

LEHRPERSONENHANDBUCH 1. KLASSE

Sekundarstufe I / 5. Schulstufe / Planung und Erwartungshorizonte

Dieses Handbuch begleitet die sechs Themen des zugehörigen Arbeitshefts. Jedes Themenkapitel beginnt mit dem Lehrplanbezug und der Zuordnung zu konkreten Teilaufgaben. Die folgenden Unterrichtshinweise erläutern Vorbereitung, erwartbare Ergebnisse und individuelle Lernnachweise.

Thema	Thema	Zeit
1	Sicher starten mit deinem Laptop	5 UE
2	E-Mail, Freigaben und Abgabe	5 UE
3	Suchen und Quellen prüfen	5 UE
4	Daten erzählen eine Geschichte	5 UE
5	Anleitungen die funktionieren	5 UE
6	Medien früher heute und morgen	5 UE

Planungsmodell: 30 UE zu 50 Minuten, flexibel über das Schuljahr verteilt. Das ist eine redaktionelle Jahresstruktur aus der Vorlage, keine gesetzlich festgelegte Gesamtzahl. Zusätzliche Stunden dienen Diagnose, Übung, Vertiefung und lokalen Schwerpunkten.

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.

UNTERRICHT ORGANISIEREN

VORAUSSETZUNGEN UND DIAGNOSE

Zu Beginn eines Themas lassen Sie Vorwissen anhand der Materialkarte erläutern. Prüfen Sie Bedienkompetenzen praktisch. Bei Einstieg ohne Vorkenntnisse ziehen Sie die passenden Grundlagenblätter der 1. Klasse heran. Jede Person arbeitet am eigenen Laptop. Partner*innen geben Hinweise und testen, übernehmen aber nicht die Bedienung. Gezeigt werden Windows 11, Microsoft 365 im Browser und OneDrive. Anmeldung, Grundbegriffe und Klickwege werden ausdrücklich vorgemacht.

ZEIT UND RÜCKMELDUNG

Je UE: 5 Minuten Aktivierung, 30 Minuten Aufgaben A/B, 10 Minuten Prüfung und Reflexion, 5 Minuten Rückmeldung und Datensicherung. Diagnose und komplexe Themen können mehr Zeit benötigen. Zwischenstände sind formative Lernnachweise und keine zusätzlichen abzugebenden Endprodukte.

DIFFERENZIERUNG

Unterstützung: Arbeitsaufträge vorlesen, Begriffe klären, Schritte einzeln freigeben, Satzanfänge und mündliche Antworten ermöglichen. Der Hilfehinweis ist im Arbeitsblatt enthalten.
Erweiterung: die konkrete Zusatzaufgabe desselben Blatts; sie wird nicht zur Pflicht für schnell arbeitende Lernende. Assistive Technik und mehr Bearbeitungszeit verändern nicht das fachliche Ziel.

AUSSTATTUNG UND ERSATZWEGE

Papier eignet sich für Planung, Analyse und Simulation. Recherchieren, Dateiverwaltung, digitale Kooperation, Programmieren, Verschlüsseln und Wiederherstellen müssen für einen entsprechenden Kompetenznachweis tatsächlich digital durchgeführt werden. Bei Ausfall Stationen oder einen Nachholtermin anbieten. Genutzt werden die persönlichen Schullaptops und vorhandenen schulischen Microsoft-365-Konten. Öffentliche Privatkonten sind nicht erforderlich. Zusätzliche Programme stellt die Schule bereit.

SCHUTZ UND RECHTE

Alle Personen-, App- und Datenszenarien sind fiktiv. Persönliche Reflexion bleibt auf Wunsch vertraulich. Nutzen Sie eigene oder nachweislich freigegebene Medien. Besprechen Sie Hilfewege bei belastenden Themen ohne Aufforderung zu persönlichen Offenlegungen. Ergänzen Sie die schulische Ansprechstelle: _____.

LERNLEISTUNG BEOBACHTEN

Die folgende vierstufige Rückmeldung ist ein pädagogisches Raster, kein verbindlicher österreichischer Notenschlüssel. Die konkrete Leistungsbeurteilung erfolgt nach den geltenden Vorgaben und der schulischen Planung. Gruppenprodukt und individueller Lernstand werden getrennt beobachtet.

Bereich	Woran die Leistung erkennbar wird
Fachliche Richtigkeit	Die im Thema genannten Fachbegriffe, Berechnungen und Zusammenhänge stimmen; Behauptungen sind belegt oder als Vermutung markiert.
Anwendung und Funktion	Die konkret geforderte Recherche, digitale Handlung oder Programmfunktion wird praktisch und nachvollziehbar gezeigt.
Verantwortung und Verständlichkeit	Daten, Quellen und Rechte werden berücksichtigt; das Produkt ist für die Zielgruppe verständlich und möglichst barrierearm.
Individueller Prozess	Die einzelne Person erklärt Entscheidungen, beteiligt sich nachvollziehbar und nutzt Rückmeldungen für eine Verbesserung.
Stufe	Beschreibung
0 Noch offen	Kein ausreichender Nachweis vorhanden; gezielte Unterstützung und erneute Gelegenheit anbieten.
1 Mit Unterstützung	Wesentliche Schritte gelingen mit konkreter Hilfe; Erklärung bleibt teilweise unklar.
2 Selbstständig	Die wesentlichen Anforderungen gelingen und werden nachvollziehbar erklärt.
3 Vertieft	Die Anforderungen gelingen; Entscheidungen und Grenzen werden zusätzlich begründet und auf einen neuen Fall übertragen.

Rückmeldung nach jeder UE: Beide Teilaufgaben zeigen lassen, fachlichen Kern gemäß Erwartungshorizont prüfen, jede Person kurz erklären lassen. Rückmeldung konkret formulieren und Überarbeitung ermöglichen. Praktische Aufgaben nicht allein anhand einer Selbstauskunft als erreicht markieren.

Die Zuordnung im Kapitel zeigt Lerngelegenheiten und angestrebte Nachweise. Sie garantiert nicht, dass jede einzelne Person die gesamte Kompetenz bereits beherrscht. Diagnose und Folgeübungen bleiben erforderlich.

THEMA 1 SICHER STARTEN MIT DEINEM LAPTOP

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Die ersten fünf Einheiten bauen die schulische Handlungsfähigkeit ohne vorausgesetzte Bedienkenntnisse auf. Passwortwissen steht vor der ersten angeleiteten Anmeldung. Jeder Lernende bedient den eigenen Laptop; Partner*innen geben nur Hinweise.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P01. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
1O1 Orientierung (T)	das Prinzip der Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe exemplarisch an den Bestandteilen und der Funktionsweise eines digitalen Endgeräts beschreiben.	AB02-B
1I4 Information (I)	mit einem digitalen Gerät Informationen speichern, kopieren, suchen, abrufen, ändern und löschen und die gespeicherten Informationen als Daten definieren.	AB04-A, AB04-B, AB05-A, AB05-B
1K1 Kommunikation (T)	erklären, wie personenbezogene Informationen verwendet und geteilt werden können, und Vorkehrungen treffen, um ihre personenbezogenen Daten zu schützen.	AB01-A, AB01-B, AB02-B, AB03-B
1K3 Kommunikation (I)	verschiedene digitale Kommunikationswerkzeuge, Kollaborationswerkzeuge und Kollaborationsdienste benennen, beschreiben und sinnvolle Nutzungsszenarien aufzeigen.	AB03-A, AB03-B
1P4 Produktion (I)	einzelnen und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB05-A
1H1 Handeln (T)	unter Nutzung einer angemessenen Terminologie gängige physische Komponenten von Computersystemen (Hardware) identifizieren sowie beschreiben, wie interne und externe Teile von digitalen Geräten funktionieren und ein System bilden.	AB02-A, AB02-B, AB05-A
1H3 Handeln (I)	Hilfesysteme bei der Problemlösung nutzen.	AB01-B, AB02-A, AB03-A, AB04-B, AB05-B

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4–6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

VORBEREITUNG

Schulstart-Karte im Handbuch ausfüllen. Eigene Demo-Konten, freigegebenes WLAN, Zugangsdaten, Passwortregel, M365-Link, WebUntis-Schulname und Anmeldeart prüfen. Keine echten Passwörter projizieren oder einsammeln. Zeit für individuelle Anmeldung und barrierearme Eingabe einplanen. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/01_Start vorbereiten. Datei K1_Startpass_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Öffentliche Passwortbeispiele vergleichen, keine eigenen nennen.

