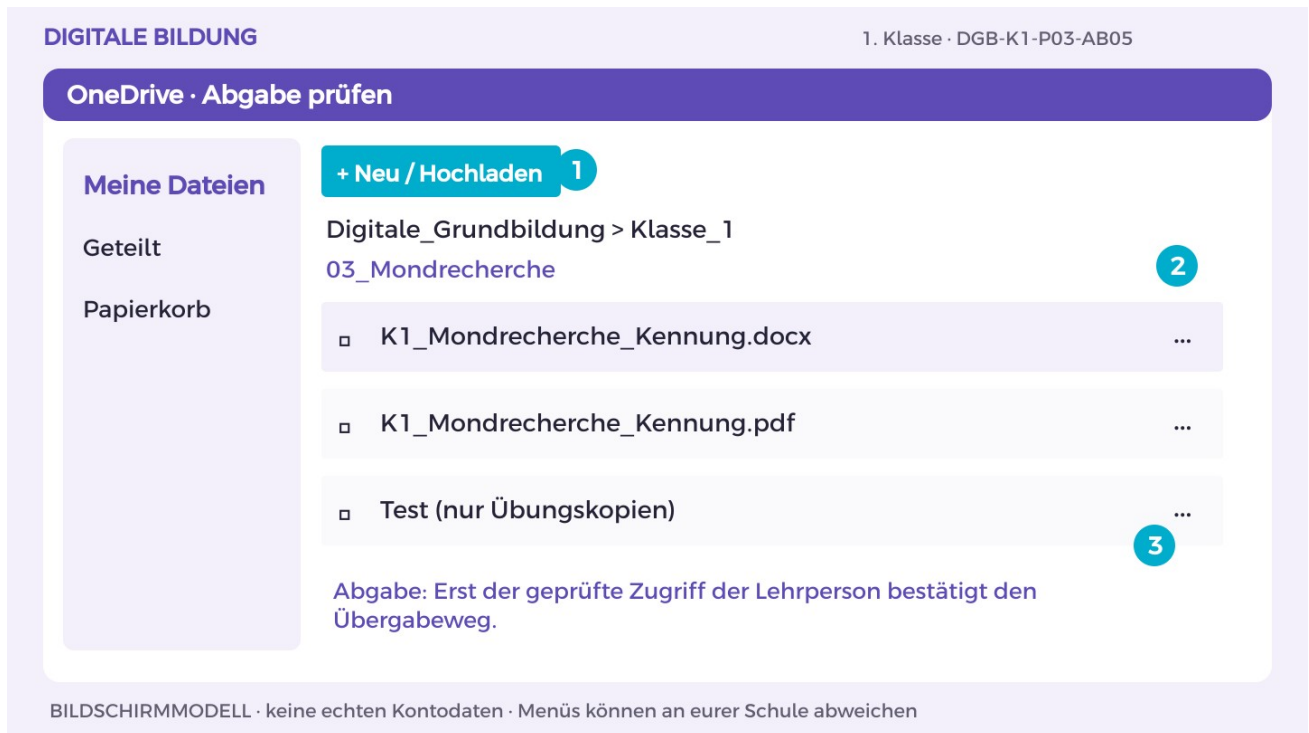
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 3.5 RECHERCHE NACHVOLLZIEHEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P03-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne K1_Mondrecherche_Kennung in OneDrive. Vergleiche das Ergebnis mit Aufgabe A und B.
 2. Lass eine andere Person genau den im Arbeitsblatt genannten Test ausführen. Notiere eine Beobachtung, verbessere die Stelle.
 3. Für Word/PowerPoint: Datei > Exportieren oder Speichern unter > Als PDF herunterladen. Öffne die PDF und prüfe Seiten, Bilder und Text.
 4. Lade die PDF in deinen OneDrive-Themenordner hoch. Nutze den vereinbarten geschützten Link- oder persönlichen Abgabeordnerweg.
 5. Lass die Lehrperson die richtige Endfassung mit ihrem Konto öffnen. Dokumentiere Dateiname, Datum, eigenen Beitrag und nächsten Schritt.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Endfassung lesbar, eigener Beitrag erklärt, Zugriff der Lehrperson tatsächlich geprüft.

ARBEITSBLATT 3.5 RECHERCHE NACHVOLLZIEHEN

DGB-K1-P03-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Lass ein anderes Team deine Quellen öffnen und deine Antwort prüfen. Korrigiere fehlende oder ungenaue Angaben.

TEILAUFGABE B

Exportiere das Rechercheblatt und erkläre mündlich einen Grund für deine Quellenwahl.

Hilfe: Prüfe vollständige URLs und eine klare Zuordnung zwischen Aussage und Quelle.

NACHDENKEN

Was würdest du bei einer widersprüchlichen Quelle tun?

Wenn du weitergehen möchtest: Formuliere eine offene Anschlussfrage.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH KANN EINE SUCHFRAGE IN PASSENDE SUCHBEGRIFFE ÜBERSETZEN.

Möglicher Nachweis: Zwei tatsächlich ausgeführte Suchanfragen mit notierten Treffern.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN ZWEI TREFFER ANHAND VON URHEBER, ZWECK UND BELEGEN VERGLEICHEN.

Möglicher Nachweis: Quellenvergleich mit zwei begründeten Auswahlkriterien.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN EINE ANTWORT IN EIGENEN WORTEN SCHREIBEN UND IHRE QUELLE ZEIGEN.

Möglicher Nachweis: Eine überprüfbare Erklärung der Mondphasen mit zugeordneten Quellen.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Wo außerhalb dieser Übung könnte dir das helfen? Nenne eine Situation und einen passenden nächsten Schritt.

THEMA 4 DATEN ERZÄHLEN EINE GESCHICHTE

DGB-K1-P04 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Für eine gemeinsame Pause stehen Bewegung, Lesen, Spielen und Ruhe zur Wahl. Wie lässt sich zeigen, was die meisten wählen würden? Du arbeitest mit 20 erfundenen Stimmen, rechnest nach und machst die Ergebnisse sichtbar. So erkennst du, was ein Diagramm aussagt und welche Entscheidung es allein nicht treffen kann.

DAS KANNST DU DANACH

Ich kann eine faire Frage und eine nachvollziehbare Zählregel formulieren.

Ich kann Daten in eine Tabelle eintragen und mit einer Formel addieren.

Ich kann ein Diagramm lesen und eine Aussage mit Zahlen belegen.

DEIN ERSTER VERSUCH

Schreibe die vier Aktivitäten auf. Lege für jede Stimme einen Strich: Bewegung 8, Lesen 4, Spielen 6, Ruhe 2. Welche Frage beantwortet diese Strichliste? Welche noch nicht?

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Ein Datenposter als PDF mit Frage, Tabelle, Rechnung, Diagramm und Aussage.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Gerätheweg: Windows 11. Excel und PowerPoint. Ablage und Abgabe: OneDrive.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/04_Datenposter

Dateiname: K1_Datenposter_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Fiktive Startdaten zur Frage „Welche Pausenaktivität würdest du wählen?": Bewegung 8, Lesen 4, Spielen 6, Ruhe 2; insgesamt 20 Stimmen. Die Werte sind erfunden und dürfen nicht als echte Klassenbefragung ausgegeben werden. Eine freiwillige anonyme Abstimmung über dieselbe unverfängliche Frage kann ergänzen; keine Namen oder persönlichen Nutzungsdaten erheben.

DEIN WEG

AB01 Eine faire Frage

AB02 Tabelle und Rechnung

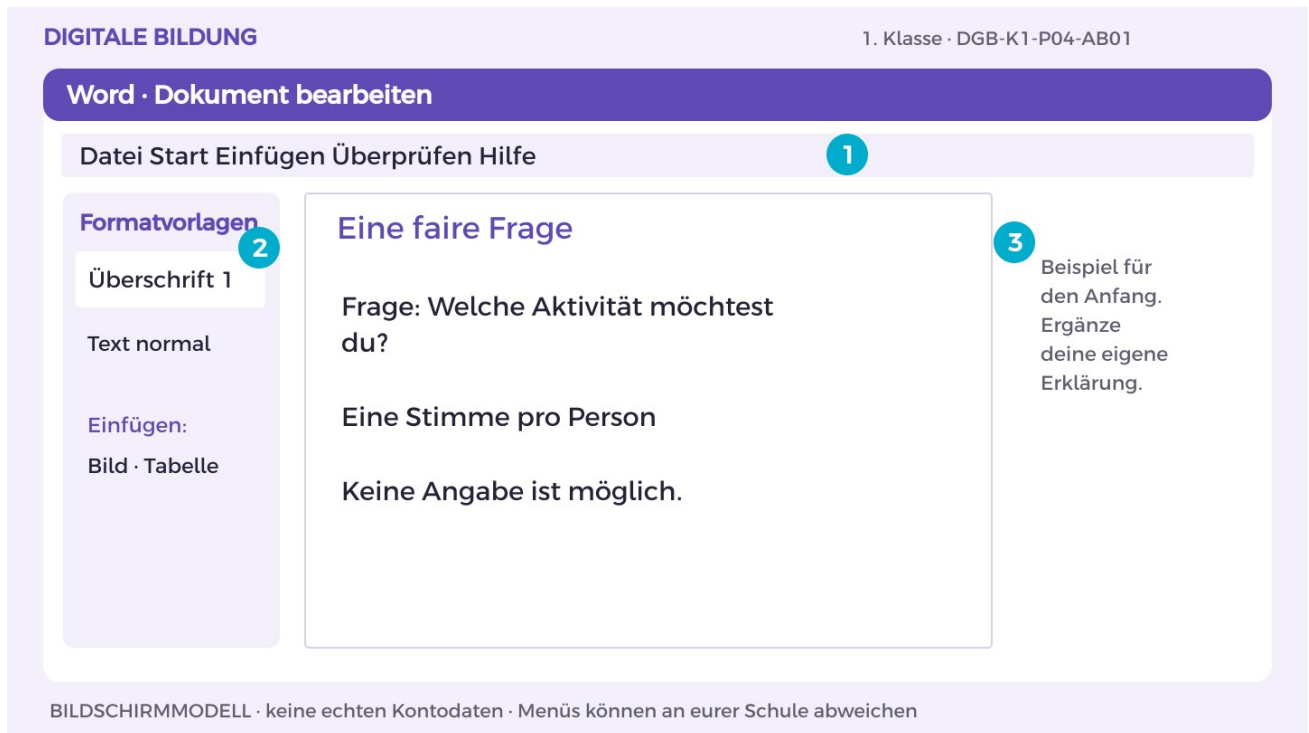
AB03 Diagramm gestalten

AB04 Datenposter erstellen

AB05 Poster testen

ANLEITUNG 4.1 EINE FAIRE FRAGE

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P04-AB01 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 04_Datenposter. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Eine faire Frage“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „Frage: Welche Aktivität möchtest du?“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Datenposter_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 4.1 EINE FAIRE FRAGE

DGB-K1-P04-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Prüfe die Frage und die vier Antworten. Ergänze „keine Angabe“ und erkläre, warum jede Person höchstens eine Stimme abgibt.

