A close up of a logo

Description automatically generated

**Stundenplan**

**Modul 1:**

Workshop 1: Informations- & Datenkompetenz

Workshop 2: Kommunikation & Zusammenarbeit

(DigCOMP 2.1: Kompetenz-Bereiche 1 & 2)

# **Inhalt**

# Stundenplan: Modul 1

## Lernergebnisse 3

### Stundenplan 4

Workshop 1: Informations- & Datenkompetenz

Aktivität 1.1.1 10

Workshop 2: Kommunikation & Zusammenarbeit

Aktivität 1.2.1 13

Aktivität 1.2.2 15

# Stundenplan: Modul 1

Lernergebnisse: Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODUL-WORKSHOP** | **Wissen** | **Fähigkeiten** | **Einstellungen** |
| * **Modul 1:** Informations- & Datenkompetenz und Kommunikation & Zusammenarbeit * **Workshop 1:** Informations- & Datenkompetenz (DigCOMP 2.1: Kompetenz-Bereich 1) | * Fortgeschrittene Kenntnisse des Konzepts der digitalen Kompetenz und der damit verbundenen Fähigkeiten. | * Identifizierung von personalisierten Suchergebnissen und bezahlter Werbung - Bewertung von Informationen im Internet. | * Kenntnis der Funktionsweise von Browsern. * Selbstvertrauen bei der Anwendung eines schrittweisen Denkprozesses zur Erledigung einer Aufgabe auf der Grundlage des eigenen Niveaus der digitalen Kompetenz. |
| * **Workshop 2:** Kommunikation & Zusammenarbeit (DigCOMP 2.1: Kompetenz-Bereich 2) | * Fortgeschrittene Kenntnisse über den Einsatz digitaler Technologien (Vor- und Nachteile) und wie man sie zur Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen einsetzen kann. | * ähigkeit zur formellen und informellen Kommunikation je nach Aufgabenstellung. * Wählen Sie das beste Tool, um mit anderen zusammenzuarbeiten und die Kommunikation zu erleichtern. | * Bewusstsein für die Vielfalt der digitalen Technologien und die unterschiedlichen Möglichkeiten, die sie bieten, und selbstbewusstes Auswählen der besten Technologie, die den eigenen Bedürfnissen, Fähigkeiten und verfügbaren Ressourcen entspricht. |

# Stundenplan – Modul 1

## Lernergebnisse

Dieser Unterrichtsplan beschreibt Schritt für Schritt, wie die erstellten Materialien und Inhalte (PowerPoints, Aktivitätsblätter usw.) im Rahmen des **Digitalen Kompetenz-Lehrplans für Eltern** verwendet werden können. Dieses Modul umfasst Lerninhalte für zwei zweistündige Workshops und zusätzliche vier Stunden an selbstgesteuerten Lerninhalten, auf die die Eltern über die Projektwebsite zugreifen können.