5-15 Minuten Fünf zufällige Wörter als Übungsstrategie zeigen; Länge, Einmaligkeit und Schulregel erklären.

15-30 Minuten Öffentliches Übungsbeispiel bilden, Kriterien prüfen, echte Passwörter bleiben privat.

30-40 Minuten Verlust und Hilfeweg besprechen; Passwortwechsel individuell nach Schulvorgabe vorbereiten.

40-50 Minuten Jede Person erklärt zwei Regeln; nur Checkliste dokumentieren.

LERNZIELE UND NACHWEISE

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

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

Kriterien-Checkliste ohne Passwort und beobachtete Anmeldung/Sperre.

ICH LESE MEINEN STUNDENPLAN UND FINDE ÄNDERUNGEN UND HILFE.

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

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

Startpass mit Geräteskizze, Dateiweg und Hilfeplan; Dateioperationen vorführen.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

ZIEL UND ENDPRODUKT

Das eigene Schulgerät sicher nutzen, sich anmelden, den Stundenplan lesen und Dateien wiederfinden.

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

VORBEREITEN

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

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

A: Beispiel erfüllt die vereinbarten Kriterien, ist als öffentliches Übungsbeispiel markiert. Fünf zufällige, nicht zusammengehörige Wörter bilden hier die Lernstrategie; Schulvorgaben sind zusätzlich einzuhalten. B: Kein echtes Geheimnis wird abgegeben. Lernende erklären Einmaligkeit, private Aufbewahrung und Hilfe bei Verlust. Einen echten Passwortwechsel nur einzeln und ohne Projektion begleiten.

A: WebUntis wird als schulisches Organisationssystem erklärt; Microsoft-365-Anmeldung gilt nur bei eingerichteter Verbindung. Lernende finden den eigenen Plan und lesen eine Stunde. B: Datum und Details werden geprüft, bei fehlender Information wird nachgefragt. Keine fremden Stundenpläne oder Abwesenheitsdaten abgeben.

A: Dokument ist gegliedert, Geräteskizze fachlich korrekt; echte Überschriften und nachvollziehbarer Pfad. B: Hilfe wird tatsächlich geöffnet, präziser Entwurf etwa Datei fehlt / erwartet in 01_Start / Ordner und Suche geprüft. PDF ist lesbar und in OneDrive wieder auffindbar.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

AB01 EIN STARKES PASSWORT KOMMT ZUERST

A [1K1] 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.

B [1K1, 1H3] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Beispiel erfüllt die vereinbarten Kriterien, ist als öffentliches Übungsbeispiel markiert. Fünf zufällige, nicht zusammengehörige Wörter bilden hier die Lernstrategie; Schulvorgaben sind zusätzlich einzuhalten. B: Kein echtes Geheimnis wird abgegeben. Lernende erklären Einmaligkeit, private Aufbewahrung und Hilfe bei Verlust. Einen echten Passwortwechsel nur einzeln und ohne Projektion begleiten.

Unterstützung: 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.

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

AB02 GERÄT UND SCHULKONTO ANMELDEN

A [1H1, 1H3] 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.

B [1O1, 1H1, 1K1] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Geräteteile und Funktionen werden richtig gezeigt; Schulidentität wird anhand der eigenen Zugangskarte geprüft. Bei Windows Hello ist die Geräte-PIN kein E-Mail-Passwort. B: Tastatur/Eingabe, Prozessor/Verarbeitung, Bildschirm/Ausgabe; RAM vorübergehend, SSD dauerhaft über Ausschalten hinaus. Sperren lässt Sitzung bestehen, Abmelden beendet sie.

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

Reflexionsimpuls: Woran erkennst du, welches Konto gerade verwendet wird?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

AB03 WEBUNTIS: MEINEN SCHULTAG VERSTEHEN

A [1K3, 1H3] 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.

B [1K3, 1K1] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: WebUntis wird als schulisches Organisationssystem erklärt; Microsoft-365-Anmeldung gilt nur bei eingerichteter Verbindung. Lernende finden den eigenen Plan und lesen eine Stunde. B: Datum und Details werden geprüft, bei fehlender Information wird nachgefragt. Keine fremden Stundenpläne oder Abwesenheitsdaten abgeben.

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

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

AB04 ONEDRIVE: SPEICHERN UND WIEDERFINDEN

A [1I4] 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.

B [1I4, 1H3] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Hierarchie, Dateiname und gespeicherter Satz sind nach erneutem Öffnen vorhanden. B: Original bleibt unverändert; Kopieren, Umbenennen, Suchen und Löschen werden praktisch beobachtet. Eine Datei im lokalen Downloadordner braucht einen bewussten Upload, sofern kein anderer schulischer Speicherweg konfiguriert ist.

Unterstützung: 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.

Reflexionsimpuls: Wie findest du deine Datei auch morgen wieder?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

AB05 MEIN STARTPASS UND MEIN HILFEWEG

A [1P4, 1H1, 1I4] 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.

B [1H3, 1I4] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Dokument ist gegliedert, Geräteskizze fachlich korrekt; echte Überschriften und nachvollziehbarer Pfad. B: Hilfe wird tatsächlich geöffnet, präziser Entwurf etwa Datei fehlt / erwartet in 01_Start / Ordner und Suche geprüft. PDF ist lesbar und in OneDrive wieder auffindbar.

Unterstützung: 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.

Reflexionsimpuls: Welchen Schritt kannst du jetzt selbstständig vorführen?

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

DGB-K1-P01 | Sicher starten mit deinem Laptop

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	1K1	_____ / _____
AB01-B	1K1, 1H3	_____ / _____
AB02-A	1H1, 1H3	_____ / _____
AB02-B	1O1, 1H1, 1K1	_____ / _____
AB03-A	1K3, 1H3	_____ / _____
AB03-B	1K3, 1K1	_____ / _____
AB04-A	1I4	_____ / _____
AB04-B	1I4, 1H3	_____ / _____
AB05-A	1P4, 1H1, 1I4	_____ / _____
AB05-B	1H3, 1I4	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