TEILAUFGABE B

Plane eine freiwillige anonyme Abstimmung mit Zeitpunkt, Zielgruppe und Zählregel. Teste den Ablauf mit drei erfundenen Stimmen.

Hilfe: Vermeide zwei Fragen in einem Satz und wertende Antwortmöglichkeiten.

NACHDENKEN

Wie könnte eine Frage die Antwort beeinflussen?

Wenn du weitergehen möchtest: Formuliere absichtlich eine lenkende Frage und verbessere sie.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 4.2 TABELLE UND RECHNUNG

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P04-AB02 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P04-AB02

Excel · Tabelle

Datei Start Einfügen Daten Formeln

fx B6 =B2+B3+B4+B5 → 20

	A	B	C
1	Kategorie / Wert	Anzahl	Notiz
2	Beispiel 1	8	
3	Beispiel 2	6	
4	Beispiel 3	4	
5	Beispiel 4	2	
6	Summe	20	=B2+B3+B4+B5

1

2

A1 Aktivität · B1 Stimmen

B2 8 · B3 6 · B4 4 · B5 2

B6 =B2+B3+B4+B5 → 20

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne den Themenordner in OneDrive. Wähle Neu > Excel-Arbeitsmappe und benenne sie K1_Datenposter_Kennung.

2. Klicke Zelle A1 an. Trage eine Spaltenüberschrift ein. Mit Tab gehst du nach rechts, mit Enter eine Zeile weiter.

3. Übertrage die Werte der Materialkarte vollständig. Das Modell beginnt mit: A1 Aktivität · B1 Stimmen.

4. Klicke die Ergebniszelle an. Jede Formel beginnt mit =. Verwende Zellbezüge und drücke Enter; vergleiche mit einer Handrechnung.

5. Prüfe Überschriften, Einheiten und Werte paarweise. Warte auf die Speicherung; schließe und öffne die Arbeitsmappe aus OneDrive erneut.

So prüfst du dein Ergebnis: Werte und Formel sind nach dem Wiederöffnen erhalten; ich kann das Ergebnis erklären.

ARBEITSBLATT 4.2 TABELLE UND RECHNUNG

DGB-K1-P04-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Trage in A1 „Aktivität“ und in B1 „Stimmen“ ein. Schreibe die vier Startdaten in die Zeilen 2 bis 5. Addiere in B6 mit $=B2+B3+B4+B5$. Vergleiche das Ergebnis mit deiner Handrechnung.

TEILAUFGABE B

Berechne den Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert. Erkläre die Bedeutung von 8 von 20 Stimmen.

Hilfe: Eine Summenfunktion addiert einen Zellbereich; alternativ verwende Zellbezüge mit Plus.

NACHDENKEN

Warum ist eine Kontrollrechnung sinnvoll?

Wenn du weitergehen möchtest: Ändere einen Wert und beobachte, ob die Formel mitrechnet.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 4.3 DIAGRAMM GESTALTEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P04-AB03 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG

1. Klasse · DGB-K1-P04-AB03

Excel · Diagramm

Datei Start Einfügen Daten Formeln

fx Zelle anklicken · Wert oder Formel eingeben

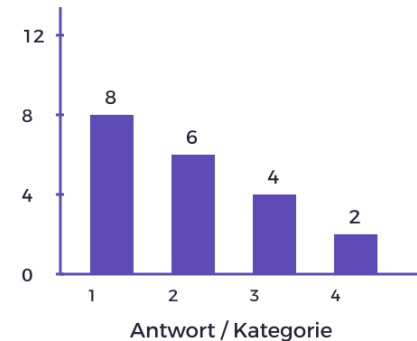
1

	A	B	C
1	Kategorie / Wert	Anzahl	Notiz
2	Beispiel 1	8	
3	Beispiel 2	6	
4	Beispiel 3	4	
5	Beispiel 4	2	
6	Summe	20	=B2+B3+B4+B5

2

Diagramm mit beschrifteten Achsen

Stimmen / Anzahl



BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne deine Excel-Arbeitsmappe in OneDrive. Markiere die Überschriften und alle zugehörigen Datenzellen zusammen.

2. Wähle Einfügen > Diagramme > Säule oder Balken. Zeige alle Kategorien mit ihren Werten.

3. Klicke das Diagramm an. Ändere den Titel und ergänze über die Diagrammeinstellungen Achsenbeschriftungen und Einheiten.

4. Prüfe Kategorien, Größenverhältnisse und Achsenskala. Bei Säulen und Balken beginnt die Mengenachse bei null.

5. Lies einen Wert am Diagramm ab und vergleiche ihn mit der Tabelle. Übertrage das Diagramm mit Kopieren/Einfügen in deinen Bericht.

So prüfst du dein Ergebnis: Das Diagramm zeigt die Daten richtig; Titel, Einheiten und Grenzen sind verständlich.

ARBEITSBLATT 4.3 DIAGRAMM GESTALTEN

DGB-K1-P04-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Erstelle ein Balken- oder Säulendiagramm mit Titel, Kategorien und beschrifteter Mengenchse.

TEILAUFGABE B

Zeige dieselben Daten als Tabelle und Diagramm. Vergleiche, was jeweils leichter zu erkennen ist.

Hilfe: Jeder Balken steht für eine Kategorie; gleiche Abstände erleichtern das Lesen.

NACHDENKEN

Welche Darstellung hilft beim schnellen Vergleich?

Wenn du weitergehen möchtest: Ergänze eine kurze Textbeschreibung des Diagramms.

MEIN LERNSCHRITT

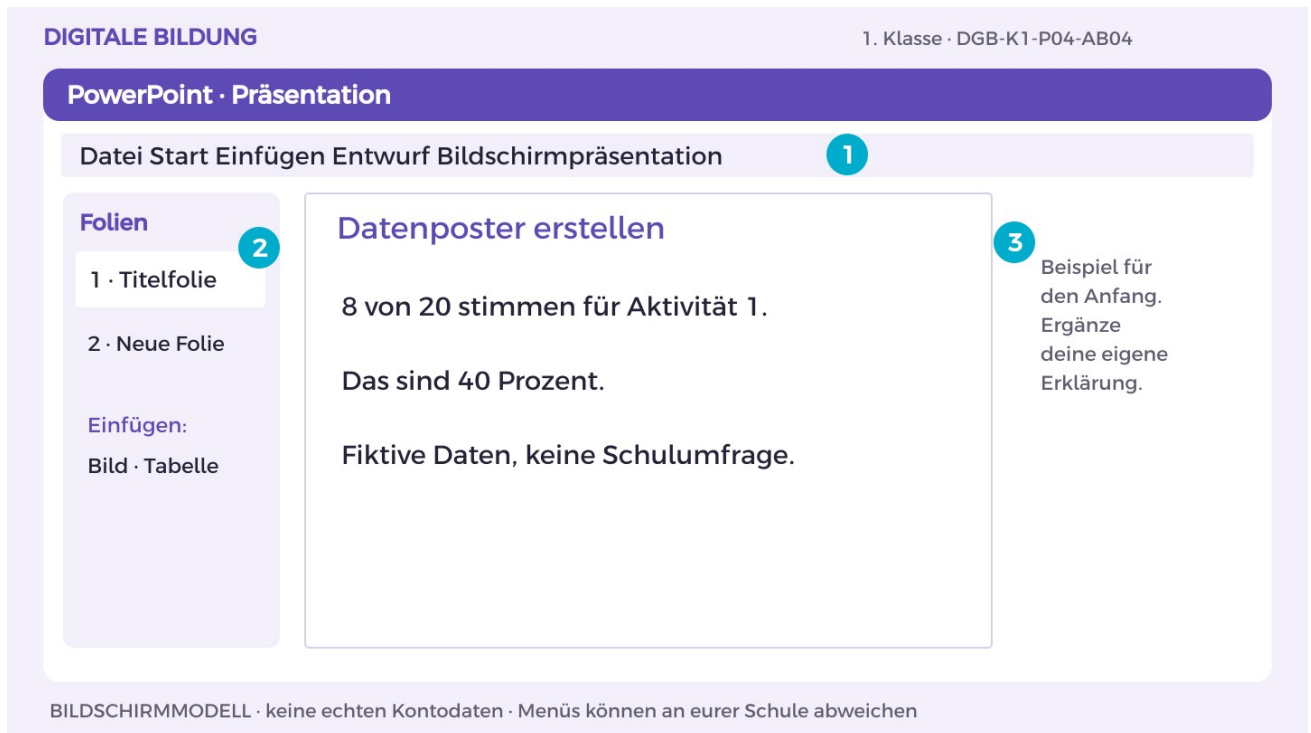
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 4.4 DATENPOSTER ERSTELLEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P04-AB04 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im OneDrive-Themenordner deine Präsentation. Beim ersten Mal: Neu > PowerPoint-Präsentation; Dateiname K1_Datenposter_Kennung.

