



**DCP<sup>®</sup>**

**digital competence pass**

**Name des Zertifikats:** DCP Digitale Zusammenarbeit (Collaboration)

**Zielgruppe:** Schüler:innen Sekundarstufe I + II (Empfehlung ab 8. Schulstufe)

**Zielsetzung:**

- Grundlagen der Online-Zusammenarbeit und des Cloud-Computings kennen und verstehen
- Koordinierter Umgang mit E-Mails
- Datenaustausch über Cloud-Computing
- Zeitgleiches Arbeiten mit Cloud-Diensten
- Nutzung eines Online-Kalenders
- Verfassen und Teilen von Notizen mittels OneNote
- Selbstständige Auswahl der ressourcenschonendsten Arbeitswege
- Foren kennen und nutzen
- Lernplattformen kennen, nutzen und gestalten
- Bewusste Nutzung von mobilen Geräten
- Organisation und Durchführung von Online-Meetings

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Verstehen      Anwenden      Analysieren      Entwickeln

1 Online-Arbeitsplatz		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>1.1</b>	<b>Mediale Grundausstattung</b>				
1.1.1	Hardwarekomponenten wie Headset, Lautsprecher, Webcam kennen	•	•		
1.1.2	Ausstattung justieren und einstellen		•	•	
1.1.3	Verschiedene Hardwarekomponenten verwenden und zwischen diesen wechseln		•	•	•
<b>1.2</b>	<b>Gestaltung des Arbeitsplatzes</b>				
1.2.1	Störquellen wie Licht, Lärm minimieren		•	•	
1.2.2	Hintergrund für Meetings vorbereiten	•	•		
2 Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>2.1</b>	<b>Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten</b>				
2.1.1	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von E-Mails kennen	•	•		
2.1.2	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Online-Kalendern kennen	•	•		
2.1.3	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Internet-Foren kennen	•	•		
2.1.4	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Wikis kennen	•	•		
2.1.5	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Chats kennen	•	•		
2.1.6	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Lernplattformen kennen	•	•		
2.1.7	Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Dateiaustauschplattformen kennen	•	•		

		Dimension (nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>2.2</b>	<b>Verschiedene Programmausformungen</b>				
2.2.1	Vor- und Nachteile von Desktop-Anwendungen kennen	•	•		
2.2.2	Vor- und Nachteile von Web-Anwendungen kennen	•	•		
2.2.3	Vor- und Nachteile von mobilen Anwendungen kennen	•	•		
2.2.4	Unterschiede zwischen verschiedenen Programmausformungen kennen (Desktop, Web, mobil)	•	•	•	
<b>3 E-Mailing</b>					
<b>3.1</b>	<b>E-Mail-Sicherheit</b>				
3.1.1	Den Unterschied zwischen einer E-Mail-Signatur und einer digitalen Signatur kennen	•			
3.1.2	Die Echtheit einer digitalen Signatur überprüfen können	•		•	
3.1.3	E-Mail-Verschlüsselung	•	•		
<b>3.2</b>	<b>Verwaltung von E-Mails und Kontakten</b>				
3.2.1	Mehrere E-Mail Accounts anlegen und verwalten	•	•		
3.2.2	Eine E-Mail-Signatur erstellen und speichern	•	•		
3.2.3	Kontaktgruppen und Verteilerlisten anlegen und verwalten	•	•	•	
3.2.4	Einen Abwesenheitshinweis konfigurieren	•	•		
<b>3.3</b>	<b>Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails</b>				
3.3.1	Die Priorität einer E-Mail einstellen	•	•	•	
3.3.2	E-Mails mit Dateianhängen versenden	•	•		
3.3.3	Die Vor- und Nachteile beim Versand von Dateien als Anhang oder Zugriffslink verstehen	•	•	•	