THEMA 2 E-MAIL, FREIGABEN UND ABGABE

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Die Lernenden bauen auf Anmeldung und Dateiablage auf. Empfangen, Schreiben, Anhang, Freigabe und Abgabe werden nacheinander mit eigenem Laptop geübt. Jede Person führt selbst aus. Die Kommunikation bleibt innerhalb vereinbarter Schuladressen.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P02. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
1I4 Information (I)	mit einem digitalen Gerät Informationen speichern, kopieren, suchen, abrufen, ändern und löschen und die gespeicherten Informationen als Daten definieren.	AB03-A, AB03-B, AB05-A
1K1 Kommunikation (T)	erklären, wie personenbezogene Informationen verwendet und geteilt werden können, und Vorkehrungen treffen, um ihre personenbezogenen Daten zu schützen.	AB02-B, AB03-B, AB04-A, AB05-B
1K2 Kommunikation (G)	an Beispielen der Nutzung von Software aufzeigen, wie digitale Technologien neue Formen der Zusammenarbeit ermöglichen, sowie respektvoll und verantwortungsbewusst mit anderen online zusammenarbeiten.	AB01-B, AB02-B, AB04-B, AB05-B
1K3 Kommunikation (I)	verschiedene digitale Kommunikationswerkzeuge, Kollaborationswerkzeuge und Kollaborationsdienste benennen, beschreiben und sinnvolle Nutzungsszenarien aufzeigen.	AB01-A, AB01-B, AB02-A, AB03-A, AB04-A, AB04-B, AB05-A
1P4 Produktion (I)	einzeln und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB05-A
1H3 Handeln (I)	Hilfesysteme bei der Problemlösung nutzen.	AB02-A

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4–6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

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

VORBEREITUNG

Schulstart-Karte ergänzen, Outlook und OneDrive mit Lernendenkonto prüfen, Übungsmail und harmlose PDF vorbereiten. Empfänger eindeutig vorgeben. Einen geschützten Abgabeweg wählen und praktisch testen. Keine Freigabe des gesamten persönlichen OneDrive verlangen. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/02_Kommunikation vorbereiten. Datei K1_Kommunikationskarte_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Postfach als digitalen Briefkasten erklären; Übungsmail ankündigen.

5-15 Minuten Outlook, Posteingang, Absender und Betreff groß zeigen.

15-30 Minuten Jede Person liest die eigene Mail und formuliert eine Antwort.

30-40 Minuten Empfänger gemeinsam prüfen, auf Signal senden, Gesendete Elemente öffnen.

40-50 Minuten Antworten und Allen antworten vergleichen; eine beobachtete Handlung dokumentieren.

LERNZIELE UND NACHWEISE

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

ICH EMPFANGE UND SCHREIBE VERSTÄNDLICHE SCHULISCHE E-MAILS.

Angekündigte Mail lesen, höflich antworten und eigene Übungsmail zeigen.

ICH UNTERSCHIED EINE DATEIANHANG VON EINEM FREIGEgebenEN LINK.

PDF-Anhang senden und empfangene Datei in OneDrive wiederfinden.

ICH TEILE GEZIELT, ARBEITE RESPEKTVOLL UND PRÜFE MEINE ONEDRIVE-ABGABE.

Freigabe mit zweitem Schulkonto testen; Abgabebzugriff bestätigen lassen.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

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

ZIEL UND ENDPRODUKT

Schulische Nachrichten lesen und passend beantworten, Dateien als Anhang oder geschützten Link teilen und die Abgabe überprüfen.

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

VORBEREITEN

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.

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

A: Nachricht wird inhaltlich verstanden, Absender und Betreff richtig gezeigt. B: Antwort geht nur an vorgesehene Person, enthält höflichen verständlichen Text und wird im gesendeten Ordner gefunden. Sichtbarer Versand beweist noch nicht das Lesen durch die Lehrperson.

A: Richtige PDF hängt tatsächlich an, Empfänger/Dateiname stimmen. B: angekündigter Anhang wird kontrolliert in OneDrive abgelegt; eine lokale Downloadkopie wird nicht mit der Cloud-Datei verwechselt. Keine unbekannten Anhänge öffnen.

A: Vollständige Kommunikationskarte, eindeutiger Name, lokal festgelegter Abgabeweg. B: Zugriff wird mit dem Empfängerkonto geprüft; Kopieren in den eigenen Ordner allein gilt nicht als Abgabe. Linkfreigabe oder Dateiablage sind mögliche Schulwege, nicht zwei parallele Pflichtabgaben.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

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

AB01 EINE E-MAIL EMPFANGEN UND BEANTWORTEN

A [1K3] 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.

B [1K2, 1K3] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Nachricht wird inhaltlich verstanden, Absender und Betreff richtig gezeigt. B: Antwort geht nur an vorgesehene Person, enthält höflichen verständlichen Text und wird im gesendeten Ordner gefunden. Sichtbarer Versand beweist noch nicht das Lesen durch die Lehrperson.

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

Reflexionsimpuls: Warum ist Allen antworten nicht immer sinnvoll?

AB02 EINE EIGENE E-MAIL SCHREIBEN

A [1K3, 1H3] 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.

B [1K1, 1K2] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Alle Mailbestandteile sind enthalten, Problem und bisheriger Versuch nachvollziehbar. B: Richtige reale Schuladresse statt der Platzhalter wird geprüft; keine unnötigen personenbezogenen Daten. Ungefragtes Weiterleiten verletzt den vereinbarten Empfängerkreis.

Unterstützung: 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.

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

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

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

AB03 EINE DATEI ALS ANHANG SENDEN

A [1K3, 1I4] 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.

B [1I4, 1K1] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Richtige PDF hängt tatsächlich an, Empfänger/Dateiname stimmen. B: angekündigter Anhang wird kontrolliert in OneDrive abgelegt; eine lokale Downloadkopie wird nicht mit der Cloud-Datei verwechselt. Keine unbekannten Anhänge öffnen.

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

Reflexionsimpuls: Wann ist eine unveränderte Kopie nützlicher als ein gemeinsamer Link?

AB04 MIT ONEDRIVE GEZIELT FREIGEBEN

A [1K1, 1K3] 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.

B [1K2, 1K3] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Nur das genehmigte Testkonto erhält Zugriff. Ein Link für Alle ist nicht die Aufgabe. B: Praktischer Test mit eigenem Partnerkonto, Kommentar und ausgehandelte Änderung; Ansehen erlaubt Lesen, Bearbeiten Änderungen. Kommentar-only ist nicht überall verfügbar und wird nicht vorausgesetzt.

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

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

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

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

AB05 ABGEBEN UND DEN EMPFANG PRÜFEN

A [1P4, 1I4, 1K3] 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.

B [1K1, 1K2] 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.

Erwartung und Rückmeldung: A: Vollständige Kommunikationskarte, eindeutiger Name, lokal festgelegter Abgabeweg. B: Zugriff wird mit dem Empfängerkonto geprüft; Kopieren in den eigenen Ordner allein gilt nicht als Abgabe. Linkfreigabe oder Dateiablage sind mögliche Schulwege, nicht zwei parallele Pflichtabgaben.

Unterstützung: 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.

