

# Computereinsatz in der Grundschule

## Schulcurriculum

### *Informationstechnische*

### *Grundausbildung*

(Klasse 2 – 4)



## Inhaltsverzeichnis

1 Legitimation.....	2
2 Unterrichtspraktische Hinweise.....	5
2.1 Allgemeiner Hinweis.....	5
2.2 Computer-Leistungsscheine.....	5
2.3 Themenbereich "Informationen darstellen: Präsentation".....	5
2.4 Themenbereich "Das Zehnfingersystem".....	6
3 Lernziele.....	7
Klasse 2.....	7
Klasse 3.....	8
Klasse 4.....	10
4 Anhang.....	12
Exemplarischer Computer-Leistungsschein.....	12

## 1 Legitimation

Das Arbeiten am Computer ist heutzutage nahezu für jeden Erwachsenen eine Selbstverständlichkeit: Ob im Beruf oder zu Hause- Vieles wird mit Hilfe des Computers nicht nur schneller und ordentlicher, sondern vor allem mit einer Vielzahl neuer Möglichkeiten erledigt.

Der Computer ist aus der heutigen Berufswelt nicht mehr wegzudenken und daher muss es ein Ziel der schulischen Bildung sein, jedes Kind zum effektiven Umgang mit diesem Medium zu befähigen. Je früher dies geschieht, desto eher kann auch Schule dem Medium Computer neue Unterrichtsmöglichkeiten abgewinnen:

- ➔ **Die Nutzung elektronischer Informationsquellen fördert aktives, eigenständiges und individuelles Lernen.**
- ➔ **Das Verfassen unterschiedlichster Textformen am Computer bietet zahlreiche Gestaltungs- und damit Ausdrucksformen und erhöht die Kreativität der Kinder.**
- ➔ **Der Einsatz geeigneter Lernsoftware ermöglicht die Individualisierung von Lernprozessen.**
- ➔ **Elektronische Kontaktmöglichkeiten zwischen Lehrern und Schülern sowie der zeitnahe Anschluss an das Weltgeschehen durch angemessene Nachrichtendienste tragen zur Authentizität des Unterrichts bei.**

Damit diese neuen Unterrichtsmöglichkeiten ihren Platz im Schulalltag finden und ihn gezielt bereichern können, vermittelt die Informationstechnische Grundausbildung folgende Kompetenzen:

- ◆ **In grundlegender Weise selbständig mit Hard- und Software umgehen**  
Themenbereiche:
  - *Erste Schritte am Computer/ Der Computerarbeitsplatz*
  - *Das Zehnfingersystem: Programm "Tipp 10"*
- ◆ **Elektronische Textdokumente anfertigen und ihnen unter Verwendung verschiedenster Gestaltungsmöglichkeiten Ausdruck verleihen**  
Themenbereich:

- *Gestalten von Texten*

◆ **Sachverhalte mit einem Programm zeichnerisch darstellen**

Themenbereich:

- *Bilder erstellen und bearbeiten: Programm "Paint"*
- *Tabellen und Diagramme erstellen*

◆ **Lokale Netze sowie das Internet als Informationsquelle und Kommunikations-Plattform nutzen**

Themenbereiche:

- *Einen Internet-Browser verwenden/ Informationen im Internet gezielt suchen*
- *Das Internet als Kommunikations-Plattform*

◆ **Daten digital erfassen und als Dateien auf verschiedenen Speichermedien verwalten**

Themenbereiche:

- *Dateien verwalten/ Mit Dateien und Datenträgern umgehen*
- *Digitale Bildbearbeitung*
- *Digitale Tonbearbeitung*

◆ **Elektronische Präsentationen anfertigen und durchführen**

Themenbereiche:

- *Informationen strukturieren: Mindmap*
- *Informationen darstellen: Präsentation (z. B. mit "PowerPoint")*

## 2 Unterrichtspraktische Hinweise

### 2.1 Allgemeiner Hinweis

Das Erlernen vieler Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer bedarf wiederholter Anwendung, doch auch Schritte wie das Öffnen und Schließen von Programmen können in ansprechender Weise geübt werden:

- Wer kann am schnellsten zehn Programme per Doppelklick öffnen und über die Schaltfläche "Schließen" in der Titelleiste wieder schließen?
- Mathematikaufgabe: Zahlen in verschiedenen Dokumenten "verstecken" und addieren lassen
- ...

