

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

1 Stundendotation

	4 H	5 H	6 H
Grundlagenfach			
Schwerpunktfach			
Ergänzungsfach			
Beruflicher Unterricht	4	4	4
Fächerübergreifende Projekte			
Weiteres Fach			
Freifach			

2 Didaktische Hinweise

Informations- und Technologiemanagement spielen im Arbeits- und Privatleben der Informationsgesellschaft eine wesentliche Rolle. Dies bedeutet, dass der Unterricht die Lernenden befähigt, selbstbestimmt und kompetent Informationssysteme zu nutzen sowie Struktur und Wirkungsweise solcher Systeme zu verstehen, zu beurteilen und zu bewerten.

Von zentraler Bedeutung ist neben der rein technischen Beherrschung der Informatik auch die Auseinandersetzung mit den Wechselwirkungen zwischen Mensch und Informations- sowie Kommunikationstechnologien und der entsprechenden Folgenabschätzung.

Zur Lösung von Problemen ist das Fach IKA in seiner «Werkzeugfunktion» kaum mehr wegzudenken. Dies bedingt ein interdisziplinäres Arbeiten, d. h. in der Informatik können und müssen Anwendungsprobleme aus verschiedensten andern Fächern behandelt werden.

Generell stellen sich in einer übergreifenden Betrachtung der Informatik Fragen, insbesondere gesellschaftliche Fragestellungen, die eine Verknüpfung mit den entsprechenden Fächern erfordern.

Der Unterricht im Fach IKA kann wahlweise auch in 2 Fächern von gleicher Stundendotation unterrichtet werden:

Textverarbeitung/Korrespondenz/Bürokommunikation (TKB) und Informatik (INF)

Problemorientierter Unterricht (POU): Der Unterricht im Fach IKA findet in der Regel in dieser Form statt. Dabei ist insbesondere zu beachten:

- die Probleme motivieren dazu, neues Wissen und neue Fertigkeiten zu erwerben
- die Lernenden werden zur aktiven Mitarbeit angeregt
- die Lernenden können über weite Unterrichtsphasen selbständig arbeiten
- Lehrkräfte und Lernende arbeiten bei der Problemlösung zusammen
- es werden unterschiedliche Arbeitsformen im Unterricht eingesetzt
- das neu erworbene Wissen wird auf andere Problemsituationen übertragen
- die Hinweise zum POU im Stoffprogramm stellen Vorschläge für die Unterrichtspraxis dar, sie können durch gleichwertige Alternativen ersetzt werden

3 Grobziele, Handlungskompetenz, LZ HMS, SSK, MK, Tax, Stoffprogramm, Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten, Interdisziplinarität

3.4 Beruflicher Unterricht Information, Kommunikation, Administration

Vorbemerkung: Der Ablauf des Stoffprogrammes ist von der Durchführung der POU-Projekte abhängig. Stoffverschiebungen von einer Klasse in die andere sind daher möglich.

Beruflicher Unterricht 4. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
Tastaturschreiben Die Tastatur mit rationeller Schreibtechnik beherrschen	G1	2.1.1.1	1.4	2.2	K3	TKB: 10-Finger-Tastschreibmethode Erarbeiten aller Buchstaben, Satzzeichen, Ziffern, die romanischen Zeichen und Sonderzeichen	Intradisziplinäres Lernen ist integrierender Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung, der weiteren Anwendungsprogramme und des Datenaustausches Pluridisziplinäres Lernen in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco: Verfassen verschiedener Schriftstücke, (z. B. Protokolle, Briefe, Sachtexte) In Zusammenarbeit mit dem Fach FRW: Berechnungen und Darstellungen zu verschiedenen Themen (z. B. Bilanz, Erfolgsrechnung, Kalkulation)
Textverarbeitung Ein Textverarbeitungsprogramm kennen und anwenden	G1	2.1.1.2	1.8	2.1	K3	TKB: Alle wichtigen Funktionen wie Ausrichtungen, Einzüge, Nummerierung und Aufzählung, Tabulator, Tabelle, Rahmen und Schattierung	POU: Simulation einer praktischen Arbeitsumgebung POU: Benutzerhandbuch für die wichtigsten Textverarbeitungsfunktionen erstellen