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

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

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

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	1K3	_____ / _____
AB01-B	1K2, 1K3	_____ / _____
AB02-A	1K3, 1H3	_____ / _____
AB02-B	1K1, 1K2	_____ / _____
AB03-A	1K3, 1I4	_____ / _____
AB03-B	1I4, 1K1	_____ / _____
AB04-A	1K1, 1K3	_____ / _____
AB04-B	1K2, 1K3	_____ / _____
AB05-A	1P4, 1I4, 1K3	_____ / _____
AB05-B	1K1, 1K2	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

THEMA 3 SUCHEN UND QUELLEN PRÜFEN

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Die fachliche Frage motiviert das Prüfen von Informationen. Beobachten Sie den tatsächlichen Suchvorgang und die Begründung der Quellenwahl. Fachwissen über Mondphasen wird gemeinsam erarbeitet; die digitale Kompetenz liegt im nachvollziehbaren Recherchieren und Belegen.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P03. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
111 Information (T)	verschiedene Suchmaschinen nennen und erklären, wie eine Suchmaschine prinzipiell funktioniert.	AB01-A
112 Information (G)	Bedingungen, Vor- und Nachteile von personalisierten Suchroutinen für sich selbst erklären.	AB03-A, AB03-B
113 Information (I)	unter Nutzung der grundlegenden Funktionen einer Suchmaschine einfache Internetrecherchen durchführen sowie die Qualität der gefundenen Informationen anhand grundlegender Kriterien einschätzen.	AB01-B, AB02-A, AB02-B, AB04-A, AB04-B, AB05-A, AB05-B
1P4 Produktion (I)	einzelnen und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB04-B, AB05-B

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4–6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

VORBEREITUNG

Browser und freigegebene Suchmöglichkeit vorbereiten. Zwei geeignete Bildungsquellen zur Mondphase vorab auf Erreichbarkeit prüfen. Bei Schwierigkeiten Suchbegriffe anbieten; beim Netzausfall Recherche später praktisch nachholen. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/03_Mondrecherche vorbereiten. Datei K1_Mondrecherche_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Alltagssituation und ersten Versuch gemeinsam lesen. 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.

5-10 Minuten Beobachtungen sammeln. Die Lernziele in eigenen Worten erklären lassen; offene Begriffe anhand der Materialkarte klären.

10-35 Minuten Die beiden Aufgaben von Arbeitsblatt 1 bearbeiten lassen. Bedienung und Erklärung im Team wechseln. Bei Bedarf den Hilfehinweis nutzen.

35-45 Minuten Zwei unterschiedliche Lösungswege vergleichen. Zwei tatsächlich ausgeführte Suchanfragen mit notierten Treffern.

45-50 Minuten Jede Person nennt eine gelungene Handlung und einen nächsten Versuch. Beobachtung und passende Aufgabenkennung kurz im Lernnachweis festhalten.

LERNZIELE UND NACHWEISE

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

ICH KANN EINE SUCHFRAGE IN PASSENDE SUCHBEGRIFFE ÜBERSETZEN.

Zwei tatsächlich ausgeführte Suchanfragen mit notierten Treffern.

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

Quellenvergleich mit zwei begründeten Auswahlkriterien.

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

Eine überprüfbare Erklärung der Mondphasen mit zugeordneten Quellen.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

ZIEL UND ENDPRODUKT

Du suchst gezielt und begründest, welchen Informationen du vertraust.

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

VORBEREITEN

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

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

Browser zeigt Webseiten; Suchmaschine findet indexierte Inhalte. Geeignete Begriffe: Mondphasen Erklärung, beleuchtete Mondhälfte.

Personalisierung kann passende lokale Ergebnisse liefern, aber die Auswahl verengen. Suchbegriffe variieren und unabhängige Quellen vergleichen; unterschiedliche Listen beweisen nicht allein Personalisierung.

Quellen sind auffindbar; Antwort und Quelle passen zusammen. Eigene Begründung ist entscheidend.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

AB01 WIE SUCHE FUNKTIONIERT

A [111] Nenne zwei Suchmaschinen und unterscheide sie von einem Browser. Zeichne den Weg Seite – Index – Suchanfrage – Treffer.

B [113] 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.

Erwartung und Rückmeldung: Browser zeigt Webseiten; Suchmaschine findet indexierte Inhalte. Geeignete Begriffe: Mondphasen Erklärung, beleuchtete Mondhälfte.

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

Reflexionsimpuls: Warum muss der erste Treffer nicht der beste sein?

AB02 TREFFER PRÜFEN

A [113] Führe zwei Suchanfragen aus. Notiere Suchbegriffe, Titel, URL und Abrufdatum von zwei passenden Treffern.

B [113] Prüfe bei beiden Treffern Urheber, Zweck, Belege und Verständlichkeit. Wähle einen Treffer und begründe deine Wahl mit zwei Kriterien.

Erwartung und Rückmeldung: Recherche ist tatsächlich durchgeführt; Kriterien beziehen sich auf beobachtbare Angaben, nicht bloß auf schönes Design.

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

Reflexionsimpuls: Was macht eine Quelle nachvollziehbar?

AB03 PERSONALISIERTE TREFFER

A [112] Stelle dir zwei Trefferlisten vor: Liste A zeigt vor allem Kaufangebote, Liste B Erklärungen. Erkläre, wie Suchverlauf oder Standort eine Auswahl beeinflussen könnten.

B [112] Beschreibe je einen Nutzen und einen Nachteil einer personalisierten Suche. Nenne eine Strategie für vielfältigere Ergebnisse.

Erwartung und Rückmeldung: Personalisierung kann passende lokale Ergebnisse liefern, aber die Auswahl verengen. Suchbegriffe variieren und unabhängige Quellen vergleichen; unterschiedliche Listen beweisen nicht allein Personalisierung.

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

Reflexionsimpuls: Wann wäre eine unpassende Anpassung problematisch?

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

AB04 ANTWORT BELEGEN

A [1I3] Vergleiche die erfundenen Karten A und B mit deinen echten Quellen. Formuliere eine fachlich richtige Antwort in eigenen Worten.

B [1P4, 1I3] Gestalte das Rechercheblatt mit Suchweg, Antwort und Quellen. Kennzeichne, welche Aussage aus welcher Quelle stammt.

Erwartung und Rückmeldung: Mondphasen entstehen durch die Sicht auf die beleuchtete Hälfte; Erdschatten erklärt Mondfinsternis. Keine erfundene Karte als echte Quelle verwenden.

Unterstützung: Schreibe erst Stichwörter und formuliere dann ohne Abschreiben.

Reflexionsimpuls: Welche Aussage musstest du nach der Recherche korrigieren?

AB05 RECHERCHE NACHVOLLZIEHEN

A [1I3] Lass ein anderes Team deine Quellen öffnen und deine Antwort prüfen. Korrigiere fehlende oder ungenaue Angaben.

B [1P4, 1I3] Exportiere das Rechercheblatt und erkläre mündlich einen Grund für deine Quellenwahl.

Erwartung und Rückmeldung: Quellen sind auffindbar; Antwort und Quelle passen zusammen. Eigene Begründung ist entscheidend.

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

Reflexionsimpuls: Was würdest du bei einer widersprüchlichen Quelle tun?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

DGB-K1-P03 | Suchen und Quellen prüfen

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	111	_____ / _____
AB01-B	113	_____ / _____
AB02-A	113	_____ / _____
AB02-B	113	_____ / _____
AB03-A	112	_____ / _____
AB03-B	112	_____ / _____
AB04-A	113	_____ / _____
AB04-B	1P4, 113	_____ / _____
AB05-A	113	_____ / _____
AB05-B	1P4, 113	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

THEMA 4 DATEN ERZÄHLEN EINE GESCHICHTE

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Eine leicht vorstellbare Pausenentscheidung verbindet Befragung, Rechnung und Darstellung. Nutzen Sie zunächst die bereitgestellten Daten, damit Rechnen und Darstellen nicht an einer Erhebung scheitern. Eine echte anonyme Abstimmung ist eine mögliche Erweiterung.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P04. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
1P2 Produktion (G)	verschiedene Darstellungsformen von Inhalten und die Wirkung auf sich und andere beschreiben.	AB03-B, AB04-B, AB05-A
1P3 Produktion (I)	mit Daten einfache Berechnungen durchführen sowie in verschiedenen (visuellen) Formaten sammeln und präsentieren.	AB01-A, AB01-B, AB02-A, AB02-B, AB03-A, AB04-A, AB04-B, AB05-A
1P4 Produktion (I)	einzelnen und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB04-A, AB05-B

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4–6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

VORBEREITUNG

Tabellenprogramm vorbereiten. 20 Papiermarken oder Strichliste genügen für den Einstieg. An der Mengenangabe ausdrücklich Anzahl der Stimmen erklären. Erfundene Daten sichtbar kennzeichnen. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/04_Datenposter vorbereiten. Datei K1_Datenposter_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Alltagssituation und ersten Versuch gemeinsam lesen. 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?

