

Basiskompetenzen Medienbildung

www.lehre-phzh.ch/bkmb

Kompetenzen

Allgemeine Prüfungshinweise

August 2015

Allgemeine Informationen

Einordnung der Basiskompetenzen Medienbildung

Die Vorgaben des Zürcher Lehrplans im Bereich Medienbildung (Medienerziehung und Informatik) verlangen von einer Lehrperson die folgenden Kompetenzen:

- Eigene Medienkompetenz (Mediennutzung, Medienwissen, Medienreflexion)
- Mediendidaktische Kompetenz (Medien im Unterricht integrieren)
- Sozialisationsbezogene Kompetenz (medienspezifische Voraussetzungen der Kinder berücksichtigen)
- Medienerzieherische Kompetenz (Umsetzen von medienbildnerischen Themen im Unterricht)
- Schulentwicklungscompetenz (schulische Rahmenbedingungen gestalten)

Die Basiskompetenzen Medienbildung fokussieren die **eigene Medienkompetenz**. Lehrpersonen müssen Medien:

- sachgerecht nutzen und anwenden können,
- über medienspezifisches Wissen verfügen,
- über die Bedeutung der Medien reflektieren können.

Die Basiskompetenzen Medienbildung beziehen sich auf die Kompetenzbereiche «Medien sachgerecht nutzen und anwenden können» sowie «über medienspezifisches Wissen verfügen».

Kompetenzen in den folgenden Teilbereichen werden verlangt und in diesem Dossier vorgestellt:

Inhalte

- 1 Text 1
- 2 Text 2
- 3 Präsentation
- 4 Bild
- 5 Audio
- 6 Computernutzung und Internet

Auf den Einbezug der Teilbereiche «Tabellenkalkulation», «Datenbank» und «Video» musste aufgrund der zeitlichen Rahmenbedingungen verzichtet werden.

Kompetenzen

Die geforderten Kompetenzen der einzelnen Teilbereiche sind jeweils in einem Raster aufgelistet (s. folgende Seiten). Nutzen Sie das Kompetenzraster als Einschätzungsinstrument zur Bestimmung Ihres Kompetenzniveaus sowie Ihres persönlichen Ausbildungsbedarfs.

Erläuterung zu den Kompetenzniveaus:

Stufe 1:	Ich habe keine Vorstellung vom Handlungsablauf und kenne die Begriffe nicht. Diese Kompetenz muss ich mir erwerben.
Stufe 2:	Ich habe keine klare Vorstellung vom Handlungsablauf und könnte den Begriff nicht erklären. Diese Kompetenz muss ich vertiefen.
Stufe 3:	Ich beherrsche den Handlungsablauf und kann die Begriffe erklären. Ich konzentriere mich auf den Erwerb anderer Kompetenzen.

*Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.*

1 Kompetenzen Text 1

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Dokument und Layout einrichten, Text formatieren (ohne Formatvorlage)			
1.1	Seitenränder und den Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand definieren			
1.2	Kopf- und Fusszeile einrichten und formatieren: Texteingabe, automatische Datumsanzeige, automatische Seitenanzahl und Seitenanzahl			
1.3	Fuss- und Kopfzeile auf der 1. Dokumentenseite (Titelseite) unterdrücken			
1.4	Eine Titelseite gestalten: Schriftgrösse, Ausrichtung, Absatzabstand usw.			
1.5	Mit Hilfe von Seitenumbrüchen leere Seiten in ein Dokument einfügen			
1.6	Textabsatz einziehen und ausrichten, z.B. zum Formatieren von wörtlichen Zitaten, Bildlegenden oder Quellenverzeichnissen			
1.7	Absatzabstand festlegen			
1.8	Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen können			
2.	Eine schriftliche Arbeit mit Hilfe von Formatvorlagen gestalten			
2.1	Bestehende Formatvorlagen für Titelhierarchie, Kopf- und Fusszeile anwenden			
2.2*	Bestehende Formatvorlagen ändern, z.B. Schriftart, Ausrichtung, Absatzabstand oder Schattierungsfarbe			
3.	Bilder oder Grafiken in einen Text integrieren			
3.1	Bilder oder Grafiken gezielt in ein Dokument einfügen			
3.2	Bilder oder Grafiken gemäss den Vorgaben für Studienarbeiten beschriften			
4.	Inhaltsverzeichnis automatisch anlegen und aktualisieren			
4.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis generieren			
4.2	Inhaltsverzeichnis nachträglich anpassen, z.B. Abstände, Schriftgrösse oder Auszeichnungen			
4.3	Inhaltsverzeichnis nachträglich aktualisieren			
5.	Dokument überprüfen			
5.1	Integrierte Rechtschreibprüfung anwenden			
5.2	Im Text nach einem Wort/einem Zeichen suchen und dieses ersetzen			
5.3	Automatische Silbentrennung anwenden			
6.	Dokument speichern und ausdrucken			
6.1	Ein Dokument nach vorgegebenem Dateityp abspeichern			
6.2*	Ein Textdokument als PDF abspeichern			
6.3*	Mehrere Seiten pro Blatt ausdrucken			