Einfache Schriftstücke gestalten Textstrukturen erkennen und sichtbar machen	G1			2.5	K3	TKB: Typografische Kenntnisse und Layout Regeln für den Satz	POU: Zusammenstellung eines Regelwerkes für die Textgestaltung
Wichtigste Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms sachgerecht einsetzen	G1	2.1.1.4 2.1.1.8 2.1.1.5 2.1.1.9 2.1.4.1	1.5 1.8 1.9 1.12 1.13	2.1 2.2 2.5 2.7 2.12	K4	INF: Grundlagen der Tabellenkalkulation Eingabe von Text, Werten und einfachen Funktionen Formatierung von Tabellen Komplexe Funktionen (z. B. wenn/dann) und absolute Bezüge Bearbeiten und Erweitern von Tabellen Diagramme	POU: Erstellung von «Arbeitsinstrumenten» für den persönlichen Einsatz in der Schule (z. B. Notenkontrolle, Vokabeltrainer, etc.)
Wichtigste Funktionen der Dienste im Netz und den Grundaufbau des Internets verstehen Verschiedene Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden		2.1.2.1 2.1.3.1	1.6 1.12	2.2 2.5	K3	INF: Dienste im Internet, Browser, technische Grundlagen Suche im www Einfache und erweiterte Suche, verschiedene Suchdienste Vorgehensweise bei der Informationsbeschaffung	
Die elektronische Arbeitsumgebung bedürfnisgerecht organisieren und die Infrastruktur angemessen einsetzen	G2	2.1.4.1 2.2.2.2 2.4.2.1	1.5 1.9 1.13	2.1 2.3 2.5 2.7	K4	INF: Desktop, Ordnerstruktur Systemeinstellungen	
Arbeitsorganisation: Arbeitsabläufe systematisch planen	G1	2.2.1.3	1.5		K4	TKB: Arbeitsplanung, Checkliste	
Verantwortungsbewusst und diskret mit Daten aller Art umgehen	G2		1.3 1.4	2.5	K3	Datensicherheit	

Beruflicher Unterricht 5. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
Textverarbeitung Textverarbeitung routiniert einsetzen und die verschiedenen Schritte einer Geschäftsabwicklung kennen	G1 C1 G3 B2	1.4.1.1 1.7.3.1 1.7.4.1 2.1.1.3 2.1.1.4 2.1.2.2 2.1.3.2 2.5.1.1 2.5.4.1	1.6 1.9 1.12 1.13	2.2 2.4 2.5 2.6 2.12	K4	TKB: Briefgrundmuster nach Schweizer Norm Geschäftsbriefe, Formulare und andere Schriftstücke Stellenbewerbung mit Curriculum Vitae Formatvorlagen Dokumentvorlagen Serienbrieffunktion Eine grössere Arbeit im Bereich der Textverarbeitung Dokumente überprüfen und ausdrucken Rechnungen und Quittungen	Intradisziplinäres Lernen ist integrierender Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung und der weiteren Anwendungsprogramme Pluridisziplinäres Lernen: Zusammenarbeit und Beurteilung mit der ersten und zweiten Landessprache sowie der dritten Sprache (Texte verfassen und gestalten) In Zusammenarbeit mit dem Fach Geschichte (Gestaltung und Durchführung eines Vortrages mit Hilfe eines Präsentationsprogrammes) In Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch (Stellenbewerbung, mündlich und schriftlich vorbereiten) In Zusammenarbeit mit den integrierten Praxisteilen (Texte in der Wirtschaftspraxis) POU: Erstellen eines Bewerbungsdossiers als Vorlage für zukünftige eigene Bewerbungen
Bürokommunikation Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ökologischer, ökonomischer, sozialer und gesundheitlicher Aspekte einrichten	G5	2.3.1.1 2.3.1.3 2.3.2.1 2.3.2.2	1.4 1.10 1.11 1.16	2.3 2.4 2.5 2.7 2.11 2.12	K5	TKB: Ergonomie und Ökologie am Arbeitsplatz Anschaffung, Entsorgung, Recycling von Geräten und Büromaterial	Sitzungen und Anlässe planen (Agenda führen), organisieren und durchführen POU: Beurteilung und Verbesserung des persönlichen Arbeitsplatzes