5-10 Minuten Beobachtungen sammeln. Die Lernziele in eigenen Worten erklären lassen; offene Begriffe anhand der Materialkarte klären.

10-35 Minuten Die beiden Aufgaben von Arbeitsblatt 1 bearbeiten lassen. Bedienung und Erklärung im Team wechseln. Bei Bedarf den Hilfehinweis nutzen.

35-45 Minuten Zwei unterschiedliche Lösungswege vergleichen. Abstimmungsplan mit freiwilliger Teilnahme und höchstens einer Stimme.

45-50 Minuten Jede Person nennt eine gelungene Handlung und einen nächsten Versuch. Beobachtung und passende Aufgabenkennung kurz im Lernnachweis festhalten.

LERNZIELE UND NACHWEISE

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

ICH KANN EINE FAIRE FRAGE UND EINE NACHVOLLZIEHBARE ZÄHREGEL FORMULIEREN.

Abstimmungsplan mit freiwilliger Teilnahme und höchstens einer Stimme.

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

Tabelle mit funktionierender Summenformel und Handkontrolle.

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

Diagramm mit Beschriftung sowie zwei belegte Aussagen und eine Grenze.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

ZIEL UND ENDPRODUKT

Du planst eine einfache Befragung und stellst ihre Ergebnisse verständlich dar.

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

VORBEREITEN

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.

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

Frage ist eindeutig, Kategorien und keine Angabe sind erläutert; Verzicht auf Namen. Simulation ist zulässig.

Korrekte Werte, Achse beginnt bei null; Tabelle zeigt exakte Zahlen, Diagramm erleichtert Vergleich.

20 und Bewegung werden richtig erkannt; Darstellung und Rechenweg stimmen.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

AB01 EINE FAIRE FRAGE

A [1P3] Prüfe die Frage und die vier Antworten. Ergänze „keine Angabe“ und erkläre, warum jede Person höchstens eine Stimme abgibt.

B [1P3] Plane eine freiwillige anonyme Abstimmung mit Zeitpunkt, Zielgruppe und Zählregel. Teste den Ablauf mit drei erfundenen Stimmen.

Erwartung und Rückmeldung: Frage ist eindeutig, Kategorien und keine Angabe sind erläutert; Verzicht auf Namen. Simulation ist zulässig.

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

Reflexionsimpuls: Wie könnte eine Frage die Antwort beeinflussen?

AB02 TABELLE UND RECHNUNG

A [1P3] 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.

B [1P3] Berechne den Unterschied zwischen größtem und kleinstem Wert. Erkläre die Bedeutung von 8 von 20 Stimmen.

Erwartung und Rückmeldung: Summe 20, Unterschied 6; 8 von 20 entsprechen 40 Prozent, Prozentangabe ist Vertiefung und keine Voraussetzung.

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

Reflexionsimpuls: Warum ist eine Kontrollrechnung sinnvoll?

AB03 DIAGRAMM GESTALTEN

A [1P3] Erstelle ein Balken- oder Säulendiagramm mit Titel, Kategorien und beschrifteter Mengenachse.

B [1P2] Zeige dieselben Daten als Tabelle und Diagramm. Vergleiche, was jeweils leichter zu erkennen ist.

Erwartung und Rückmeldung: Korrekte Werte, Achse beginnt bei null; Tabelle zeigt exakte Zahlen, Diagramm erleichtert Vergleich.

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

Reflexionsimpuls: Welche Darstellung hilft beim schnellen Vergleich?

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

AB04 DATENPOSTER ERSTELLEN

A [1P4, 1P3] Gestalte ein Poster mit Frage, Datenherkunft „fiktive Übungsdaten“, Tabelle, Rechnung und Diagramm.

B [1P3, 1P2] Schreibe zwei belegte Aussagen und eine Grenze der Daten. Nutze Überschriften und lesbare Beschriftungen.

Erwartung und Rückmeldung: Belegt: Bewegung häufigste Auswahl; keine Aussage über alle Schulen oder Gründe der Wahl.

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

Reflexionsimpuls: Welche Aussage wäre durch die Daten nicht gedeckt?

AB05 POSTER TESTEN

A [1P2, 1P3] Lass jemand anderen häufigste Aktivität und Gesamtzahl am Poster ablesen. Korrigiere Missverständnisse.

B [1P4] Exportiere die PDF und erkläre deine Rechnung sowie eine Gestaltungsentscheidung.

Erwartung und Rückmeldung: 20 und Bewegung werden richtig erkannt; Darstellung und Rechenweg stimmen.

Unterstützung: Teste zunächst ohne mündliche Erklärung.

Reflexionsimpuls: Was macht ein Diagramm verständlich?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

DGB-K1-P04 | Daten erzählen eine Geschichte

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	1P3	_____ / _____
AB01-B	1P3	_____ / _____
AB02-A	1P3	_____ / _____
AB02-B	1P3	_____ / _____
AB03-A	1P3	_____ / _____
AB03-B	1P2	_____ / _____
AB04-A	1P4, 1P3	_____ / _____
AB04-B	1P3, 1P2	_____ / _____
AB05-A	1P2, 1P3	_____ / _____
AB05-B	1P4	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

THEMA 5 ANLEITUNGEN DIE FUNKTIONIEREN

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Körperliches Ausführen und Papierfiguren machen algorithmisches Denken zugänglich. Die Lernenden erleben Mehrdeutigkeit, bevor sie die Fachbegriffe Algorithmus und Schleife sichern. Bewerten Sie die Ausführbarkeit und die Erklärung einer Korrektur, nicht die zeichnerische Qualität.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P05. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
1P1 Produktion (T)	eindeutige Handlungsanleitungen (Algorithmen) nachvollziehen, ausführen sowie selbstständig formulieren.	AB01-A, AB01-B, AB02-A, AB02-B, AB03-A, AB03-B, AB04-A, AB05-A, AB05-B
1P2 Produktion (G)	verschiedene Darstellungsformen von Inhalten und die Wirkung auf sich und andere beschreiben.	AB04-B
1P4 Produktion (I)	einzelnen und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB04-A, AB05-B

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4-6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

VORBEREITUNG

Karopapier, Spielfiguren und drei Befehlskarten bereitlegen. Startfeld und Blickrichtung gemeinsam festlegen. Für die abschließende Karte eine einfache Text- oder Zeichenanwendung anbieten. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/05_Algorithmuskarte vorbereiten. Datei K1_Algorithmuskarte_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Alltagssituation und ersten Versuch gemeinsam lesen. 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?

5-10 Minuten Beobachtungen sammeln. Die Lernziele in eigenen Worten erklären lassen; offene Begriffe anhand der Materialkarte klären.

10-35 Minuten Die beiden Aufgaben von Arbeitsblatt 1 bearbeiten lassen. Bedienung und Erklärung im Team wechseln. Bei Bedarf den Hilfehinweis nutzen.

35-45 Minuten Zwei unterschiedliche Lösungswege vergleichen. Eine ausführbare Anleitung vom Start zum Ziel.