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
7.	Begrifflichkeiten zu Text 1 verstehen und erklären			
7.1	Formatvorlage			
7.2	Einzug (Texteinzug)			
7.3	Absatzabstand			
7.4	Kopfzeile			
7.5	Fusszeile			
7.6	Seitenumbruch			

2 Kompetenzen Text 2

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Dokumentvorgaben und Layout nach vorgegebenen Angaben einrichten			
1.1	Die Seitenränder nach Vorgaben definieren			
1.2	Fusszeile einrichten und formatieren mit automatischer Seitennummerierung			
2.	Dokumentgrundstruktur festlegen			
2.1	Tabelle in Text-Dokument einfügen			
2.2	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhen einer Tabelle gezielt festlegen			
2.3	Spalten und Zeilen gezielt einfügen und löschen			
3.	Tabellenelemente formatieren: Zellen, Spalten und Zeilen			
3.1	Absatzrichtung (Schreibrichtung) in Zelle festlegen			
3.2	Zellen verbinden, Zellen teilen			
3.3	Zellumrandung/Zellrahmen aktivieren			
3.4	Zellhintergrund festlegen (Schattierung, Farbe)			
4.	Text in Zellen einfügen und formatieren			
4.1.	Optionen für Schriftart, Schriftgrad, Schriftgrösse, Schriftfarbe und -stile, Zeilenabstand auf Textelemente anwenden			
4.2	Hyperlinks in Zellen einfügen und entfernen			
4.3	Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen erstellen können			
5.	Objekte in Tabelle einfügen, Tabelle und Objektgrösse anpassen			
5.1	Medienobjekte wie Grafiken, Diagramme oder Fotos in eine Zelle einfügen und ausrichten			
5.2	Die Grösse eines Medienobjektes den Bedürfnissen anpassen			
6.	Formen einfügen			
6.1	(Auto-)Formen wie Pfeile, Kreise, usw. einsetzen			
6.2	Formenarten definieren (Fülleffekt, Formkontur)			
7.	Dokument überarbeiten und im gewünschten Format speichern			
7.1	Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung einsetzen			
7.2	Ein Dokument im gewünschten Word-Format an einem bestimmten Ort abspeichern			
7.3	Änderungen bzw. Nachbearbeitungen an der Word-Vorlage (*.dotx) vornehmen			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
8.	Begrifflichkeiten zu Text 2 verstehen und erklären			
8.1	Seitenränder			
8.2	Kopf- und Fusszeile			
8.3	Automatische Anzeige (Seitennummerierung, Datum)			
8.4	Dokumenten-Ansichten (Entwurf, Seitenlayout, Drucklayout, etc.)			
8.5	Tabelle, Spalten, Zeilen, Zellen			
8.6	Zellenumrandung und -Schattierung bzw. -Füllung (Mac-OS-X)			
8.7	Absatzrichtung des Textes			
8.8	Unterschied Dokument (*.docx) und Dokument-Vorlage (*.dotx)			
8.9	RTF-Dokument			