2. Klicke in das Titelfeld und schreibe „Datenposter erstellen“. Über Start > Neue Folie ergänzt du die nächste Seite.

3. Nutze Einfügen > Textfeld für „8 von 20 stimmen für Aktivität 1.“. Weitere Inhalte stehen darunter, nicht über dem Titel.

4. Füge eigene Formen über Einfügen > Formen ein. Nutze dunkle Schrift auf hellem Grund und beschrifte jedes Bild verständlich.

5. Starte Bildschirmpräsentation > Von Anfang an. Lies vom hinteren Raum aus mit und verbessere unlesbare Stellen. Prüfe die Speicherung.

So prüfst du dein Ergebnis: Titel und Inhalte sind auch aus einiger Entfernung lesbar; ich kann die Aussage erklären.

ARBEITSBLATT 4.4 DATENPOSTER ERSTELLEN

DGB-K1-P04-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Gestalte ein Poster mit Frage, Datenherkunft „fiktive Übungsdaten“, Tabelle, Rechnung und Diagramm.

TEILAUFGABE B

Schreibe zwei belegte Aussagen und eine Grenze der Daten. Nutze Überschriften und lesbare Beschriftungen.

Hilfe: Beginne: In diesen Übungsdaten ... Daraus wissen wir noch nicht ...

NACHDENKEN

Welche Aussage wäre durch die Daten nicht gedeckt?

Wenn du weitergehen möchtest: Formuliere eine passende Folgefrage.

MEIN LERNSCHRITT

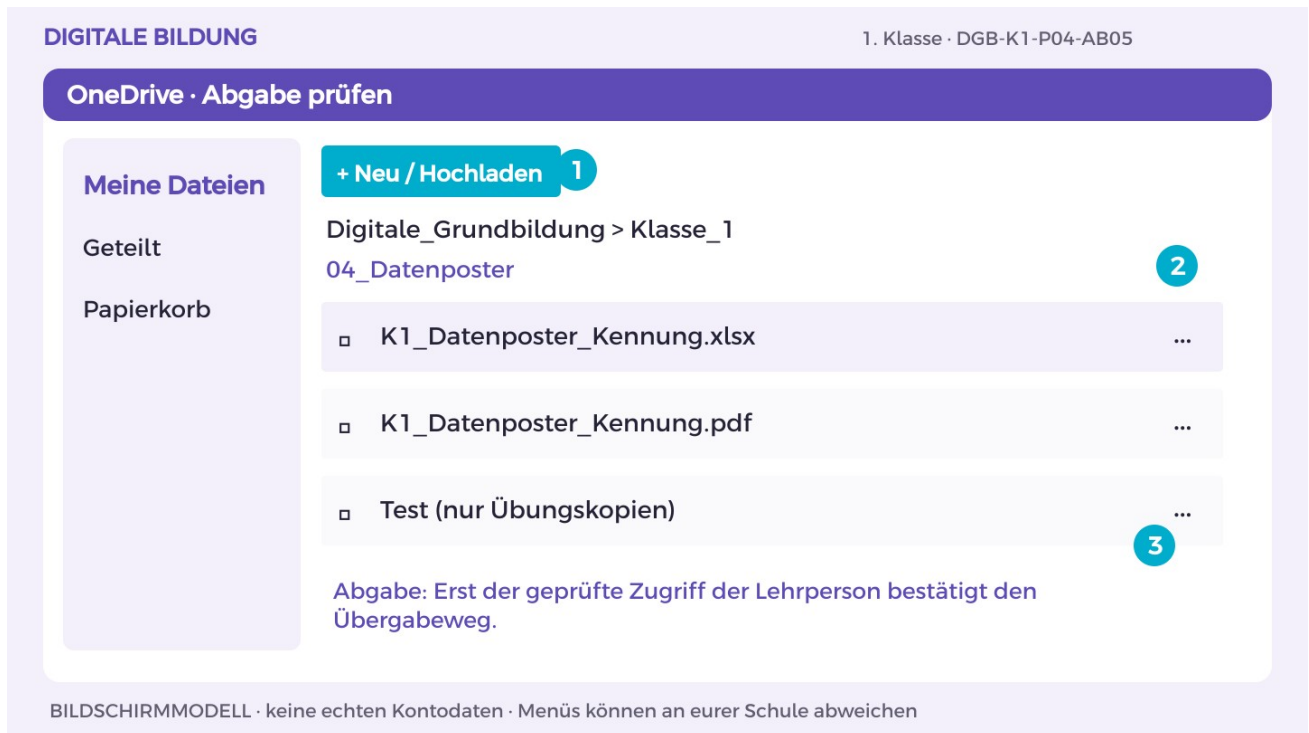
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 4.5 POSTER TESTEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P04-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne K1_Datenposter_Kennung in OneDrive. Vergleiche das Ergebnis mit Aufgabe A und B.
 2. Lass eine andere Person genau den im Arbeitsblatt genannten Test ausführen. Notiere eine Beobachtung, verbessere die Stelle.
 3. Für Word/PowerPoint: Datei > Exportieren oder Speichern unter > Als PDF herunterladen. Öffne die PDF und prüfe Seiten, Bilder und Text.
 4. Lade die PDF in deinen OneDrive-Themenordner hoch. Nutze den vereinbarten geschützten Link- oder persönlichen Abgabeordnerweg.
 5. Lass die Lehrperson die richtige Endfassung mit ihrem Konto öffnen. Dokumentiere Dateiname, Datum, eigenen Beitrag und nächsten Schritt.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Endfassung lesbar, eigener Beitrag erklärt, Zugriff der Lehrperson tatsächlich geprüft.

ARBEITSBLATT 4.5 POSTER TESTEN

DGB-K1-P04-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Lass jemand anderen häufigste Aktivität und Gesamtzahl am Poster ablesen. Korrigiere Missverständnisse.

TEILAUFGABE B

Exportiere die PDF und erläutere deine Rechnung sowie eine Gestaltungsentscheidung.

Hilfe: Teste zunächst ohne mündliche Erklärung.

NACHDENKEN

Was macht ein Diagramm verständlich?

Wenn du weitergehen möchtest: Prüfe das Poster in Graustufen.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH KANN EINE FAIRE FRAGE UND EINE NACHVOLLZIEHBARE ZÄHLREGEL FORMULIEREN.

Möglicher Nachweis: Abstimmungsplan mit freiwilliger Teilnahme und höchstens einer Stimme.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN DATEN IN EINE TABELLE EINTRAGEN UND MIT EINER FORMEL ADDIEREN.

Möglicher Nachweis: Tabelle mit funktionierender Summenformel und Handkontrolle.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN EIN DIAGRAMM LESEN UND EINE AUSSAGE MIT ZAHLEN BELEGEN.

Möglicher Nachweis: Diagramm mit Beschriftung sowie zwei belegte Aussagen und eine Grenze.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Wo außerhalb dieser Übung könnte dir das helfen? Nenne eine Situation und einen passenden nächsten Schritt.

THEMA 5 ANLEITUNGEN DIE FUNKTIONIEREN

DGB-K1-P05 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Ein Roboter soll ein Ziel erreichen. Er versteht aber nur genaue Befehle und denkt nicht mit. Du steuerst zunächst eine Spielfigur auf Papier und entdeckst, warum eine kleine Richtungsänderung den ganzen Weg verändern kann. Mit einer Wiederholung wird deine Anleitung kürzer. Ein anderes Team prüft, ob sie ohne Zusatzhilfe funktioniert.

DAS KANNST DU DANACH

Ich kann eine eindeutige Folge von Befehlen formulieren.

Ich kann wiederholte Schritte durch eine Schleife ausdrücken.

Ich kann einen Fehler durch schrittweises Testen finden und verbessern.

DEIN ERSTER VERSUCH

Zeichne ein Feld mit fünf Reihen und fünf Spalten. Setze eine Figur links unten mit Blick nach rechts. Sage nur „Geh zum Ziel“. Was fehlt, damit eine andere Person den Weg eindeutig ausführen kann?

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Eine Algorithuskarte als PDF mit Ablauf, Schleife und verbessertem Testbeispiel.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Gerätheweg: Windows 11. Word. Ablage und Abgabe: OneDrive.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/05_Algorithuskarte

Dateiname: K1_Algorithuskarte_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Roboterfeld: 5 × 5 Kästchen. Start links unten, Blickrichtung rechts. Ziel rechts oben. Hindernisse gibt es zunächst nicht. Befehle: GEHE 1 FELD, DREHE LINKS, DREHE RECHTS. Der Roboter ergänzt keine fehlenden Schritte. Ein Algorithmus ist eine eindeutige Folge von Anweisungen; eine Schleife wiederholt Anweisungen.