45-50 Minuten Jede Person nennt eine gelungene Handlung und einen nächsten Versuch. Beobachtung und passende Aufgabenkennung kurz im Lernnachweis festhalten.

LERNZIELE UND NACHWEISE

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

ICH KANN EINE EINDEUTIGE FOLGE VON BEFEHLEN FORMULIEREN.

Eine ausführbare Anleitung vom Start zum Ziel.

ICH KANN WIEDERHOLTE SCHRITTE DURCH EINE SCHLEIFE AUSDRÜCKEN.

Eine Schleifenversion mit demselben Ergebnis.

ICH KANN EINEN FEHLER DURCH SCHRITTWEISES TESTEN FINDEN UND VERBESSERN.

Testnotiz mit erwartetem Weg, Fehlerstelle und Korrektur.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

ZIEL UND ENDPRODUKT

Du formulierst und testest eindeutige Algorithmen mit Wiederholungen.

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

VORBEREITEN

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

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

Vier Schritte rechts, Linksdrehung, vier Schritte nach oben ist eine Lösung; Blickrichtung wird beachtet.

Rechtsdrehung führt nach unten aus dem Feld; links drehen behebt den Fehler. Fehler nicht nur am Endergebnis benennen.

Blindtest gelingt; jede Person erklärt Schleife und Wiederholungszahl.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

AB01 GENAU ANWEISEN

A [1P1] 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.

B [1P1] Lass eine andere Person die Befehle wörtlich ausführen. Markiere jede unklare oder fehlende Anweisung.

Erwartung und Rückmeldung: Vier Schritte rechts, Linksdrehung, vier Schritte nach oben ist eine Lösung; Blickrichtung wird beachtet.

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

Reflexionsimpuls: Welche Anweisung war weniger eindeutig als gedacht?

AB02 WIEDERHOLUNGEN ERKENNEN

A [1P1] Markiere gleiche aufeinanderfolgende Befehle in deinem Weg. Ersetze sie durch WIEDERHOLE ... MAL.

B [1P1] Führe die verkürzte Anleitung aus und vergleiche Ziel und Zahl der Schritte mit dem Original.

Erwartung und Rückmeldung: WIEDERHOLE 4 MAL GEHE 1 FELD; Linksdrehung; Wiederholung 4. Gleiche Wirkung bei kürzerer Darstellung.

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

Reflexionsimpuls: Was passiert, wenn die Wiederholungszahl falsch ist?

AB03 FEHLER FINDEN

A [1P1] Teste den fehlerhaften Ablauf: 4 Schritte, rechts drehen, 4 Schritte. Notiere die erste Stelle, an der der Weg nicht mehr zum Ziel führt.

B [1P1] Korrigiere den Ablauf und dokumentiere Erwartung, tatsächlichen Verlauf und Korrektur.

Erwartung und Rückmeldung: Rechtsdrehung führt nach unten aus dem Feld; links drehen behebt den Fehler. Fehler nicht nur am Endergebnis benennen.

Unterstützung: Verfolge Position und Blickrichtung nach jedem Befehl.

Reflexionsimpuls: Warum ist die erste falsche Stelle besonders hilfreich?

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

AB04 ALGORITHMUSKARTE BAUEN

A [1P4, 1P1] Erstelle eine Karte mit Feld, vollständigem Ablauf und Schleifenversion.

B [1P2] Ergänze dein Fehlerbeispiel mit Korrektur und vergleiche Textanleitung mit Pfeilzeichnung.

Erwartung und Rückmeldung: Beide Darstellungen führen zum selben Ziel; Vergleich benennt etwa Lesbarkeit oder Richtungswechsel.

Unterstützung: Nutze eine Legende für alle Pfeile und Symbole.

Reflexionsimpuls: Welche Darstellung würde ein neues Team leichter verstehen?

AB05 BLINDTEST DURCHFÜHREN

A [1P1] Gib die Karte ohne Erklärung an ein anderes Team und beobachte den Ablauf. Verbessere einen Stolperpunkt.

B [1P1, 1P4] Exportiere die Karte und erkläre selbstständig, welchen Befehl deine Schleife wiederholt.

Erwartung und Rückmeldung: Blindtest gelingt; jede Person erklärt Schleife und Wiederholungszahl.

Unterstützung: Beobachte zuerst, bevor du Hinweise gibst.

Reflexionsimpuls: Welche Annahme hattest du nicht aufgeschrieben?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

DGB-K1-P05 | Anleitungen die funktionieren

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	1P1	_____ / _____
AB01-B	1P1	_____ / _____
AB02-A	1P1	_____ / _____
AB02-B	1P1	_____ / _____
AB03-A	1P1	_____ / _____
AB03-B	1P1	_____ / _____
AB04-A	1P4, 1P1	_____ / _____
AB04-B	1P2	_____ / _____
AB05-A	1P1	_____ / _____
AB05-B	1P1, 1P4	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

THEMA 6 MEDIEN FRÜHER HEUTE UND MORGEN

ORIENTIERUNG FÜR DEN UNTERRICHT

Die Alltagssituation lenkt den Blick auf Nutzen statt auf pauschale Bewertungen von Bildschirmzeit. Die kurze Präsentation dient dem verständlichen Erklären. Bei persönlichen Fragen ist ein selbst gewählter fiktiver Fall möglich; die Begründung bleibt beobachtbar.

LEHRPLANKOMPETENZEN UND TEILAUFGABEN

Lehrplanformulierung nach „Die Schülerinnen und Schüler können ...“. Die Aufgabenkennungen beziehen sich auf DGB-K1-P06. T/G/I kennzeichnet die fachliche Perspektive; die Kompetenzcodes sind interne Referenzen.

Referenz	Erforderliche Kompetenz laut Lehrplan	Zugeordnete Teilaufgaben
1O2 Orientierung (G)	erkunden, was das Digitale im Unterschied zum Analogen ausmacht, und an interdisziplinären Beispielen aufzeigen, welche Elemente/Komponenten und Funktionen dazugehören.	AB01-A, AB01-B, AB05-B
1O3 Orientierung (I)	das persönliche Nutzungsverhalten vergleichend analysieren, hinterfragen und sinnvolle Möglichkeiten der Veränderung benennen sowie vergleichen, wie Menschen vor und nach der Einführung oder Übernahme der Digitalisierung leben und arbeiten.	AB02-A, AB03-A, AB03-B, AB05-B
1P2 Produktion (G)	verschiedene Darstellungsformen von Inhalten und die Wirkung auf sich und andere beschreiben.	AB04-B
1P4 Produktion (I)	einzelnen und gemeinsam Texte und Präsentationen (unter Einbeziehung von Bildern, Grafiken und anderen Objekten) strukturieren und formatieren.	AB04-A, AB05-A
1H2 Handeln (G)	Mediennutzungsformen sowie deren historische Entwicklung und gesellschaftliche Etablierung im Zuge des Medienwandels beschreiben.	AB02-A, AB02-B, AB05-A

Quelle: Fachlehrplan Digitale Grundbildung, 1. Klasse; BGBl. II Nr. 267/2022, S. 4–6. Vollständige Quellen und die Jahresabdeckung stehen am Ende dieses Handbuchs.

EINSTIEG UND ERSTE UNTERRICHTSEINHEIT

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

VORBEREITUNG

Gedruckten oder selbst gezeichneten Plan und eine beispielhafte digitale Ansicht zeigen. Präsentationsprogramm bereitstellen. Keine privaten Nutzungsprotokolle erheben. Auf jedem Laptop den gezeigten Weg prüfen; Ordner Digitale_Grundbildung/Klasse_1/06_Medienvergleich vorbereiten. Datei K1_Medienvergleich_Kennung verwenden. Bei Abweichungen Menübezeichnung auf der Schulstart-Karte notieren.