Der Stundenplan unten beschreibt in Schritt-für-Schritt-Prozessen wie die erstellten Materialien und der Inhalt (PowerPoints, Aktivitäts-Blätter, etc.) während des ***Digitalen Kompetenz-Lehrplans für Eltern*** verwendet werden können.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inhaltsbeschreibung | Einführung in die Methode | Zeit  Dauer | Materialien/ Erforderliche Ausrüstung | Ratschläge/ Tipps für Ausbildner an die Teilnehmenden | Beurteilung/ Evaluierung | Weiterführende Lektüre/Link zu Ressourcen |
| Einführung:  Vertraut werden  Die/der ModeratorIn begrüßt die Teilnehmer und stellt sich vor. Die Teilnehmer lernen sich mit der unten beschriebenen Aktivität "Zwei Wahrheiten, eine Lüge" kennen.  1. Eisbrecher-Aktivität- *Zwei Wahrheiten, eine Lüge*  (Folie 2)  Diese Eisbrecher-Aktivität dient dazu, dass sich die Teilnehmer auf spielerische Weise kennenlernen.  Jeder Teilnehmer nimmt einen Post-it-Zettel und einen Stift und denkt sich 2 Wahrheiten und 1 Lüge über sich selbst aus und schreibt sie auf. Das kann alles Mögliche sein - von der Lieblingsfarbe bis zur Anzahl der Länder, die sie besucht haben, usw.  Die TeilnehmerInnen haben 5 Minuten Zeit, um ihre 3 Sätze auf den Post-it-Zettel zu schreiben.  Danach sollte der Moderator sie bitten, sich in einen Kreis zu setzen und einer nach dem anderen ihre Sätze vorzutragen, während der Rest der Teilnehmer versucht, herauszufinden, welcher Satz nicht wahr ist (eine Lüge ist).  Der Moderator sollte die Diskussion zeitlich überwachen und die Antworten jedes Teilnehmers zusammenfassen, so dass am Ende der Aktivität alle Teilnehmer mindestens drei Dinge übereinander wissen.  WOWSA-Einführung  Der Moderator beginnt mit der Powerpoint-Präsentation, um das WOWSA-Projekt im Allgemeinen und seine Ziele vorzustellen. (Folie 3)  Der Digitale Kompetenz-Lehrplan für Eltern Einführung  Der Moderator stellt die Ziele des Kurses "Digitaler Lehrplan für Eltern" und das Konzept der digitalen Kompetenz vor. Dann stellt er kurz die sechs Module vor, die den Teilnehmern im Rahmen des Kurses vermittelt werden, damit sie ein klares Bild von dem haben, was sie erwartet. (Folien 4-8). | Der Moderator erklärt den Teilnehmern die Aktivität. | 30 Minuten | Eine Anwesenheitsliste muss vorgelegt und ausgefüllt werden.  Post-it-Zettel, Stifte oder *Online-Padlet-Anwendung.* | Der Moderator versucht, das Ganze unterhaltsam zu gestalten, indem er die Teilnehmer auffordert, zu erraten, was die Lüge in den Aussagen ihrer Mitspieler sein könnte.  Wenn die Teilnehmergruppe groß ist (mehr als 10 bis 15 Personen), kann die Aktivität auch in Paaren statt in einem offenen Kreis durchgeführt werden.  Jedes Paar hat 2 Minuten Zeit, um die Lüge des anderen zu erraten. Dann können die Paare den Partner wechseln, so dass sie mehr als eine Person aus ihrer Gruppe kennenlernen. Dies kann 3-4 Mal wiederholt werden.  Der Moderator sollte die Teilnehmer (Eltern) ermutigen, während der gesamten Schulung Fragen zu stellen und Erläuterungen zu geben.  Die Moderatorinnen und Moderatoren informieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber, dass der Weg zur digitalen Kompetenz ein kontinuierlicher ist und dass jeder diesen Weg an seine persönlichen und familiären Bedürfnisse anpassen sollte.  Damit sie sich wohl fühlen, kann der Moderator die Teilnehmer nach ihren Erwartungen an die Workshopreihe fragen.  Der Moderator sollte von Anfang an klarstellen, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verständlicherweise verschiedene Niveaus an digitalen Kenntnissen haben können, und das ist in Ordnung. Dieses und das nächste Modul werden ihnen ein fortgeschrittenes Verständnis der grundlegenden Konzepte im Hinblick auf die behandelten Konzepte der digitalen Kompetenz vermitteln. | N/A | - |
| * Modul 1 - Workshop 1: Informations- & Datenkompetenz * Der Moderator beginnt mit der Durchführung von Modul 1-Workshop 1 über Informations- und digitale Kompetenz. Sie können einige Hintergrundinformationen zum DigCOMP 2.1 Rahmenwerk geben, auf dem die Kompetenzen 1 und 2 als Teil dieses Workshops behandelt werden. (Folie 9) * Der Moderator fährt damit fort, verschiedene Suchmaschinen vorzustellen und die unterschiedlichen Möglichkeiten, die sie je nach den individuellen Präferenzen in Bezug auf Privatsphäre und Sicherheit beim Navigieren im Internet bieten. (Folie 10) * Einführung von Abkürzungen, die bei der Online-Suche verwendet werden können. (Folie 11) * Der Moderator erklärt, wie einige Suchmaschinen personalisierte