DEIN WEG

AB01 Genau anweisen

AB02 Wiederholungen erkennen

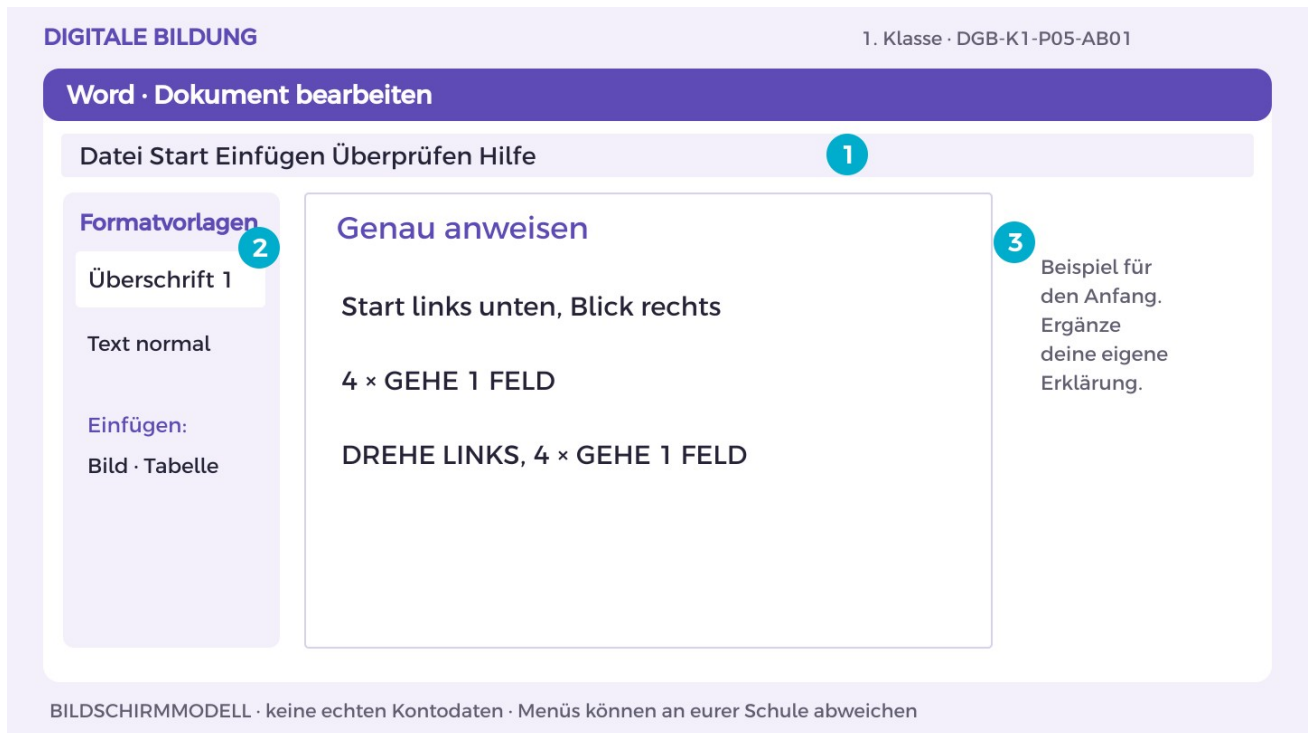
AB03 Fehler finden

AB04 Algorithuskarte bauen

AB05 Blindtest durchführen

ANLEITUNG 5.1 GENAU ANWEISEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P05-AB01 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 05_Algorithmuskarte. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Genau anweisen“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „Start links unten, Blick rechts“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Algorithmuskarte_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 5.1 GENAU ANWEISEN

DGB-K1-P05-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Zeichne ein 5 × 5-Feld. Markiere Start links unten, Blick nach rechts und Ziel rechts oben. Schreibe den vollständigen Weg nur mit GEHE 1 FELD, DREHE LINKS und DREHE RECHTS. Zähle Bewegungen statt Kästchen.

TEILAUFGABE B

Lass eine andere Person die Befehle wörtlich ausführen. Markiere jede unklare oder fehlende Anweisung.

Hilfe: Ein Schritt führt genau in das benachbarte Feld in Blickrichtung.

NACHDENKEN

Welche Anweisung war weniger eindeutig als gedacht?

Wenn du weitergehen möchtest: Finde einen anderen gültigen Weg.

MEIN LERNSCHRITT

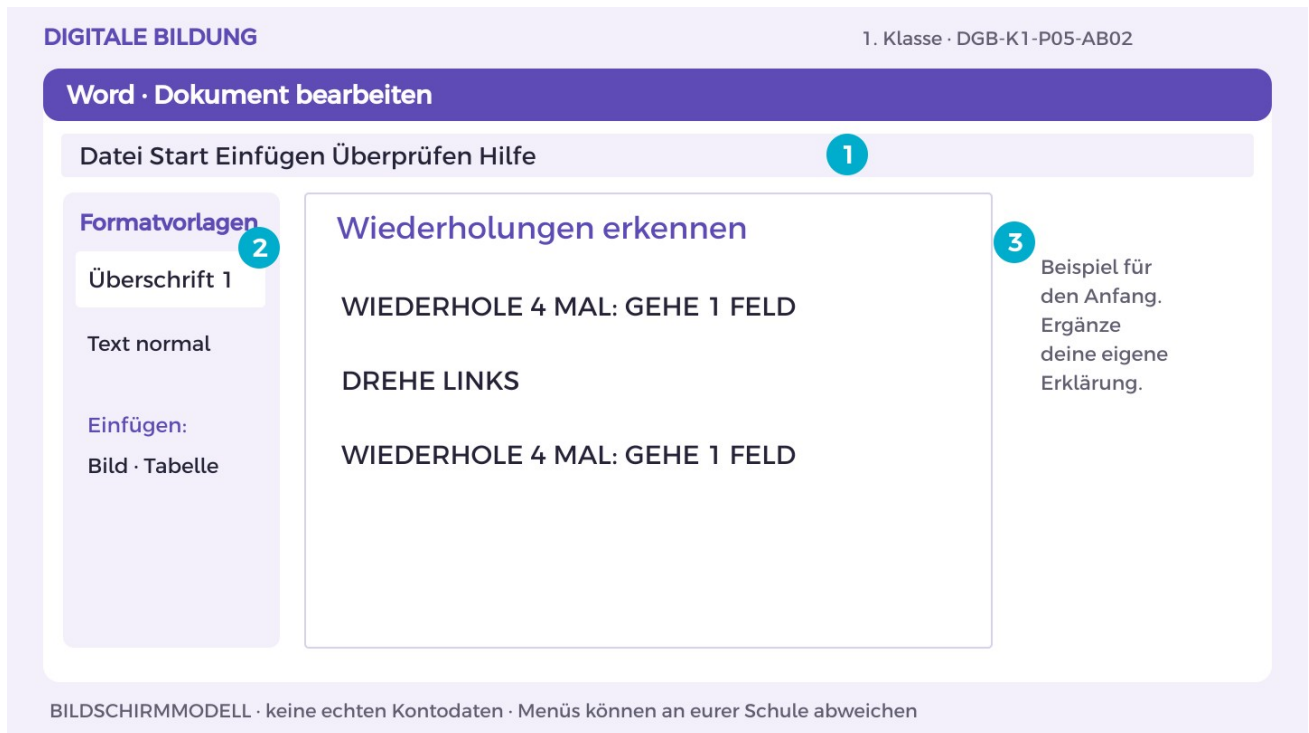
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 5.2 WIEDERHOLUNGEN ERKENNEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P05-AB02 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 05_Algorithmuskarte. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Wiederholungen erkennen“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „WIEDERHOLE 4 MAL: GEHE 1 FELD“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Algorithmuskarte_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 5.2 WIEDERHOLUNGEN ERKENNEN

DGB-K1-P05-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Markiere gleiche aufeinanderfolgende Befehle in deinem Weg. Ersetze sie durch WIEDERHOLE ... MAL.

TEILAUFGABE B

Führe die verkürzte Anleitung aus und vergleiche Ziel und Zahl der Schritte mit dem Original.

Hilfe: Die Zahl sagt, wie oft der eingerückte Befehl ausgeführt wird.

NACHDENKEN

Was passiert, wenn die Wiederholungszahl falsch ist?

Wenn du weitergehen möchtest: Schreibe eine Schleife für einen Quadratrundweg.

MEIN LERNSCHRITT

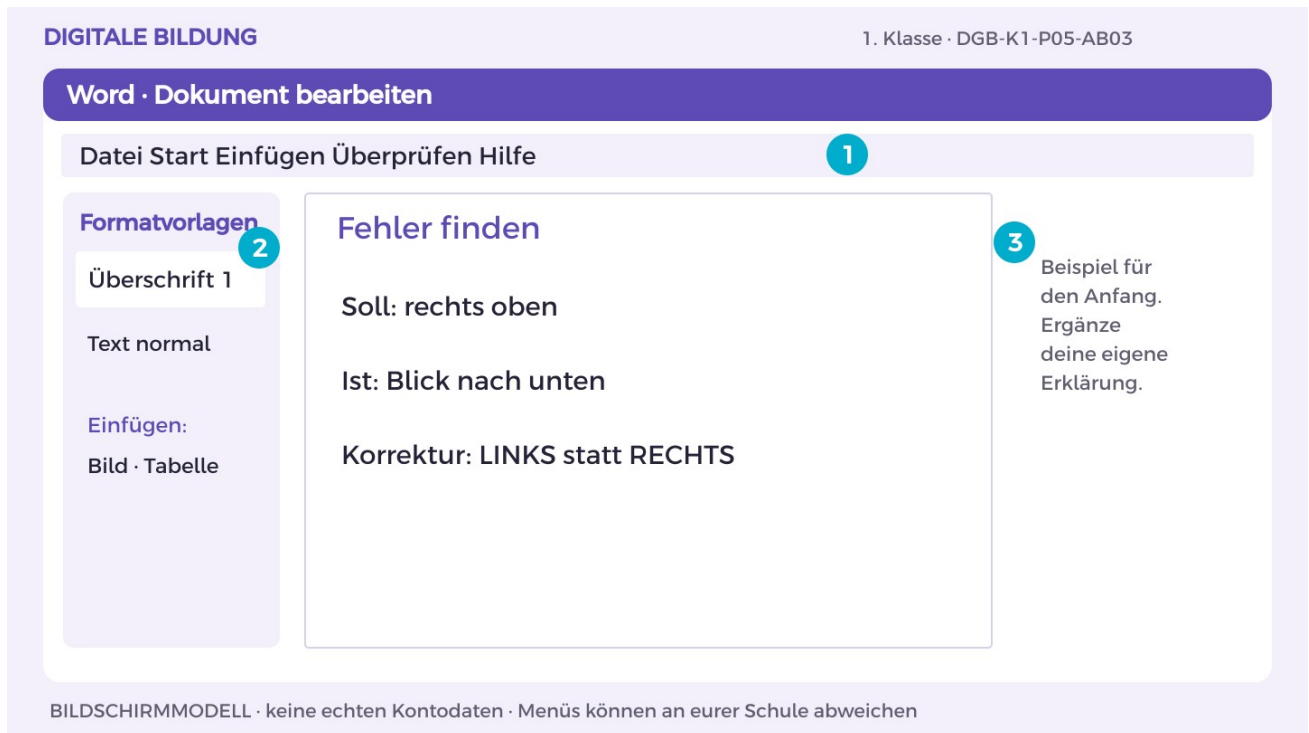
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 5.3 FEHLER FINDEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P05-AB03 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 05_Algorithmuskarte. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Fehler finden“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „Soll: rechts oben“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Algorithmuskarte_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 5.3 FEHLER FINDEN