ERSTE 50 MINUTEN

0-5 Minuten Alltagssituation und ersten Versuch gemeinsam lesen. 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.

5-10 Minuten Beobachtungen sammeln. Die Lernziele in eigenen Worten erklären lassen; offene Begriffe anhand der Materialkarte klären.

10-35 Minuten Die beiden Aufgaben von Arbeitsblatt 1 bearbeiten lassen. Bedienung und Erklärung im Team wechseln. Bei Bedarf den Hilfehinweis nutzen.

35-45 Minuten Zwei unterschiedliche Lösungswege vergleichen. Vergleich von zwei Medienpaaren mit ihren Komponenten.

45-50 Minuten Jede Person nennt eine gelungene Handlung und einen nächsten Versuch. Beobachtung und passende Aufgabenkennung kurz im Lernnachweis festhalten.

LERNZIELE UND NACHWEISE

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

ICH KANN ANALOGE UND DIGITALE MEDIEN AN BEISPIELEN UNTERSCHIEDEN.

Vergleich von zwei Medienpaaren mit ihren Komponenten.

ICH KANN CHANCEN UND GRENZEN FÜR UNTERSCHIEDLICHE BEDÜRFNISSE ERKLÄREN.

Begründungen aus zwei unterschiedlichen Nutzungssituationen.

ICH KANN EINE BEGRÜNDETE NUTZUNGSENTSCHEIDUNG VERSTÄNDLICH PRÄSENTIEREN.

Vier Folien und ein dreiminütiger Vortrag mit eigener Entscheidung.

Diese Lernziele sind didaktische Kurzfassungen. Maßgeblich für die Lehrplanzuordnung bleibt die Kompetenzübersicht mit vollständigem Wortlaut. Ein Lernziel kann mehrere Lehrplankompetenzen unterstützen.

VORBEREITUNG UND RÜCKMELDUNG

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

ZIEL UND ENDPRODUKT

Du vergleichst analoge und digitale Medien und reflektierst deine Nutzung.

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

VORBEREITEN

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

Stellen Sie die Materialkarte am Themenanfang des Arbeitshefts bereit. Prüfen Sie Programme, Exportformat, Speicher- und Abgabeweg vorab. Die Beispiele sind schulunabhängig und benötigen keine historischen Schulunterlagen oder echte personenbezogene Datensätze.

KONKRETE QUALITÄTSMERKMALE

Zum Beispiel digitale Kartendaten und berechnete Route, reale Bewegung im Raum; digital bedeutet nicht automatisch online.

Konkrete Selbstreflexion, etwa Benachrichtigungen bei Lernzeit begrenzen; keine Bewertung nach Nutzungsdauer.

Differenzierter Vergleich statt „digital ist besser“; Verbesserung wird benannt.

LERNNACHWEISE UND RÜCKMELDUNGEN

Nutzen Sie die zehn Teilaufgaben A/B und die fünf Reflexionsfragen zur Beobachtung. Prüfen Sie die in den folgenden Erwartungshorizonten genannten fachlichen Kerne. Das Endprodukt bündelt die Arbeit; Skizzen, Testnotizen und Rückmeldungen sind keine zusätzlichen Endprodukte.

Bei Gruppenarbeit: Wechsel von Bedienung und Prüfung, kurze individuelle Erklärung nach jeder UE und eine begründete Entscheidung jeder Person am Themenende. Reine Dateiabgabe belegt keine individuelle Handlungskompetenz.

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

AB01 ANALOG UND DIGITAL

A [1O2] Wähle zwei Vergleichsfälle. Beschreibe Gemeinsamkeiten, Unterschiede und beteiligte Komponenten.

B [1O2] Erkläre an einem Fall, was digital gespeichert oder verarbeitet wird und welcher Teil weiterhin analog bleibt.

Erwartung und Rückmeldung: Zum Beispiel digitale Kartendaten und berechnete Route, reale Bewegung im Raum; digital bedeutet nicht automatisch online.

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

Reflexionsimpuls: Kann ein digitales Gerät ohne Internet funktionieren?

AB02 WANDEL BESCHREIBEN

A [1H2, 1O3] Ordne Brief, Telefonanruf und Nachrichtendienst als unterschiedliche Medienformen ein. Beschreibe, wie Alltag und Arbeit sich dadurch verändern.

B [1H2] Vergleiche Vorteile und Nachteile für zwei Personen mit unterschiedlichen Bedürfnissen, etwa bei langsamer Verbindung oder Sehbeeinträchtigung.

Erwartung und Rückmeldung: Keine pauschale Fortschrittserzählung; Zeit, Reichweite, Verfügbarkeit und Zugänglichkeit werden begründet verglichen.

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

Reflexionsimpuls: Warum bleibt ein älteres Medium manchmal sinnvoll?

AB03 EIGENE NUTZUNG REFLEKTIEREN

A [1O3] Notiere für dich zwei Nutzungssituationen und ihren Zweck. Vergleiche gewünschten Nutzen und tatsächliche Wirkung.

B [1O3] Formuliere eine freiwillige Veränderung für eine Woche und einen prüfbaren Maßstab. Teile nur die Veränderung, keine privaten Daten.

Erwartung und Rückmeldung: Konkrete Selbstreflexion, etwa Benachrichtigungen bei Lernzeit begrenzen; keine Bewertung nach Nutzungsdauer.

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

Reflexionsimpuls: Woran würdest du eine hilfreiche Veränderung erkennen?

UNTERRICHT UND ERWARTUNGSHORIZONTE

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

AB04 VIER FOLIEN GESTALTEN

A [1P4] 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.

B [1P2] Ergänze eigene Zeichnungen und beschreibe, wie Bild, Textmenge und Reihenfolge auf das Publikum wirken.

Erwartung und Rückmeldung: Vier nachvollziehbar strukturierte Folien mit eigenen Visuals; Entscheidung kann allgemein formuliert sein.

Unterstützung: Eine Hauptaussage pro Folie hilft beim Zuhören.

Reflexionsimpuls: Welche Information gehört in die Erklärung statt auf die Folie?

AB05 PRÄSENTIEREN UND ÜBERARBEITEN

A [1P4, 1H2] Präsentiere in drei Minuten und bitte um eine Rückmeldung zur Verständlichkeit.

B [1O2, 1O3] Verbessere die Präsentation, exportiere sie und erkläre eine Chance und eine Grenze digitaler Medien.

Erwartung und Rückmeldung: Differenzierter Vergleich statt „digital ist besser“; Verbesserung wird benannt.

Unterstützung: Frage nach einer konkreten unklaren Stelle.

Reflexionsimpuls: Was hat sich an deiner Einschätzung verändert?

RÜCKMELDUNG DOKUMENTIEREN

Beobachtete Stärke: _____

Nächster Lernschritt: _____

Individueller Praxisnachweis / Nachholbedarf: _____

KOMPETENZENTWICKLUNG DOKUMENTIEREN

DGB-K1-P06 | Medien früher heute und morgen

Lernendenkennung: _____ Zeitraum: _____

Je beobachteter Handlung eine kurze Notiz eintragen. Mehrfachzuordnungen bezeichnen bearbeitete Aspekte; eine abgegebene Datei bestätigt nicht automatisch jede genannte Kompetenz. Der Erwartungshorizont beschreibt, worauf zu achten ist.