Beruflicher Unterricht 6. Klasse

Grobziele	HK	LZ HMS	SSK	MK	Tax	Stoffprogramm	Hinweise und Vernetzungsmöglichkeiten Interdisziplinarität
In zeitgemässer Wirtschaftssprache, situations- und adressatengerecht kommunizieren Verschiedene Schriftstücke formulieren und gestalten (Sekretariats- und Behördenkorrespondenz)	G1	2.5.1.1	1.6 1.14 1.15 1.16	2.4 2.9 2.10	K5	TKB: Stilübungen, Argumentation, Informationsverarbeitung, Firmenleitbild Interne Mitteilung Aktennotiz Sitzungsunterlagen und Protokolle	Intradisziplinäres Lernen ist integrierender Bestandteil des Unterrichts im Bereich der Textverarbeitung und der Kommunikation und der Vernetzung von Anwendungen Pluridisziplinäres Lernen in Zusammenarbeit mit dem Fach Deutsch/Tedesco (verfassen, redigieren und gestalten des Praktikumsberichtes) Zusammenarbeit und Beurteilung mit der Zweitsprache (Texte verfassen und gestalten) POU: Beurteilung von Textvorlagen aus der Wirtschaftspraxis
Mit Kommunikation und Information wichtige Unternehmungsaufgaben wahrnehmen Einfühlungsvermögen in die Erwartungshaltung des Partners zeigen und Erfolg versprechend verhandeln Briefe adressatengerecht verfassen und rechtliche Aspekte berücksichtigen	C3 G1	2.1.1.3 2.5.1.1	1.2 1.3 1.5 1.6 1.7 1.11 1.14 1.15 1.16	2.2 2.4 2.5 2.6 2.9 2.10	K5	TKB: Kaufverhandlungen Mahnungen und Mängelrügen Behördenkorrespondenz Sekretariatskorrespondenz	POU: Durcharbeiten einer Fallstudie, in der die einzelnen Texte in einem gemeinsamen Kontext stehen
Aufbau einer Datenbank und deren Einsatzmöglichkeiten kennen Geeignete Software zur Verwaltung von Daten einsetzen	C2	2.2.3.3.	1.2 1.4 1.5 1.8 1.9 1.13	2.1 2.3 2.8 2.11	K5	INF: Datenbankfunktionen einer Tabellenkalkulation Einführung in die Datenbanktheorie und relationale Datenbanken Inhalt einer Datenbank (Datenfeld, Datensatz) Daten abfragen, verwalten und auswerten Grundfunktionen in einer Datenbank	POU: Entwicklung und Test einer praxisorientierten Datenbanklösung (z. B. Kundendaten, Lagerverwaltung, etc.)

Komplexe praxisorientierte Aufgabenstellungen mit den Softwarekenntnissen lösen und zur Problemlösung unterschiedliche Anwendungen angemessen einsetzen und miteinander vernetzen sowie die wichtigen Inhalte mit eigenen Worten schriftlich wiedergeben und begründen	G1 F4	1.5.1.1 2.1.1.5 2.1.1.6 2.1.1.8	1.2 1.5 1.8 1.13	2.2 2.3 2.7 2.8 2.11 2.12	K6	TKB/INF:	POU: Praxisorientierte Aufgabenstellungen, Fallstudien, Projektmanagement (Lagerverwaltung etc.) Interdisziplinäres Lernen: Teilnahme des Faches IKA an der Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)
--	----------	--	---------------------------	--	----	----------	---