DGB-K1-P05-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Teste den fehlerhaften Ablauf: 4 Schritte, rechts drehen, 4 Schritte. Notiere die erste Stelle, an der der Weg nicht mehr zum Ziel führt.

TEILAUFGABE B

Korrigiere den Ablauf und dokumentiere Erwartung, tatsächlichen Verlauf und Korrektur.

Hilfe: Verfolge Position und Blickrichtung nach jedem Befehl.

NACHDENKEN

Warum ist die erste falsche Stelle besonders hilfreich?

Wenn du weitergehen möchtest: Entwirf einen zweiten Fehler und eine passende Korrektur.

MEIN LERNSCHRITT

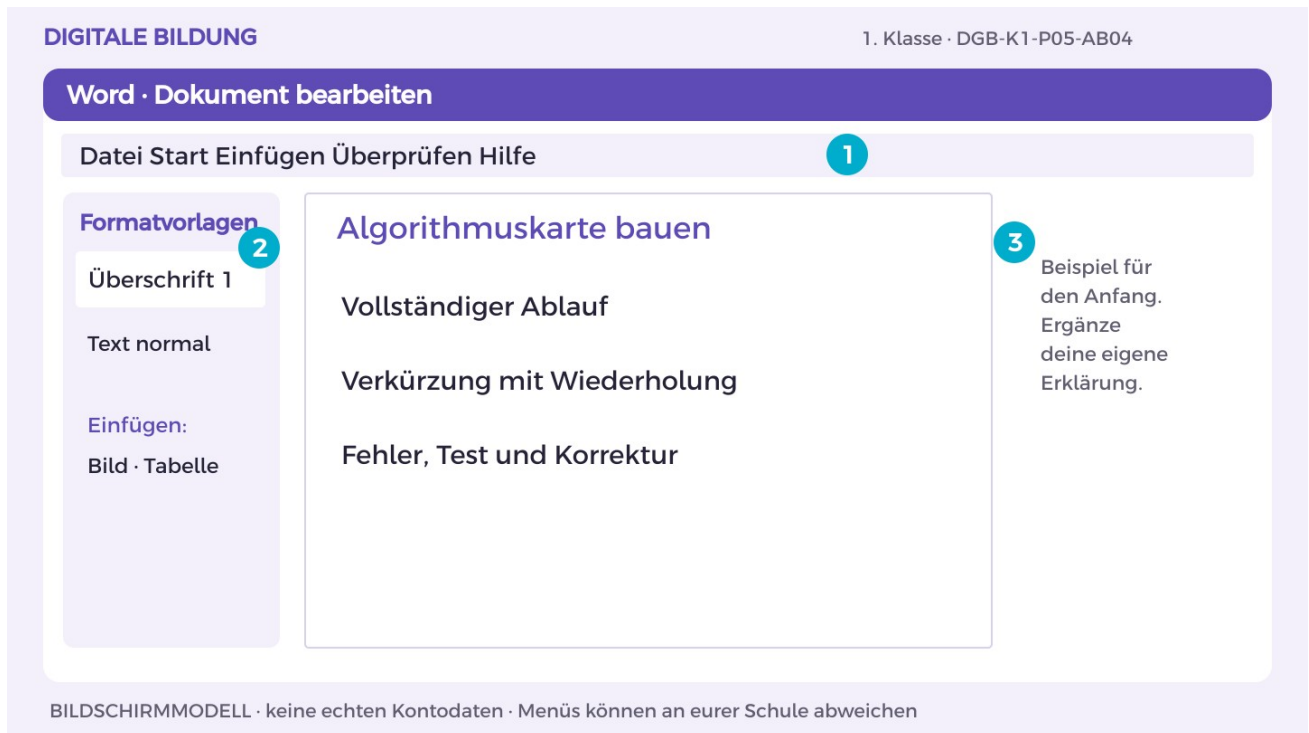
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 5.4 ALGORITHMUSKARTE BAUEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P05-AB04 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne OneDrive und den Themenordner 05_Algorithmuskarte. Öffne deine Themen-Datei oder erstelle sie über Neu > Word-Dokument.

2. Schreibe die Überschrift „Algorithmuskarte bauen“. Markiere sie und wähle Start > Formatvorlagen > Überschrift 1.

3. Beginne mit dem Beispiel: „Vollständiger Ablauf“. Ergänze darunter eine Begründung aus der Materialkarte.

4. Bearbeite jetzt Aufgabe A und B. Trenne im Dokument Aussage, Beleg und offene Frage; nutze Einfügen > Tabelle für Vergleiche.

5. Prüfe mit einer anderen Person die fachliche Aussage. Speichere in OneDrive unter K1_Algorithmuskarte_Kennung; halte deinen eigenen Beitrag fest.

So prüfst du dein Ergebnis: Ich finde meinen eigenen Beitrag in der Datei und kann ihn anhand der Materialkarte erklären.

ARBEITSBLATT 5.4 ALGORITHMUSKARTE BAUEN

DGB-K1-P05-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Erstelle eine Karte mit Feld, vollständigem Ablauf und Schleifenversion.

TEILAUFGABE B

Ergänze dein Fehlerbeispiel mit Korrektur und vergleiche Textanleitung mit Pfeilzeichnung.

Hilfe: Nutze eine Legende für alle Pfeile und Symbole.

NACHDENKEN

Welche Darstellung würde ein neues Team leichter verstehen?

Wenn du weitergehen möchtest: Ergänze eine eindeutige Legende ohne Farbcodierung.

MEIN LERNSCHRITT

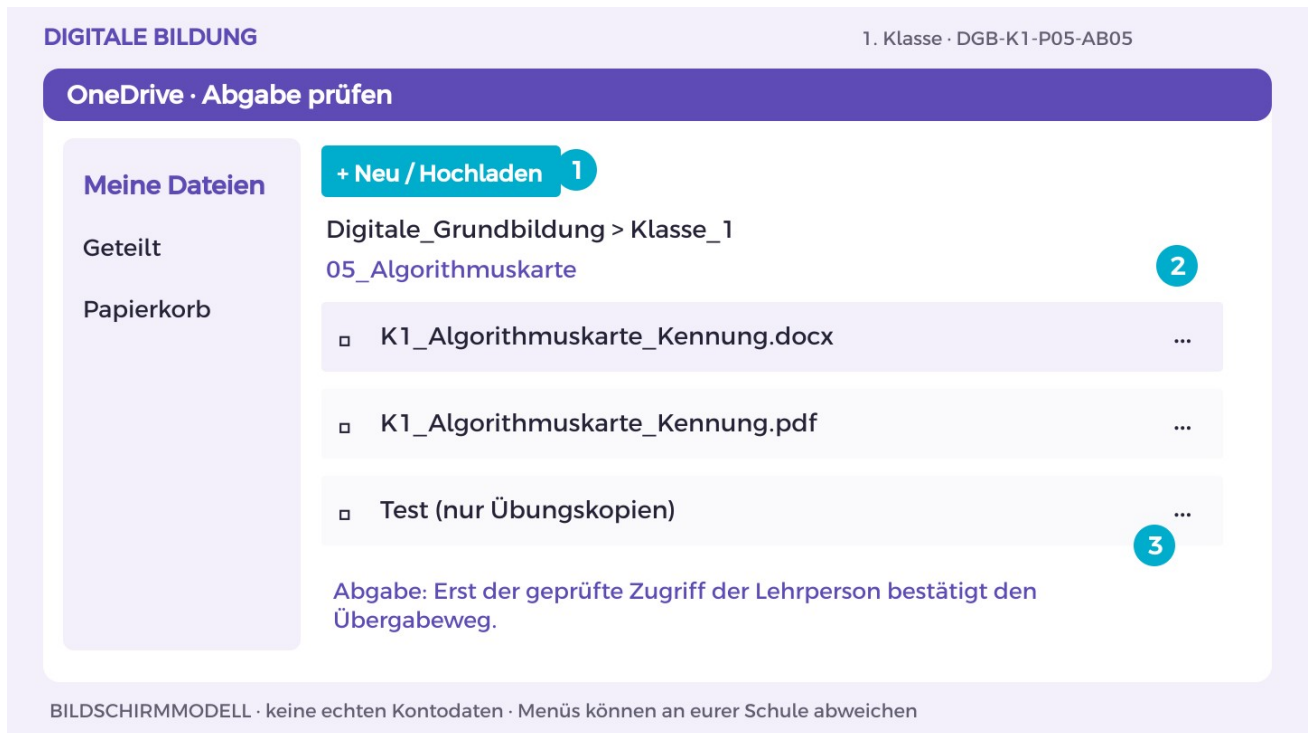
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 5.5 BLINDTEST DURCHFÜHREN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P05-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne K1_Algorithuskarte_Kennung in OneDrive. Vergleiche das Ergebnis mit Aufgabe A und B.
2. Lass eine andere Person genau den im Arbeitsblatt genannten Test ausführen. Notiere eine Beobachtung, verbessere die Stelle.
3. Für Word/PowerPoint: Datei > Exportieren oder Speichern unter > Als PDF herunterladen. Öffne die PDF und prüfe Seiten, Bilder und Text.
4. Lade die PDF in deinen OneDrive-Themenordner hoch. Nutze den vereinbarten geschützten Link- oder persönlichen Abgabeordnerweg.
5. Lass die Lehrperson die richtige Endfassung mit ihrem Konto öffnen. Dokumentiere Dateiname, Datum, eigenen Beitrag und nächsten Schritt.