### 2.2 Computer-Leistungsscheine

Am Ende eines jeden Schuljahres der *Informationstechnischen Grundausbildung* werden den Schülern sogenannte Computer-Leistungsscheine überreicht. Diese beinhalten eine Zusammenfassung der erlangten Fertigkeiten in Anlehnung an die einzelnen Themenbereiche und geben den Schülern somit einen "handfesten" Überblick über ihre Kompetenzen im Umgang mit dem Computer.<sup>1</sup>

### 2.3 Themenbereich "Informationen darstellen: Präsentation"

Das Präsentieren von Arbeitsergebnissen will gelernt sein! Auch hier kann bereits der Unterricht der Grundschule auf eine Vielzahl neuer Möglichkeiten durch den Computer zugreifen.

Dabei wird die Komplexität der digitalen Präsentation bestimmt von der allgemeinen inhaltlichen und förmlichen Anforderung an das jeweilige Schuljahr: So wie im Laufe der Zeit diese Anforderungen zunehmen, sollen auch die Fertigkeiten der Schüler bezüglich des Erstellens von digitalen Präsentationen wachsen.

In diesem Zusammenhang bieten sich für die Klassen 2, 3 und 4 unterschiedlich komplexe Themen an, anhand derer die Schüler ihre Kompetenzen im Bereich *Informationen darstellen: Präsentation* ständig weiterentwickeln können.

Hier wäre beispielsweise an folgende Themen zu denken:

Klasse 2: Erstellen einer einfachen Präsentation ohne Gestaltungsregeln

**Meine Hobbys-** Beschreibung der persönlichen Tätigkeit, Verwendung von persönlichen Bildern

---

<sup>1</sup> Die Computer-Leistungsscheine können im Anhang eingesehen und je nach Bedarf abgewandelt werden.

- Klasse 3: Erstellen einer Präsentation nach Gestaltungsregeln  
**Mein Lieblingstier**- Zusammentragen von einfachen Informationen und Bildern
- Klasse 4: Erstellen einer komplexen Präsentation  
**Mein Traumberuf**- Zusammentragen von komplexen Informationen (Ausbildungsvoraussetzungen, Arbeitsalltag) und Bildern in Kombination mit eigener Person (Vorlieben, Wünsche)

Die Themen **Meine Hobbys**, **Mein Lieblingstier** und **Mein Traumberuf** sind lediglich Vorschläge. Im Sinne des fächerübergreifenden Lernens wäre hier eine thematische Anknüpfung an aktuelle Inhalte aus dem Sachunterricht optimal.

## **2.4 Themenbereich "Das Zehnfingersystem"**

In Klasse 3 lernen die Schüler das Zehnfingersystem kennen. Die *Informationstechnische Grundausbildung* stellt nach Möglichkeit fortan einen regelmäßigen Zeitrahmen zur Verfügung, in dem die Schüler individuell ihre Schreib-Fertigkeiten unter Verwendung des Programms "Tipp 10" trainieren und sich innerhalb dieses Programms von Lektion zu Lektion weiterarbeiten. Da es sich bei "Tipp 10" um sogenannte *Freeware* handelt, besteht am Ende der Klasse 4 die Möglichkeit, das Programm an die Schüler weiterzugeben, so dass ein mögliches von Klasse 5 gefordertes Schreibniveau zeitgemäß erreicht werden kann.

# 3 Lernziele

## Klasse 2

### I. Erste Schritte am Computer/ Der Computerarbeitsplatz

- Hardware benennen:  
Bildschirm, Tastatur, Maus, Rechner, Drucker
- Computer starten, sich anmelden, Computer herunterfahren
- sich auf dem Desktop zurechtfinden:  
Programm-Symbole, Ordner-Symbole und Papierkorb erkennen sowie Start-Menü, Taskleiste und Infobereich unterscheiden
- Dateien und Programme öffnen über Programm-Symbol oder Start-Menü und schließen über Schaltflächen der Titelleiste
- mit der Maus umgehen:  
Cursor bewegen, linke und rechte Maustaste benutzen, Einfachklick, Doppelklick, Ziehen und Ablegen ausführen
- sich im Programmfenster zurechtfinden:  
Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste und Bildlaufleiste sowie Statuszeile und Arbeitsfeld unterscheiden