3 Kompetenzen Präsentation

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Über Hintergrundwissen zur Gestaltung von Präsentationen verfügen			
1.1	Kriterien für die Gestaltung einer Präsentation kennen, benennen und verstehen			
2.	Das Foliendesign einer Präsentation definieren			
2.1	Ein (programmintern) verfügbares Foliendesign auswählen und anpassen			
2.2	Text in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen			
2.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Kopf- oder Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen			
3.	Ein Thema strukturieren (Titelfolie, Inhaltsverzeichnis, weitere Folien)			
3.1	Eine neue Folie einfügen bzw. eine Folie duplizieren			
3.2	Jeder Folie ein geeignetes Folienlayout zuweisen			
3.3	Folientexte mit und ohne Aufzählungszeichen eingeben und gestalten (Schriftstil, -art, -grad, -farbe, -grösse)			
3.4	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen			
4.	Visualisieren: Bilder, Grafiken sowie Zeichnungsobjekte an geeigneter Stelle einsetzen und bearbeiten			
4.1	Eine Grafik (aus Datei, Clipart-Sammlung) in eine Folie einfügen			
4.2	Eine Bilddatei in eine Präsentation einfügen und mit der Formatierungspalette bearbeiten			
4.3	(Auto-)Formen einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Sprechblase, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen			
4.4	Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart einer Form ändern			
4.5	(Auto-)Formen sowie Bilder und Grafiken auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten und anordnen			
5.	Vertonen: Eine Folien mit Ton (Geräusche, Musik) hinterlegen			
5.1	Ein Audiodokument auf Folienhintergrund einfügen			
5.2	Ein Audioobjekt beim Einblenden einer Folie automatisch abspielen lassen			

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
6.	Vernetzen: Folien untereinander und mit Internetseiten vernetzen			
6.1	Interne Hyperlinks setzen (zwischen Folien)			
6.2	Externe Hyperlinks setzen (zu andern Dokumenten und ins Internet)			
7.	Präsentation einrichten			
7.1	Folienübergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern			
7.2	Eine Bildschirmpräsentation einrichten, starten und wieder beenden			
7.3	Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln: Normal-, Notiz- bzw. Foliensortierungsansicht			
7.4	Notizen zu einer Folie hinzufügen			
7.5	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Drucken bestimmter Folien, Drucken von Notizenseiten, Handzetteln und Gliederungsansicht			
8.	Abspeichern			
8.1	Präsentation in geeignetem Format als «Präsentation» abspeichern (z.B. *.pptx)			
8.2*	Präsentation als «Bildschirmpräsentation» abspeichern (z.B. *.ppsx)			
9.	Begrifflichkeiten zu Präsentation verstehen und erklären			
9.1	Menüband bzw. Multifunktionsleiste			
9.2	Foliendesign			
9.3	Folienlayout			
9.4	Textfeld für Titeltext			
9.5	Textfeld für Haupttext und Aufzählungen			
9.6	Fusszeile (mit Foliennummer, Datum, Name etc.)			
9.7	(Auto-)Formen (Rechtecke, Klammern, Pfeile, Legenden etc.)			
9.8	Interner und externer Hyperlink			

4 Kompetenzen Bild

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Digitale Bilder erzeugen, beschaffen und transferieren			
1.1*	Mit der eigenen Fotokamera oder dem Handy digitale Bilder in verschiedenen Bildgrössen erzeugen und zur Bearbeitung oder Weiterverwendung auf ein Laufwerk eines Computers transferieren können			
1.2*	Mit einem Scanner Bilder in verschiedenen Bildauflösungen in ein Laufwerk einlesen können			
1.3	Bilder in verschiedenen Bildgrössen, -modi (Bitmap, RGB, Graustufen, indizierter Farbmodus) und -formaten zu einem bestimmten Thema im Internet finden und auf einem Laufwerk sichern können			
1.4.	In einem Bildprogramm ein neues Bild erstellen, ein Bild importieren und bearbeiten können (Grösse, Modus, Format und Auflösung)			
1.5	Urheberrechte kennen und beachten			
2.	Digitale Bilder bearbeiten			
2.1*	Eine Bildsoftware downloaden und installieren oder online starten können			
2.2	Ein Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. «GIMP» «Photoshop Elements» oder «PIXLR» (Online-Tool) öffnen können			
2.3	Bildgrösse und -auflösung eines einzelnen Bildes anpassen können			
2.4*	Die Leinwandgrösse/Arbeitsfläche anpassen können			
2.5*	Mehrere Bilder automatisiert skalieren können			
2.6	Einfache Bildkorrekturen vornehmen können (Helligkeit, Kontrast, Tonwerte, rote Augen)			
2.7	Bild transformieren können (drehen, spiegeln)			
2.8	Bildausschnitte erzeugen und auf Auswahl zuschneiden können (Begriff in «Photoshop Elements»: Auswahl freistellen)			
2.9	Mit Ebenen arbeiten können: • Ebenen erstellen • Mehrere Bilder resp. Bildausschnitte mittels Ebenen zusammenfügen • Textebene in ein Bild einfügen			
2.10	Werkzeuge der Standardpalette kennen und einsetzen können (Pinsel, Stift, Zauberstab, Text, Auswahlwerkzeug, Lasso, Freistellung, Verschieben, Rechteck-Werkzeug, Füllwerkzeug)			
2.11	Die gängigen Bildformate kennen (*.jpg, *.gif, *.png, *.tif, *.bmp)			
2.12	Bild in ein gewünschtes Format exportieren resp. in einem gewünschten Format abspeichern können			
2.13	Hilfemöglichkeiten (Tutorials) des Bildprogramms nutzen können			
2.14	Teil eines Bildes in einem Bild ausschneiden und in ein anderes Bild einsetzen können			