So prüfst du dein Ergebnis: Endfassung lesbar, eigener Beitrag erklärt, Zugriff der Lehrperson tatsächlich geprüft.

ARBEITSBLATT 5.5 BLINDTEST DURCHFÜHREN

DGB-K1-P05-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Gib die Karte ohne Erklärung an ein anderes Team und beobachte den Ablauf. Verbessere einen Stolperpunkt.

TEILAUFGABE B

Exportiere die Karte und erkläre selbstständig, welchen Befehl deine Schleife wiederholt.

Hilfe: Beobachte zuerst, bevor du Hinweise gibst.

NACHDENKEN

Welche Annahme hattest du nicht aufgeschrieben?

Wenn du weitergehen möchtest: Teste mit einer anderen Startposition und erkläre, was angepasst werden muss.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH KANN EINE EINDEUTIGE FOLGE VON BEFEHLEN FORMULIEREN.

Möglicher Nachweis: Eine ausführbare Anleitung vom Start zum Ziel.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN WIEDERHOLTE SCHRITTE DURCH EINE SCHLEIFE AUSDRÜCKEN.

Möglicher Nachweis: Eine Schleifenversion mit demselben Ergebnis.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN EINEN FEHLER DURCH SCHRITTWEISES TESTEN FINDEN UND VERBESSERN.

Möglicher Nachweis: Testnotiz mit erwartetem Weg, Fehlerstelle und Korrektur.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Wo außerhalb dieser Übung könnte dir das helfen? Nenne eine Situation und einen passenden nächsten Schritt.

THEMA 6 MEDIEN FRÜHER HEUTE UND MORGEN

DGB-K1-P06 | 5 × 50 Minuten | Eigener Laptop; Partnerprüfung

DAS ERWARTET DICH

Eine Wegbeschreibung kann auf Papier stehen oder auf dem Handy erscheinen. Beides kann helfen, aber nicht in jeder Situation gleich gut. Du vergleichst vertraute Medien und überlegst, was unterschiedliche Menschen brauchen. Danach erklärst du an vier Folien eine bewusste Medienentscheidung. Persönliche Bildschirmzeiten musst du dafür nicht offenlegen.

DAS KANNST DU DANACH

Ich kann analoge und digitale Medien an Beispielen unterscheiden.

Ich kann Chancen und Grenzen für unterschiedliche Bedürfnisse erklären.

Ich kann eine begründete Nutzungsentscheidung verständlich präsentieren.

DEIN ERSTER VERSUCH

Stell dir vor: Du suchst einen Treffpunkt und der Akku ist leer. Vergleiche einen gedruckten Plan mit einer Navigations-App. Nenne für diese Situation einen Vorteil und eine Grenze beider Möglichkeiten.

ÜBEN UND KÖNNEN ZEIGEN

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

DAMIT ZEIGST DU DEIN KÖNNEN

Eine Präsentation mit vier Folien als PDF über Medienwandel und eine begründete Nutzungsentscheidung.

DAS BRAUCHST DU

Eigener Laptop, Internetzugang und Microsoft 365 im Browser mit dem von der Schule bereitgestellten Konto. Gezeigter Gerätheweg: Windows 11. PowerPoint. Ablage und Abgabe: OneDrive.

OneDrive-Ordner: Digitale_Grundbildung/Klasse_1/06_Medienvergleich

Dateiname: K1_Medienvergleich_Kennung (Kennung ersetzen).

MATERIALKARTE

Vergleichsfälle: Brief und Nachrichtendienst; gedruckter Stadtplan und Navigations-App; gedrucktes Fotoalbum und digitales Album. Digital gespeicherte Inhalte werden durch diskrete Zeichen bzw. Zahlen dargestellt. Analog und digital können zusammenwirken. Niemand muss private Bildschirmzeiten offenlegen; persönliche Reflexion kann vertraulich bleiben.

DEIN WEG

AB01 Analog und digital

AB02 Wandel beschreiben

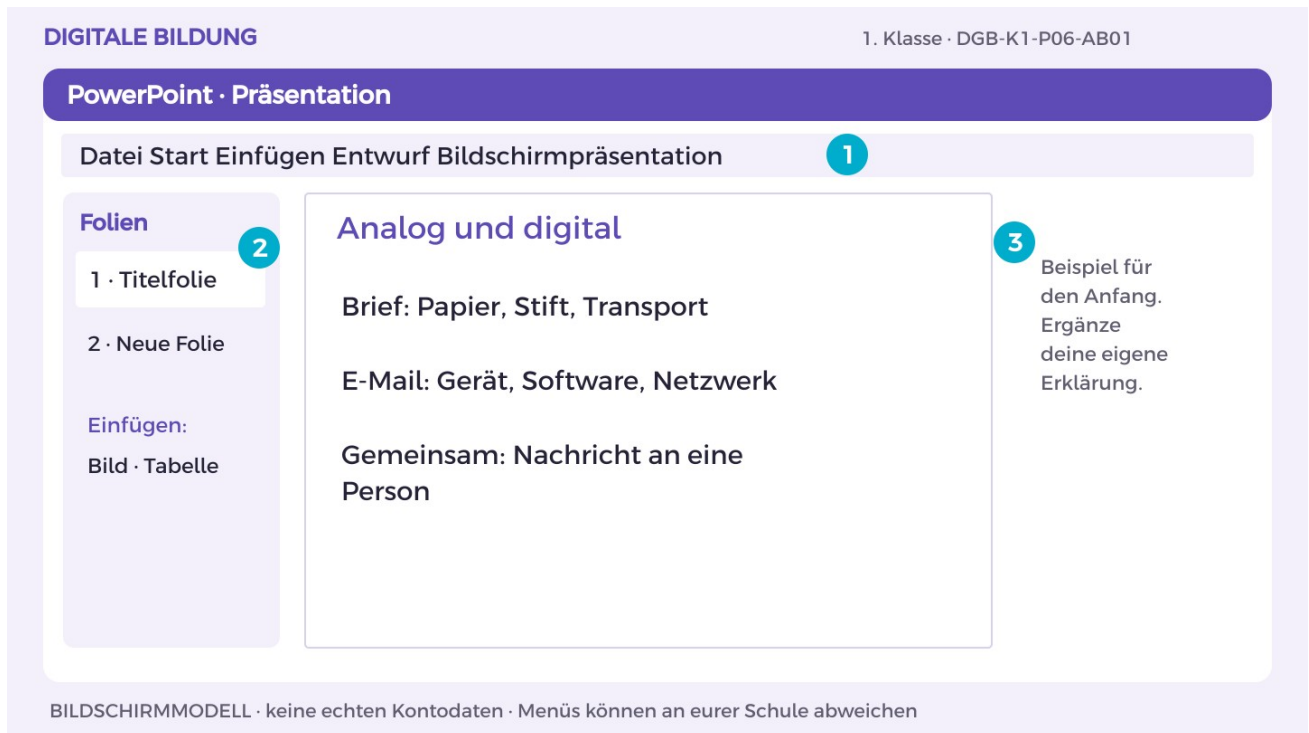
AB03 Eigene Nutzung reflektieren

AB04 Vier Folien gestalten

AB05 Präsentieren und überarbeiten

ANLEITUNG 6.1 ANALOG UND DIGITAL

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P06-AB01 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im OneDrive-Themenordner deine Präsentation. Beim ersten Mal: Neu > PowerPoint-Präsentation; Dateiname K1_Medienvergleich_Kennung.

2. Klicke in das Titelfeld und schreibe „Analog und digital“. Über Start > Neue Folie ergänzst du die nächste Seite.

3. Nutze Einfügen > Textfeld für „Brief: Papier, Stift, Transport“. Weitere Inhalte stehen darunter, nicht über dem Titel.

4. Füge eigene Formen über Einfügen > Formen ein. Nutze dunkle Schrift auf hellem Grund und beschrifte jedes Bild verständlich.

5. Starte Bildschirmpräsentation > Von Anfang an. Lies vom hinteren Raum aus mit und verbessere unlesbare Stellen. Prüfe die Speicherung.

So prüfst du dein Ergebnis: Titel und Inhalte sind auch aus einiger Entfernung lesbar; ich kann die Aussage erklären.

ARBEITSBLATT 6.1 ANALOG UND DIGITAL

DGB-K1-P06-AB01 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Wähle zwei Vergleichsfälle. Beschreibe Gemeinsamkeiten, Unterschiede und beteiligte Komponenten.