### II. Bilder erstellen und bearbeiten: Programm *Paint*

- Blattgröße einstellen
- Zeichnen mit der Maus:  
Zeichenstift und Radierer oder Rückgängig-Funktion verwenden, Lupen-Werkzeug für Feinarbeit benutzen
- Bildbereiche verändern:  
Auswahl-Werkzeug zum Verschieben, Ausschneiden, Kopieren, Vergrößern oder Verkleinern benutzen
- weitere Gestaltungsmöglichkeiten nutzen:  
Farbauswahl, Pinsel, Farbfüller und Sprühdose benutzen sowie Autoformen und Text einfügen
- Bilder einfügen
- Arbeiten ausdrucken
- Arbeiten speichern:  
„Speichern unter“ und „Speichern“ (Dateiname, Speicherort)

### **III. Gestalten von Texten, Teil 1 (Einfaches Gestalten von Texten)**

- Eingeben von Fließtext:  
Umschalttaste, Eingabetaste, Leertaste
- Änderungen vornehmen:  
Löschtasten (Rücklösch-Taste und Entfernen-Taste) sowie Überschreibfunktion
- markieren einzelner Wörter, mehrerer Wörter oder des gesamten Dokuments über „Alles markieren“ und über Bedienen der Maus, anschließend ausschneiden, kopieren und einfügen
- Textausrichtung auswählen:  
linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz schreiben
- Schrift formatieren:  
Größe, Stil, Farbe, Art
- Einfügen von Autoformen, Clipart-Grafiken und Bildern sowie Nutzung von Wordart als Gestaltungsmöglichkeiten

### **IV. Informationen darstellen: Präsentation, Teil 1 (Erstellen einer einfachen Präsentation ohne Gestaltungsregeln)**

***Erstellen einer Präsentation zum Thema "Meine Hobbys" oder zu einem aktuellen Thema aus dem Sachunterricht***

*- Beschreibung der persönlichen Tätigkeit, Verwendung von persönlichen Bildern*

- Drehbuch erstellen
- Textfelder
- Bilder einfügen
- Übergänge gestalten
- Ändern der Reihenfolge als Überarbeitungsmöglichkeit
- Keine Gestaltungsregeln!

### ***Klasse 3***

#### **V. Das Zehnfingersystem: Programm "Tipp 10"**

- Vorteile des Zehnfingersystems
- Erklärung des Programms
- individuelles und regelmäßiges Arbeiten und Weiterentwickeln der Schreibfertigkeiten bis Ende Klasse 4

## VI. Einen Internet-Browser verwenden/ Informationen im Internet gezielt suchen

- Was ist ein Browser?
- Internet und Intranet unterscheiden
- sich im Browser-Fenster zurechtfinden:  
Internet-Adressen eingeben, Schaltflächen nutzen (z. B. zur vorherigen Seite zurückgehen, Seite ausdrucken), Statuszeile beobachten
- den Aufbau von Internet-Adressen verstehen
- sich auf Internet-Seiten zurechtfinden:  
nach Inhaltsverzeichnis ausschauen, scrollen
- Links erkennen und nutzen
- Suchhilfen wie *Yahoo* nutzen können:  
Suchbegriffe, Suche nach Wortfolgen, Bildersuche
- Links sammeln durch Speichern als Favoriten oder Anlegen einer Linkliste in einem Textdokument
- Texte und Bilder übernehmen durch kopieren und einfügen oder speichern (pdf-Dokumente als Speichermöglichkeit von Internet-Seiten kennen)
- Risiken der Internetnutzung:  
Zuverlässigkeit von Internetseiten einschätzen, Urheberrecht achten, kostenpflichtige Nutzung erkennen, Vorsicht vor schädlichen Downloads!

## VII. Dateien verwalten/ Mit Dateien und Datenträgern umgehen

- Texte, Bilder oder Videos importieren:  
nach Möglichkeit von Datenträgern wie Digitalkameras abrufen, einscannen, aus dem Internet übernehmen
- Importiertes speichern:  
„Speichern unter“ (Dateiname, Speicherort)
- Dateien und Ordner anlegen und übersichtlich verwalten:  
nach Wunsch über Ziehen und Ablegen sowie Ausschneiden und Einfügen verschieben
- Dateien und Ordner löschen und wiederherstellen

## VIII. Das Internet als Kommunikations-Plattform

- eine E-Mail-Adresse anlegen
- sich an- und abmelden
- E-Mails empfangen und versenden
- E-Mails löschen, Spam-Ordner verstehen
- Beantworten-Funktion und Weiterleiten-Funktion nutzen
- Adressbuch nutzen
- E-Mail-Service nutzen zum Empfangen und Versenden von Dateien
- Kontaktmöglichkeiten, aber auch Gefahren von Plattformen wie *Facebook* oder Chats kennen: Vorsicht walten lassen bei der Preisgabe persönlicher Informationen!