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
2.15	Text in ein Bild einfügen und verschieben können			
2.16	Mit Pinsel und Stift in einem Bild zeichnen und malen können			
2.17	Hintergrund-/und Vordergrundfarbe einstellen können			
2.18	Erstellen von geometrischen Formen (mit/ohne Füllung)			
3.	Digitale Bilder weiterverwenden			
3.1	Bilder in ein Textdokument oder eine Präsentation einsetzen können			
3.2*	Bilder per E-Mail versenden können, auch mehrere in einem komprimierten Ordner (z.B. im ZIP-Format)			
4.	Begrifflichkeiten zu digitalen Bildern und die Funktion von ausgewählten Werkzeugen verstehen und erklären			
4.1.	Bildgrösse (Pixel) skalieren			
4.2*	Leinwandgrösse/Arbeitsfläche			
4.3	Bildauflösung (Pixel/inch) / Druckauflösung (dots/inch)			
4.4	Pixelbild/Vektorbild			
4.5	Bilddraster			
4.6	Bildformat (jpg, gif, png, tif, bmp)			
4.7	Bildmodus (RGB, Graustufen, Bitmap)			
4.8	Helligkeit, Kontrast			
4.9	Hintergrundfarbe/Vordergrundfarbe			
4.10	Auswahl / Bild zuschneiden			
4.11	Bild-, Text- und Hintergrundebene			
4.12	Auswahlwerkzeuge: Rechteck, Ellipse, Freie Auswahl (Lasso), Zauberstab			
4.13	Farbpipette			
4.14	Verschiebewerkzeug			
4.15	Transformationswerkzeuge (Drehen, Spiegeln)			

5 Kompetenzen Audio

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Audiodokumente erzeugen, beschaffen und transferieren			
1.1*	Die Audiosoftware «Audacity» downloaden und installieren (inkl. «LameLib» für den MP3-Export)			
1.2	In «Audacity» die nötigen Voreinstellungen vornehmen können (Ein- und Ausgänge anwählen, z.B. für Mikrofon, Kopfhörer, Lautsprecher)			
1.3*	Mit einem geeigneten Aufnahmegerät digitale Audiodokumente erzeugen und zur Bearbeitung oder Weiterverwendung auf ein Laufwerk eines Computers transferieren			
1.4	Audiodokument direkt in einem Audioprogramm aufnehmen			
1.5	Audiodokumente zu einem bestimmten Thema im Internet finden, lokal abspeichern und in einem Audioprogramm öffnen			
1.6	Urheberrechte kennen und beachten			
2.	Audiodokumente bearbeiten			
2.1	Audiodokumente in «Audacity» oder einem andern geeigneten Audioprogramm öffnen			
2.2	Audiodokumente bearbeiten (schneiden, verschieben, Lautstärke ändern, Spuren hinzufügen, löschen, stumm schalten, solo schalten)			
2.3	Mit mindestens zwei Audiospuren arbeiten			
2.4	Werkzeuge der Standardpalette kennen und einsetzen			
2.5*	Audio-Effekte anwenden (mindestens Ein-/ und Ausblenden)			
2.6	Audioprojekt speichern und ins gewünschten Format exportieren			
2.7	Hilfemöglichkeiten (Tutorials) zu «Audacity» nutzen			
3.	Audiodokumente weiterverwenden			
3.1*	Audiodokumente per E-Mail versenden			
3.2	Audiodokumente in eine Präsentation einsetzen (s. auch Kompetenzen «Präsentation»)			
4.	Begrifflichkeiten aus dem Audibereich verstehen und erklären			
4.1	Analoge und digitale Audioaufnahme			
4.2	Audioformate (*.aif, *.wav, *.mp3, *.m4a, *.wma)			