TEILAUFGABE B

Erkläre an einem Fall, was digital gespeichert oder verarbeitet wird und welcher Teil weiterhin analog bleibt.

Hilfe: Frage: Wo liegen Daten vor? Wo geschieht etwas in der physischen Welt?

NACHDENKEN

Kann ein digitales Gerät ohne Internet funktionieren?

Wenn du weitergehen möchtest: Finde eine weitere Mischform.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 6.2 WANDEL BESCHREIBEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P06-AB02 | Fassung 3.0

DIGITALE BILDUNG 1. Klasse · DGB-K1-P06-AB02

PowerPoint · Präsentation

1 Datei Start Einfügen Entwurf Bildschirmpräsentation

2 **Folien**

- 1 · Titelfolie
- 2 · Neue Folie

Einfügen:
Bild · Tabelle

Wandel beschreiben

Telefon: direktes Gespräch

E-Mail: zeitversetzte Antwort

Zugang und Bedürfnisse beachten

3 Beispiel für den Anfang.
Ergänze deine eigene Erklärung.

BILDSCHIRMMODELL · keine echten Kontodaten · Menüs können an eurer Schule abweichen

Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im OneDrive-Themenordner deine Präsentation. Beim ersten Mal: Neu > PowerPoint-Präsentation; Dateiname K1_Medienvergleich_Kennung.
 2. Klicke in das Titelfeld und schreibe „Wandel beschreiben“. Über Start > Neue Folie ergänzst du die nächste Seite.
 3. Nutze Einfügen > Textfeld für „Telefon: direktes Gespräch“. Weitere Inhalte stehen darunter, nicht über dem Titel.
 4. Füge eigene Formen über Einfügen > Formen ein. Nutze dunkle Schrift auf hellem Grund und beschrifte jedes Bild verständlich.
 5. Starte Bildschirmpräsentation > Von Anfang an. Lies vom hinteren Raum aus mit und verbessere unlesbare Stellen. Prüfe die Speicherung.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Titel und Inhalte sind auch aus einiger Entfernung lesbar; ich kann die Aussage erklären.

ARBEITSBLATT 6.2 WANDEL BESCHREIBEN

DGB-K1-P06-AB02 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Ordne Brief, Telefonanruf und Nachrichtendienst als unterschiedliche Medienformen ein. Beschreibe, wie Alltag und Arbeit sich dadurch verändern.

TEILAUFGABE B

Vergleiche Vorteile und Nachteile für zwei Personen mit unterschiedlichen Bedürfnissen, etwa bei langsamer Verbindung oder Sehbeeinträchtigung.

Hilfe: Ein neues Medium ersetzt ein älteres nicht immer vollständig.

NACHDENKEN

Warum bleibt ein älteres Medium manchmal sinnvoll?

Wenn du weitergehen möchtest: Unterscheide Erfindung und breite gesellschaftliche Nutzung.

MEIN LERNSCHRITT

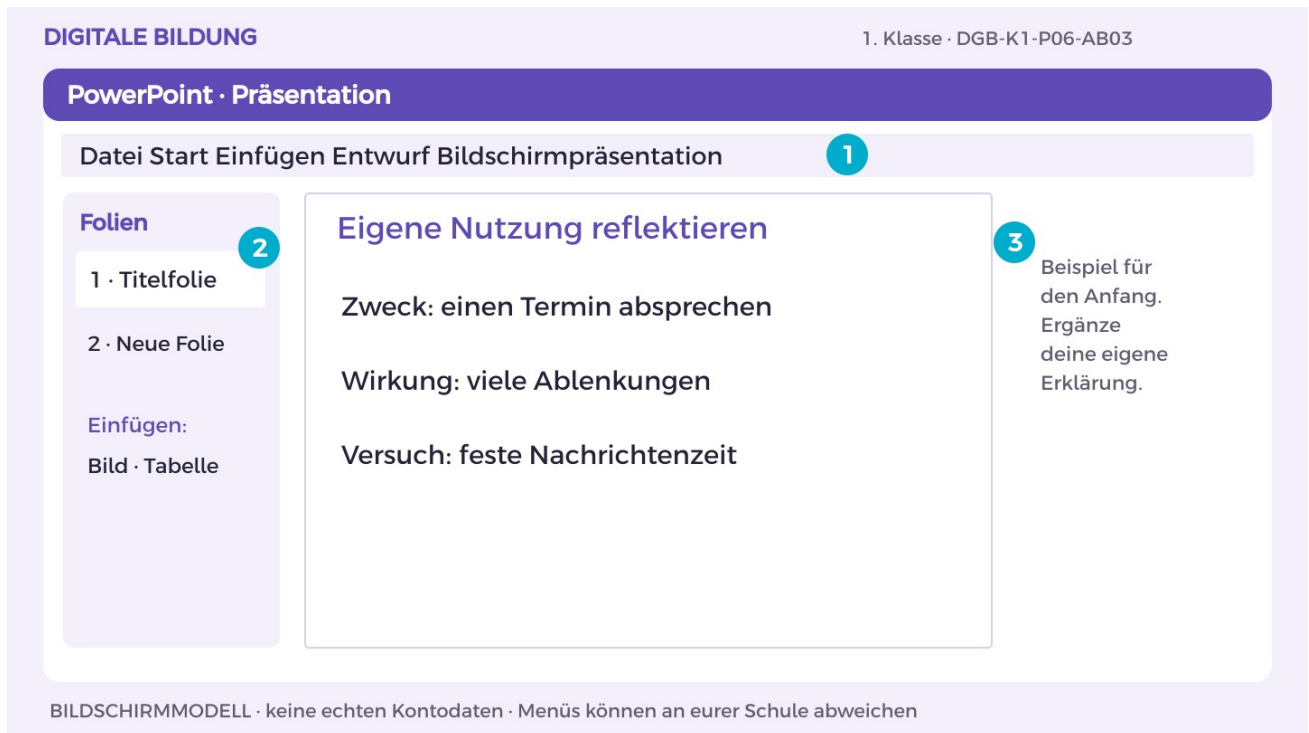
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 6.3 EIGENE NUTZUNG REFLEKTIEREN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P06-AB03 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im OneDrive-Themenordner deine Präsentation. Beim ersten Mal: Neu > PowerPoint-Präsentation; Dateiname K1_Medienvergleich_Kennung.

2. Klicke in das Titelfeld und schreibe „Eigene Nutzung reflektieren“. Über Start > Neue Folie ergänzt du die nächste Seite.

3. Nutze Einfügen > Textfeld für „Zweck: einen Termin absprechen“. Weitere Inhalte stehen darunter, nicht über dem Titel.

4. Füge eigene Formen über Einfügen > Formen ein. Nutze dunkle Schrift auf hellem Grund und beschrifte jedes Bild verständlich.

5. Starte Bildschirmpräsentation > Von Anfang an. Lies vom hinteren Raum aus mit und verbessere unlesbare Stellen. Prüfe die Speicherung.

So prüfst du dein Ergebnis: Titel und Inhalte sind auch aus einiger Entfernung lesbar; ich kann die Aussage erklären.

ARBEITSBLATT 6.3 EIGENE NUTZUNG REFLEKTIEREN

DGB-K1-P06-AB03 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Notiere für dich zwei Nutzungssituationen und ihren Zweck. Vergleiche gewünschten Nutzen und tatsächliche Wirkung.

TEILAUFGABE B

Formuliere eine freiwillige Veränderung für eine Woche und einen prüfbaren Maßstab. Teile nur die Veränderung, keine privaten Daten.

Hilfe: Satzstart: Wenn ich ..., möchte ich ... Dafür probiere ich ...

NACHDENKEN

Woran würdest du eine hilfreiche Veränderung erkennen?

Wenn du weitergehen möchtest: Formuliere eine Alternative, falls dein erster Plan nicht passt.

MEIN LERNSCHRITT

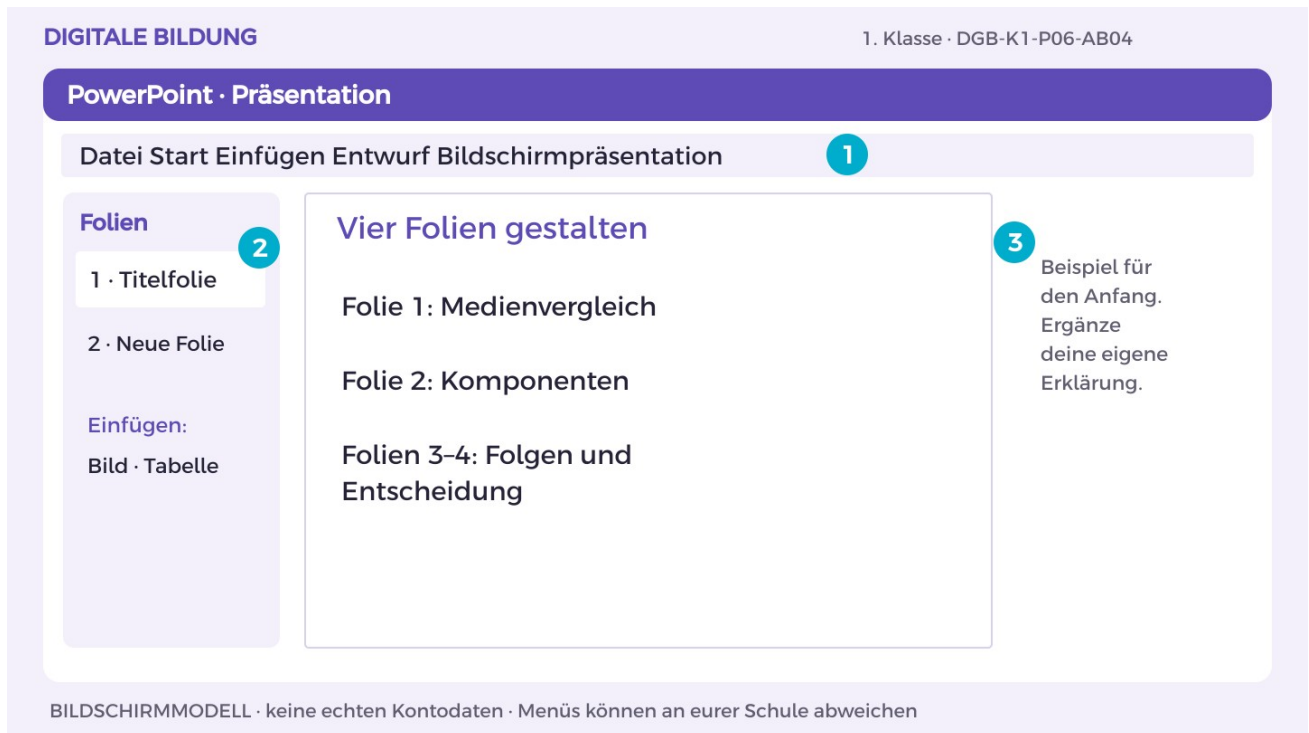
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 6.4 VIER FOLIEN GESTALTEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P06-AB04 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne im OneDrive-Themenordner deine Präsentation. Beim ersten Mal: Neu > PowerPoint-Präsentation; Dateiname K1_Medienvergleich_Kennung.