Übung	Lehrplanreferenz	Datum und beobachtete Leistung
AB01-A	1O2	_____ / _____
AB01-B	1O2	_____ / _____
AB02-A	1H2, 1O3	_____ / _____
AB02-B	1H2	_____ / _____
AB03-A	1O3	_____ / _____
AB03-B	1O3	_____ / _____
AB04-A	1P4	_____ / _____
AB04-B	1P2	_____ / _____
AB05-A	1P4, 1H2	_____ / _____
AB05-B	1O2, 1O3	_____ / _____

Nächster Lernschritt oder Transfer: _____

KOMPETENZABDECKUNG DES JAHRGANGS

Code	Kompetenzbereich	Teilaufgaben im Jahrgang
1O1	Orientierung	P01/AB02-B
1O2	Orientierung	P06/AB01-A, P06/AB01-B, P06/AB05-B
1O3	Orientierung	P06/AB02-A, P06/AB03-A, P06/AB03-B, P06/AB05-B
1I1	Information	P03/AB01-A
1I2	Information	P03/AB03-A, P03/AB03-B
1I3	Information	P03/AB01-B, P03/AB02-A, P03/AB02-B, P03/AB04-A, P03/AB04-B, P03/AB05-A, P03/AB05-B
1I4	Information	P01/AB04-A, P01/AB04-B, P01/AB05-A, P01/AB05-B, P02/AB03-A, P02/AB03-B, P02/AB05-A
1K1	Kommunikation	P01/AB01-A, P01/AB01-B, P01/AB02-B, P01/AB03-B, P02/AB02-B, P02/AB03-B, P02/AB04-A, P02/AB05-B
1K2	Kommunikation	P02/AB01-B, P02/AB02-B, P02/AB04-B, P02/AB05-B
1K3	Kommunikation	P01/AB03-A, P01/AB03-B, P02/AB01-A, P02/AB01-B, P02/AB02-A, P02/AB03-A, P02/AB04-A, P02/AB04-B, P02/AB05-A
1P1	Produktion	P05/AB01-A, P05/AB01-B, P05/AB02-A, P05/AB02-B, P05/AB03-A, P05/AB03-B, P05/AB04-A, P05/AB05-A, P05/AB05-B
1P2	Produktion	P04/AB03-B, P04/AB04-B, P04/AB05-A, P05/AB04-B, P06/AB04-B
1P3	Produktion	P04/AB01-A, P04/AB01-B, P04/AB02-A, P04/AB02-B, P04/AB03-A, P04/AB04-A, P04/AB04-B, P04/AB05-A
1P4	Produktion	P01/AB05-A, P02/AB05-A, P03/AB04-B, P03/AB05-B, P04/AB04-A, P04/AB05-B, P05/AB04-A, P05/AB05-B, P06/AB04-A, P06/AB05-A
1H1	Handeln	P01/AB02-A, P01/AB02-B, P01/AB05-A
1H2	Handeln	P06/AB02-A, P06/AB02-B, P06/AB05-A
1H3	Handeln	P01/AB01-B, P01/AB02-A, P01/AB03-A, P01/AB04-B, P01/AB05-B, P02/AB02-A

Die vollständigen Formulierungen stehen in den Themenübersichten. Alle Kompetenzbeschreibungen dieses Jahrgangs besitzen mindestens eine Zuordnung; eine Zuordnung bedeutet Bearbeitung, nicht automatisch nachgewiesene Beherrschung aller Teilaspekte. Die Anwendungsbereiche werden themenübergreifend aufgegriffen, nicht als zusätzliche amtliche Kompetenzcodes gezählt.

QUELLEN UND ANPASSUNG

Lehrplangrundlage: BGBl. II Nr. 267/2022, Fachlehrplan Digitale Grundbildung, Kompetenzbeschreibungen 1. bis 4. Klasse. Die Kompetenzformulierungen stammen aus der bereitgestellten amtlichen Fassung (S. 4–10). Die aktuellen RIS-Fassungen für Mittelschule und AHS-Unterstufe wurden ergänzend herangezogen; Stand 02.10.2026.

Mittelschule: [https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?](https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Anlage=1&Gesetzesnummer=20007850&FassungVom=2026-10-02)

Abfrage=Bundesnormen&Anlage=1&Gesetzesnummer=20007850&FassungVom=2026-10-02

AHS-Unterstufe: [https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?](https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Anlage=1&Gesetzesnummer=10008568&FassungVom=2026-10-02)

Abfrage=Bundesnormen&Anlage=1&Gesetzesnummer=10008568&FassungVom=2026-10-02

Die Kennungen 1O1 bis 4H4 sind interne Referenzen dieser Materialreihe, keine amtlichen Kompetenzcodes. O = Orientierung, I = Information, K = Kommunikation, P = Produktion, H = Handeln. T/G/I in der Kompetenzübersicht bezeichnet die technisch-mediale, gesellschaftlich-kulturelle bzw. interaktionsbezogene Perspektive.

Didaktische Herkunft: Struktur der vom Auftraggeber bereitgestellten Jahresplanungen für die 2. und 4. Klasse. Neutrale lebensnahe Themen, in dieser Fassung mit konkretem Schulweg über Microsoft 365 und OneDrive. Andere Systeme sind als Anpassungshinweise enthalten.

Vor erneutem Einsatz: Lehrplanstand, eingesetzte Software, schulische Rückmeldungen und Hilfewege prüfen. Datensätze sind als fiktiv gekennzeichnet. Quellen für aktuelle Sachrecherchen wählen und prüfen die Lernenden im jeweiligen Thema.

BEDIENWEGE UND QUELLEN

Die Bildschirmmodelle wurden eigens für diese Reihe gezeichnet. Sie zeigen die wichtigen Bedienelemente und Beispiele, keine echten Konten oder exakten Screenshots. Stand der geprüften Herstellerhilfen: 04.10.2026. Menüs können nach Version, Lizenz und Schulkonfiguration abweichen; die Lehrperson gleicht sie vor Einsatz mit dem Schulzugang ab.

password: https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Accountschutz/Sichere-Passwoerter-erstellen/sichere-passwoerter-erstellen_node.html

windows: <https://support.microsoft.com/en-US/accounts-billing/security/user-account-access-in-windows>

word: <https://support.microsoft.com/de-de/word/basic-tasks-in-word-online>

excel: <https://support.microsoft.com/de-de/excel/basic-tasks-in-excel-for-the-web>

powerpoint: <https://support.microsoft.com/de-de/powerpoint/basic-tasks-in-powerpoint-for-the-web>

onedrive: <https://support.microsoft.com/de-de/onedrive/upload-and-save-files-and-folders-to-onedrive>

share: <https://support.microsoft.com/de-de/onedrive/share-files-and-folders-in-microsoft-onedrive>

mail: <https://support.microsoft.com/de-de/outlook/create-reply-to-or-forward-email-messages-in-outlook-on-the-web>

attach: <https://support.microsoft.com/de-de/outlook/mail/add-pictures-or-attach-files-to-emails-in-outlook>

untis: <https://help.untis.at/hc/de/articles/360016131420-Der-Stundenplan-f%C3%BCr-Sch%C3%BClerinnen>

untis_login: <https://help.untis.at/hc/de/articles/360014995839-Wie-funktioniert-die-Benutzeranmeldung-in-WebUntis>

scratch: <https://scratch.mit.edu/help/videos/>

audio: <https://support.audacityteam.org/basics/saving-and-exporting-projects>

zip: <https://www.7-zip.org/7z.html>