6 Kompetenzen Grundlagen Computernutzung und Internet

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
1.	Begrifflichkeiten zur grundlegenden Computernutzung verstehen und erklären			
1.1	Gerätetypen (Desktop, Laptop, Tablet, Smartphone)			
1.2	Festplatte (Harddisk)			
1.3	Ausgänge (USB, Mini-Display-Port, Ethernet, Firewire, Audio)			
1.4	Peripheriegeräte (Monitor, Maus, Drucker, Scanner, Speicherkartenlesegerät, Tastatur, Wechselspeichermedien, USB-Stick, Webcam)			
1.5	Prozessor			
1.6	Arbeitsspeicher (RAM)			
1.7	Digitale Masseinheiten (Bit, Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte, Terabyte)			
1.8	Betriebssysteme (Windows, Mac-OS-X, Linux, Ubuntu, iOS, Android)			
1.9	Systemeinstellungen (Mac-OS-X) / Systemsteuerung (Windows)			
1.10	Spezialtasten (alt, backspace, cmd, ctrl, delete, esc, shift, strg, tab)			
1.11	Kontextmenü			
1.12	Touchpad			
1.13	Desktop/Schreibtisch			
1.14	Icon			
1.15	Anwenderprogramm (App)			
1.16	Typische Dateiendungen kennen (Textdatei, Bilddatei, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Audiodateien, Videodateien, komprimierte Dateien, Internet-Seiten)			
1.17	Drag and Drop			
1.18	Zwischenablage			
1.19	Copy/Paste			
1.20	Schreibtisch-/Desktop-/Ordner-Fenster (Titel-, Menü-, Symbol- und Statusleiste, Scrollbalken)			
1.21	Bildschirmauflösung			
1.22	Verknüpfung/Alias			
1.23	Bildschirmfoto			
1.24	Backup (Sicherheitskopie)			
1.25	Computervirus			
2.	Basiswissen Internet			
2.1	Internetdienste kennen (wie z. B. www, ftp, streaming, E-Mail)			
2.2	Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen (URL)			
2.3	Die meistgenutzten Browser kennen (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari) und die Startseite eines dieser Browser ändern können			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
2.4	Eine Webseite aktualisieren können			
2.5	Mit Lesezeichen/Favoriten arbeiten (anlegen, ordnen)			
2.6	Im Internet mittels Suchmaschine recherchieren			
2.7	Daten (Text, Bild, Ton) von einer Webseite auf einem Laufwerk speichern und weiterverwenden und sich dabei der urheberrechtlichen Gegebenheiten bewusst sein			
2.8	Per E-Mail kommunizieren: Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen, Nachrichten senden, empfangen, weiterleiten, Datei anhängen, Datei aus empfangener E-Mail auf Laufwerk speichern, Adressbuch bewirtschaften, Adresslisten erstellen			
3.	Begrifflichkeiten zum Internet verstehen und erklären			
3.1	Hypertext Transfer Protokoll (http)			
3.2	File Transfer Protokoll (ftp)			
3.3	Uniform Resource Locator (URL)			
3.4	Hyperlink			
3.5	Suchmaschine			
3.6	Cookie			
3.7	Cache			
3.8	Server, Client			
3.9	Netzwerk			
3.10	LAN/WAN			
3.11	Cloud Computing			
3.12	Firewall			
3.13	Web-App			
3.14	Sicherheit im Internet (Viren, Würmer, Trojaner, Spyware, Phishing)			
3.15	Creative Commons			
3.16	Web 2.0-Begriffe wie Blog, Wiki, Podcast, Chat			
4.	E-Mail			
4.1	Spam			
4.2	Junk-E-Mail			
4.3	Betreff			
4.4	Datei-Anhang (Attachment), Kenntnis der maximal versendbaren Datenmenge			
4.5	Carbon Copy (Cc)			
4.6	Blind Carbon Copy (Bcc)			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
5.	Grundlegende Funktionen der Computernutzung beherrschen			
5.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers in Erfahrung bringen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM), Grösse der Festplatte, Prozessorgeschwindigkeit, Bildschirmauflösung			
5.2	Schreibtisch/Desktop Einstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Bildschirmschoner, Regions- und Sprachoptionen)			
5.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden			
5.4	Wechselspeichermedien (z.B. Stick, externe Festplatte) formatieren, verwenden und auswerfen			
5.5	Die Wichtigkeit von Backups (Sicherheitskopien) auf wechselbaren Speichermedien verstehen			
5.6	Die hierarchische Struktur von Speichermedien verstehen (Ordner/Verzeichnisse, Dateien)			
5.7	Dateien an einem bestimmten Ort auf einem Laufwerk sichern			
5.8	Eine Verknüpfung/ein Alias erstellen			
5.9	Ordner und Dateien auf einem Laufwerk mittels Suchfunktion finden			
5.10	Von einem Ordner ein ZIP-Archiv erstellen und ein ZIP-Archiv extrahieren /entpacken (auch: Einen Ordner komprimieren und dekomprimieren)			
5.11	Bildschirmfotos des gesamten Desktops oder eines Ausschnitts davon erstellen und in ein Dokument einfügen			
5.12	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken			
5.13	Übliche Dateitypen kennen wie: Textdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, PDF			
5.14	Druckfunktionen beherrschen (Standarddrucker definieren, Drucker auswählen, Papierformat bestimmen, doppelseitiges Drucken)			
5.15	Von einem Text- oder Präsentationsdokument ein PDF erstellen			
5.16	Verstehen, was Computerviren bewirken, wie sie den Computer befallen können und welche Schutzmassnahmen möglich sind			
5.17*	Interne Kamera und internes Mikrofon aktivieren/deaktivieren können			