## IX. Gestalten von Texten, Teil 2 (Komplexes Gestalten von Texten)

- markieren einzelner Wörter, mehrerer Wörter oder des gesamten Dokuments mit der Tastatur, ebenso ausschneiden, kopieren und einfügen mit der Tastatur
- Seitenränder und Seitenformat einrichten
- Gestalten durch Tabstop-Taste und Einfügen von Nummerierungen
- Kopf- und Fußzeile einfügen
- verschiedene Druckoptionen nutzen

## X. Informationen darstellen: Präsentation, Teil 2 (Erstellen einer Präsentation nach Gestaltungsregeln)

***Erstellen einer Präsentation zum Thema "Mein Lieblingstier" oder zu einem aktuellen Thema aus dem Sachunterricht***

*- Zusammentragen von einfachen Informationen und Bildern*

- einen Internet-Browser verwenden/ Informationen im Internet gezielt suchen
- nicht nur Bilder, sondern auch Videos und Audiodateien importieren können
- Vereinbarte Gestaltungsregeln einhalten!

## ***Klasse 4***

## XI. Informationen strukturieren: Mindmap

- Themen, Bilder und Äste einfügen, verschieben und entfernen
- Äste gestalten durch Farben und Formen
- Einfügen von Symbolen
- Hyperlinks erstellen

- Exportieren der Mindmap

## **XII. Tabellen und Diagramme erstellen**

- Daten innerhalb eines Dokuments durch das Anlegen einer Tabelle ordnen
- Tabellen durch geeignete Auswahl von Struktur und Beschriftung möglichst übersichtlich gestalten
- ausgewählte Dateneinheiten durch geeignete Diagramme darstellen

## **XIII. Informationen darstellen: Präsentation, Teil 3**

### ***Erstellen einer Präsentation zum Thema "Mein Traumberuf" oder zu einem aktuellen Thema aus dem Sachunterricht***

- *Zusammentragen von komplexen Informationen (Ausbildungsvoraussetzungen, Arbeitsalltag) und Bildern in Kombination mit eigener Person (Vorlieben, Wünsche)*

## **XIV. Digitale Bildbearbeitung**

- Farbe, Größe, Format ändern
- spiegeln, drehen, strecken/ zerren
- Bilder ineinander einfügen
- Filtereffekte nutzen
- Auswahl: Bildteile ausschneiden, kopieren, verschieben
- Werkzeuge wie Zauberstab und Pipette nutzen
- rückgängig machen von Bearbeitungsschritten

## **XV. Digitale Tonbearbeitung**

- Ton aufzeichnen
- Tondateien schneiden und zusammenfügen
- Tondateien bearbeiten durch Geräuschreduzierung, Änderung der Lautstärke, Ein- und Ausblenden, Einfügen von Stille, Verändern der Geschwindigkeit

## 4 Anhang

### Exemplarischer Computer-Leistungsschein

# Computer-Leistungsschein 1

für

**Willi Sauerlich, Klasse 2**



Du hast im Schuljahr 2011/ 2012 an der *Informationstechnischen Grundausbildung* teilgenommen. Dabei hast du viele Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer erlangt.

Du kannst nun



**in grundlegender Weise selbständig mit Hard- und Software umgehen,**

Themenbereich *Erste Schritte am Computer/ Der Computerarbeitsplatz*



**Sachverhalte mit einem Programm zeichnerisch darstellen,**

Themenbereich *Bilder erstellen und bearbeiten: Programm "Paint"*



**elektronische Textdokumente anfertigen und ihnen unter Verwendung verschiedenster Gestaltungsmöglichkeiten Ausdruck verleihen**

Themenbereich *Gestalten von Texten, Teil 1 (Einfaches Gestalten von Texten)*



**sowie elektronische Präsentationen anfertigen und durchführen.**

Themenbereich *Informationen darstellen: Präsentation, Teil 1 (Erstellen einer einfachen Präsentation ohne Gestaltungsregeln)*

---

Datum,

Unterschrift Lehrkraft *Informationstechnische Grundausbildung*