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
3.3.4	Eine E-Mail mit Empfangs- und/oder Lesebestätigung senden und wissen, was dies bewirkt	•	•	•	
3.3.5	E-Mails mit CC und BCC senden und wissen, was dies bewirkt	•	•	•	
3.3.6	E-Mail mit einer digitalen Signatur versehen	•	•		
3.3.7	E-Mail an Kontaktgruppen und Verteilerlisten senden		•		
<b>4 Kalender</b>					
<b>4.1 Grundwissen</b>					
4.1.1	Die Vorteile und Nachteile eines Online-Kalenders kennen	•		•	
4.1.2	Die Vor- und Nachteile von Online-Werkzeugen zur Terminfindung kennen	•		•	
4.1.3	Die verschiedenen Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen	•		•	
<b>4.2 Verwaltung und Nutzung von Kalendern</b>					
4.2.1	Termine in einen Kalender eintragen und ändern		•	•	
4.2.2	Einen Kalendereintrag mittels Link oder Datei zum eigenen Kalender hinzufügen		•		
4.2.3	Personen per E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen		•		
4.2.4	Eine Terminkoordination mittels Kalender durchführen		•		
4.2.5	Zu einem Termin zu- oder absagen oder eine andere Zeit vorschlagen		•	•	
4.2.6	Einen Termin für ein Online-Meeting organisieren		•		
<b>4.3 Anwendung von Online-Werkzeugen zur Terminfindung</b>					
4.3.1	Link zur Terminkoordination erstellen und verwalten		•		
4.3.2	Personen mittels E-Mail-Adresse zur Termineingabe einladen		•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
<b>5 Datennutzung in der Cloud</b>					
<b>5.1</b>	<b>Voraussetzungen</b>				
5.1.1	Den Begriff Cloud-Anwendungen verstehen	•			
5.1.2	Vorteile und Risiken der Datennutzung in der Cloud verstehen	•		•	
5.1.3	Vor- und Nachteile verschiedener Anbieter von Cloud-Diensten analysieren (Datenschutz, Speicherort, Verfügbarkeit, Sicherheit, ...)	•		•	
5.1.4	Verschiedene Dienste kennen, die das zeitgleiche Bearbeiten, Speichern und Teilen von Dateien ermöglichen	•		•	
5.1.5	Zwischen Lese- und Bearbeitungsrecht unterscheiden	•		•	
<b>5.2</b>	<b>Nutzung von Cloud-Diensten</b>				
5.2.1	Clouddienste nutzen und Dateien dort gezielt speichern	•	•		
5.2.2	Daten über einen Clouddienst mit anderen Personen austauschen (Dateien oder Ordner freigeben)	•	•		•
5.2.3	Dokumente über einen Clouddienst gemeinsam bearbeiten	•	•		
5.2.4	Frühere Versionen eines Dokuments betrachten und wiederherstellen	•	•		
<b>6 Digitale Notizen</b>					
<b>6.1</b>	<b>Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen</b>				
6.1.1	Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Notizen kennen	•		•	
6.1.2	Notizbuch anlegen und freigeben	•	•		
6.1.3	Notizen gliedern und organisieren	•		•	
6.1.4	Arten von Notizen unterscheiden (Text, Tabelle, Grafik etc.)	•		•	
6.1.5	Gezielt nach Notizen suchen		•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
6.1.6	Besonderheiten von Notizen kennen	•		•	
<b>7 Online-Meetings</b>					
<b>7.1</b>	<b>Voraussetzungen</b>				
7.1.1	Die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen	•		•	
7.1.2	Verhaltensregeln bei Online-Meetings kennen (Aufzeigen, Audio abschalten)	•		•	
<b>7.2</b>	<b>Online-Meetings abwickeln</b>				
7.2.1	Ein Meeting anlegen		•	•	•
7.2.2	Teilnahmeoptionen festlegen (Berechtigungen, Einwahlmöglichkeiten, Audio, Video)		•		•
7.2.3	Ein Meeting aufzeichnen		•		
7.2.4	Bildschirminhalt (Desktop oder Anwendung) übertragen		•		•
7.2.5	Zugriffsrechte steuern (eigenen Rechner oder Anwendung fernsteuern lassen)		•	•	
7.2.6	Chat-Funktionen bei Meetings verwenden		•		
<b>8 Grundfunktionen von Microsoft Teams</b>					
<b>8.1</b>	<b>Aufbau von Teams</b>				
8.1.1	Bestandteile wie Team, Kanal, Chat, Kalender, Aktivität und ihre Funktionen	•	•		
8.1.2	Anwendungsgebiete für die einzelnen Bestandteile	•	•		
<b>8.2</b>	<b>Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams</b>				
8.2.1	Chat mit einer Person starten		•		
8.2.2	Chat mit mehreren Personen starten		•		
8.2.3	Chat benennen		•		
8.2.4	Personen zu Chat einladen		•		

Dimension  
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

	Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
8.2.5 Mit Dateien in einem Chat umgehen können		•	•	
8.2.6 Registerkarten zu Chat hinzufügen		•	•	•
8.2.7 Spontanmeeting mit oder ohne Video starten		•	•	
8.2.8 Bildschirmübertragung aktivieren		•		
<b>8.3 Arbeiten mit Kanälen</b>				
8.3.1 Vorteile von Kanälen im Unterschied zu E-Mail und Dateiaustauschplattformen kennen	•		•	
8.3.2 Unterschied zur Chatfunktion von Teams kennen	•		•	
8.3.3 Nachrichten formatieren		•		
8.3.4 Auf eine Nachricht antworten		•		
8.3.5 Dateien in einem Kanal verwalten		•	•	•
8.3.6 Eine Spontanbesprechung starten		•		
8.3.7 Eine Besprechung planen		•		