Allgemeine Prüfungshinweise

Zu den geforderten Basiskompetenzen findet eine **90-minütige Präsenzprüfung** in einem Medienraum der PH Zürich statt.

Es werden **keine Prüfungserlasse** gewährt.

Durch die Prüfung wird sichergestellt, dass alle Studierenden **aktuell** über die für das Studium und das Berufsfeld «Schule» notwendigen Anwenderkompetenzen verfügen.

Zudem findet die Prüfung innerhalb eines Moduls statt. So entsteht für Studierende, welche bereits über gute Vorkenntnisse verfügen kein zusätzlicher Zeitaufwand. Hingegen können diese Studierenden Zeit für die Prüfungsvorbereitung «einsparen».

Sie absolvieren die praktische Prüfung auf einem Computer der PHZH und wählen zwischen dem Betriebssystem Mac-OS X oder Windows. Detaillierte Angaben zu den installierten Programmen sind auf www.lehre-phzh.ch/bkmb unter dem jeweiligen Lernobjekt und dem Link «Technische Rahmenbedingungen» zu finden. Es ist nicht möglich, das Betriebssystem während der Prüfung zu wechseln.

Die Benutzung des eigenen Computers ist nicht gestattet.

Für die Prüfung im Teilgebiet «Audio» wird ein Kopfhörer benötigt. Dieser wird zur Verfügung gestellt. Bringen Sie Ihren eigenen Kopfhörer mit, falls Sie lieber damit arbeiten möchten.

An der Prüfung lösen Sie zu den Teilgebieten 1 – 5 je eine praktische Aufgabe am Computer und beantworten zudem einen Multiple-Choice-Fragebogen zu den Begrifflichkeiten aus allen Teilgebieten. Die Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge gelöst werden.

Für das Lösen der Aufgaben ist es erlaubt, die integrierte Hilfefunktion des Betriebssystems resp. der verwendeten Programme zu benutzen.

Das Verwenden schriftlicher Unterlagen und externer Datenträger, Recherche im Internet oder Hilfestellungen durch andere Personen haben den **Prüfungsabbruch** zur Folge.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich an die anwesende Aufsichtsperson.

Jede der sechs Aufgaben wird mit 0 - 8 Punkten bewertet. Sind alle abgegeben Lösungsdateien richtig benannt, erhalten Sie zudem einen Bonuspunkt. Lösen Sie alle Aufgaben vollständig richtig, können Sie so maximal 49 Punkte erzielen.

Für das **Bestehen der Prüfung** sind **36 Punkte** notwendig.

Es wird Ihnen per **E-Mail** mitgeteilt, ob Sie die Anforderungen **erfüllt** oder **nicht erfüllt** und wie viele Punkte Sie in den einzelnen Aufgaben erzielt haben.