

ICT

Lehrplan für das Kantonale Zusatzfach

A. Stundendotation

<i>Klasse</i>	1.	2.	3.	4.	5.	6.
<i>Wochenstunden</i>	0.5	0	0	0	0	0

B. Didaktische Konzeption

Beitrag des Faches zur gymnasialen Bildung

Die Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) greifen in alle Lebensbereiche unserer Gesellschaft ein. Sie bewirken Veränderungen im öffentlichen und privaten Bereich.

Das geläufige Tastaturschreiben ohne Blick auf die Tastatur bildet die Grundfähigkeit, um all die neuen Informations- und Kommunikationstechnologien rationell zu nutzen.

Das Typische am Fach

Das disziplinierte, selbständige und konzentrierte Arbeiten wird in diesem Fach gefördert.

Die Schülerinnen und Schüler erlernen das Schreiben mit der Tastschreibmethode ohne Blick auf die Tastatur mit einem festen Fingersatz. Dabei wird die korrekte Arm-, Schreib- Körper- und Sitzhaltung eingenommen.

Das lesefreundliche Gestalten eines Textes ist eine Kompetenz, welche in allen Fächern zum Tragen kommt.

Die Schülerinnen und Schüler lernen, wie das Seitenlayout angepasst werden kann und welche Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Mit dem Einsatz von Formatvorlagen kann ein Inhaltsverzeichnis effizient erstellt werden.

Vorbereitung der Lernenden auf die Maturaarbeit

Das Beherrschen der Tastschreibmethode erleichtert das Schreiben der Maturaarbeit. Die Word-Kenntnisse dienen als Grundlage beim Formatieren der Maturaarbeit.

C. Klassen-Lehrpläne**1. Klasse****1. Fachbereich: Tastaturschreiben**

Grobinhalte	Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none">• Antipptechnik in Bezug auf alle Buchstaben und Satzzeichen• Tastschreibmethode• Umschaltung• Geläufigkeit	<p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none">• Griff- und Antipptechnik: kurz, leicht und bestimmt sowie in einem festen Takt beherrschen.• Texte mit der Tastschreibmethode ohne Blick auf die Tastatur mit einem festen Fingersatz erfassen.• linke und rechte Umschalttaste rationell bedienen.• Texte mit 60 bis 80 Zeichen/Minute schreiben.

2. Fachbereich: Textverarbeitung

Grobhalte	Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> • Seitenlayout • Zeichenformatierungen • Absatzformatierung • Lesefreundliche Darstellung • Dokumente gliedern 	<p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seitenränder anpassen, Silbentrennung verwenden, Hoch-/Querformat einstellen, Seiten nummerieren • Textstellen formatieren, z. B. durch Fettdruck, kursiv, grössere Schrift • Absätze formatieren (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz, Zeilenabstände ändern, Einzüge links und rechts anwenden, Textstellen nummerieren) • Listen mit Tabulatoren oder Tabellen gestalten • Dokumente mit Formatvorlagen gestalten, um ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen.

2.1 Leistungsbewertung

Der Besuch des Kurses wird im Zeugnis mit "besucht" ausgewiesen

2.2 Querverbindung zu anderen Fächern

Das Beherrschen der Tastschreibmethode erleichtert alle Arbeiten, die auf einer Tastatur geschrieben werden. Eine übersichtliche Darstellung eines Textes ist für jedes Fach von grosser Wichtigkeit.

Zug, im April 2017
Fachschaft Wirtschaft und Recht

Am 11. September 2017 von der Schulkommission erlassen