2. Klicke in das Titelfeld und schreibe „Vier Folien gestalten“. Über Start > Neue Folie ergänzt du die nächste Seite.

3. Nutze Einfügen > Textfeld für „Folie 1: Medienvergleich“. Weitere Inhalte stehen darunter, nicht über dem Titel.

4. Füge eigene Formen über Einfügen > Formen ein. Nutze dunkle Schrift auf hellem Grund und beschrifte jedes Bild verständlich.

5. Starte Bildschirmpräsentation > Von Anfang an. Lies vom hinteren Raum aus mit und verbessere unlesbare Stellen. Prüfe die Speicherung.

So prüfst du dein Ergebnis: Titel und Inhalte sind auch aus einiger Entfernung lesbar; ich kann die Aussage erklären.

ARBEITSBLATT 6.4 VIER FOLIEN GESTALTEN

DGB-K1-P06-AB04 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Erstelle vier Folien: 1 zwei Medien im Vergleich, 2 ihre Komponenten, 3 Folgen für zwei Personen mit unterschiedlichen Bedürfnissen, 4 deine begründete Nutzungsentscheidung. Nutze je eine Überschrift und kurze Stichpunkte.

TEILAUFGABE B

Ergänze eigene Zeichnungen und beschreibe, wie Bild, Textmenge und Reihenfolge auf das Publikum wirken.

Hilfe: Eine Hauptaussage pro Folie hilft beim Zuhören.

NACHDENKEN

Welche Information gehört in die Erklärung statt auf die Folie?

Wenn du weitergehen möchtest: Teste eine Folie mit größerer Schrift.

MEIN LERNSCHRITT

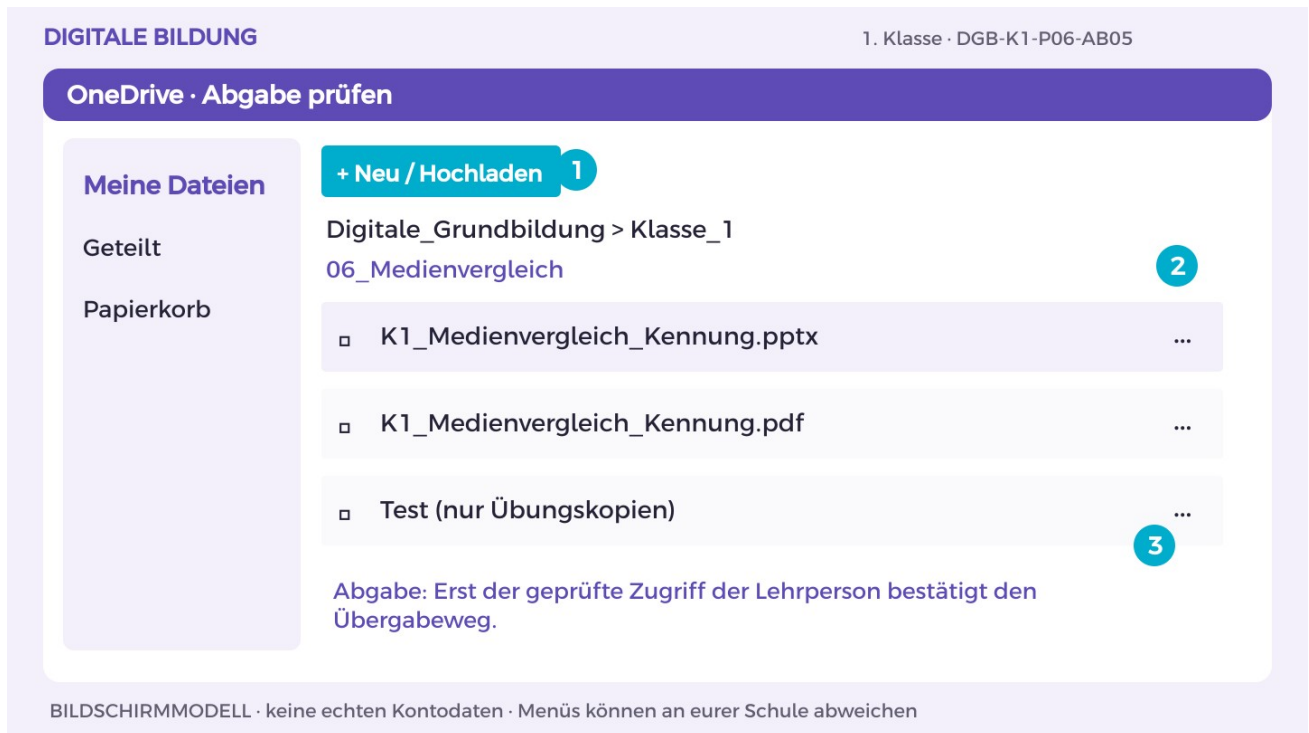
Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

ANLEITUNG 6.5 PRÄSENTIEREN UND ÜBERARBEITEN

Erst ansehen, dann nachmachen. DGB-K1-P06-AB05 | Fassung 3.0



Bildschirmmodell, keine echten Kontodaten. Menüs können an eurer Schule abweichen.

1. Öffne K1_Medienvergleich_Kennung in OneDrive. Vergleiche das Ergebnis mit Aufgabe A und B.
 2. Lass eine andere Person genau den im Arbeitsblatt genannten Test ausführen. Notiere eine Beobachtung, verbessere die Stelle.
 3. Für Word/PowerPoint: Datei > Exportieren oder Speichern unter > Als PDF herunterladen. Öffne die PDF und prüfe Seiten, Bilder und Text.
 4. Lade die PDF in deinen OneDrive-Themenordner hoch. Nutze den vereinbarten geschützten Link- oder persönlichen Abgabeordnerweg.
 5. Lass die Lehrperson die richtige Endfassung mit ihrem Konto öffnen. Dokumentiere Dateiname, Datum, eigenen Beitrag und nächsten Schritt.
- So prüfst du dein Ergebnis:** Endfassung lesbar, eigener Beitrag erklärt, Zugriff der Lehrperson tatsächlich geprüft.

ARBEITSBLATT 6.5 PRÄSENTIEREN UND ÜBERARBEITEN

DGB-K1-P06-AB05 | 50 Minuten | Materialkarte des Themas bereitlegen

Name/Kennung: _____ Datum: _____

TEILAUFGABE A

Präsentiere in drei Minuten und bitte um eine Rückmeldung zur Verständlichkeit.

TEILAUFGABE B

Verbessere die Präsentation, exportiere sie und erkläre eine Chance und eine Grenze digitaler Medien.

Hilfe: Frage nach einer konkreten unklaren Stelle.

NACHDENKEN

Was hat sich an deiner Einschätzung verändert?

Wenn du weitergehen möchtest: Entwirf eine offene Frage zu künftigem Medienwandel.

MEIN LERNSCHRITT

Mein Beispiel oder Dateiname: _____

Mit Hilfe / selbstständig / in neuer Situation: _____

Rückmeldung und nächster Versuch: _____

MEIN KÖNNEN IM ALLTAG

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

Wähle für jedes Lernziel ein Beispiel aus deinen Übungen. Zeige der Lehrperson, was du selbst erklären oder ausführen kannst. Die Einschätzung hilft euch, einen nächsten Lernschritt zu vereinbaren.

ICH KANN ANALOGE UND DIGITALE MEDIEN AN BEISPIELEN UNTERSCHIEDEN.

Möglicher Nachweis: Vergleich von zwei Medienpaaren mit ihren Komponenten.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN CHANCEN UND GRENZEN FÜR UNTERSCHIEDLICHE BEDÜRFNISSE ERKLÄREN.

Möglicher Nachweis: Begründungen aus zwei unterschiedlichen Nutzungssituationen.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

ICH KANN EINE BEGRÜNDETE NUTZUNGSENTSCHEIDUNG VERSTÄNDLICH PRÄSENTIEREN.

Möglicher Nachweis: Vier Folien und ein dreiminütiger Vortrag mit eigener Entscheidung.

Datum und Fundstelle: _____

Meine Einschätzung: mit Hilfe / selbstständig / neue Situation

Beobachtung und nächster Schritt: _____

AUßERHALB DER ÜBUNG

Wo außerhalb dieser Übung könnte dir das helfen? Nenne eine Situation und einen passenden nächsten Schritt.