Suchergebnisse liefern, die dann relevante bezahlte Anzeigen erzeugen. Der Moderator zeigt Beispiele für gesponserte und nicht gesponserte Anzeigen. (Folien 12-13) * Der Moderator erklärt, dass das Ergebnis, das man bei einer Online-Suche sucht, als "Informationsbedarf" bezeichnet wird. Auf dieser Grundlage sollte der Nutzer in der Lage sein, eines von vielen Werkzeugen zu wählen, um besser nach dem zu suchen, was er finden muss. Der Moderator zeigt ein kurzes Video, in dem gezeigt wird, wie ein Benutzer auf seinen Suchverlauf zugreifen kann, um eine Website zu finden, die er schon einmal besucht hat, und wie er ein Lesezeichen setzen kann, um einen schnellen Zugriff zu haben, wenn er diese Seite in Zukunft besuchen möchte. (Folien 14-15) * Der Moderator fordert die Teilnehmer auf, eine 10-minütige Pause einzulegen. * Der Moderator stellt die Aktivität 1.1.1 vor, bei der die Teilnehmer paarweise die für die Online-Stellensuche erforderlichen Fähigkeiten und die für die Online-Bewerbung erforderlichen Fähigkeiten diskutieren und aufschreiben sollen (Notizblock oder Laptop). Nach einem 10-minütigen Brainstorming stellen die Paare ihre Ergebnisse vor, und der Moderator zeigt die Lösung der Übung, wobei er die Beiträge aller TeilnehmerInnen validiert und in die Lösung einbezieht. (Folien 16-17) * Der Moderator wechselt zum nächsten Thema, der "Bewertung von Daten, Informationen und digitalen Inhalten". Dieses Thema befasst sich mit den Merkmalen, auf die man achten muss, um die Zuverlässigkeit und Gültigkeit einer Ressource zu bestimmen, sowie mit Merkmalen, die den Nutzern helfen sollen, zweifelhafte Ressourcen zu erkennen, auf die sie online stoßen. Der Moderator erklärt, dass dieses Thema während der Durchführung von Modul 3: Informationsstörung und zeitgenössische Propaganda weiter analysiert werden wird. (Folien 19-20) |  | 90 Minuten | Idealerweise ein Laptop oder ein Handy mit Internetzugang für jeden Teilnehmer.  Stifte/Papier/Notizblock.  Zugang zu PPT Modul 1: Workshop 1: Informations- & Datenkompetenz | Der Moderator kann einige Zeit damit verbringen, den Screenshot auf der Folie als Beispiel für eine verfeinerte Suche zu präsentieren. | - | - |
| * Modul 1 - Workshop 2: Kommunikation & Zusammenarbeit * Der Moderator führt in das Konzept der digitalen Technologien ein und gibt Beispiele. (Diashow 3) * Der Moderator beschreibt die wichtigsten Komponenten einer digitalen Kerntechnologie, die Nutzung von E-Mail-Diensten und die wichtigsten Komponenten und Funktionen einer E-Mail. Anschließend wird ein Beispiel für den Aufbau einer E-Mail von Grund auf präsentiert und die Teilnehmer werden gebeten, zu sagen, welcher Empfänger auch alle anderen sehen kann (Antwort: derjenige in bcc) (Folien 4-6) * Der Moderator wechselt das Thema und beginnt mit der Vorstellung der breiten Nutzung von Cloud-Diensten, ihrer Funktionsweise und ihrer Vorteile. (Folien 7-8) * Der Moderator stellt das Beispiel auf Folie 9 vor, das ein gemeinsam genutztes Dokument zeigt, und erläutert die wichtigsten Informationen, die man allein aus der Betrachtung des Bildes ableiten kann. (Folie 9) * Der Moderator stellt die Aktivität 1.2.1 "Wie man Dateien über die Cloud teilt" vor und hilft den Teilnehmern, sie auf ihren eigenen Laptops auszuführen. (Folie 10) * Der Moderator fordert die Teilnehmer auf, eine 10-minütige Pause einzulegen. * Der Moderator wechselt das Thema und beginnt mit der Präsentation von Möglichkeiten zur "Zusammenarbeit mit Hilfe digitaler Technologien". Sie erklären, dass die Teilnehmer je nach Art der Kommunikation (persönlich/beruflich, formell/informell) in der Lage sein sollten, das geeignetste Kommunikationsmittel zu wählen. (Folie 12) * Der Moderator stellt Beispiele von Tools und Diensten vor, die Nutzern mit einem Gmail-Konto zur Verfügung stehen, sowie die Aufgaben, die sie ausführen können. (Folie 13-14) * Der Moderator stellt die Aktivität 1.2.3 "Formelle und informelle Formen der Interaktion und des Austauschs" vor, bei der die TeilnehmerInnen jeder Aufgabe das richtige Medium zuordnen sollen, um sie zu erledigen. (Folie 15) * Der Moderator wechselt zum Thema "Digitale Identität" und stellt den Teilnehmern das Konzept vor. (Folie 16) * Der Moderator stellt den DSGVO-Rahmen und das Recht auf Vergessenwerden vor. (Folien 17-18) * Einführung in die Tipps, die den Nutzern helfen, sich in der Online-Welt sicher zu bewegen. (Folie 19) |  | 120 Minuten | Idealerweise ein Laptop oder ein Handy mit Internetzugang für jeden Teilnehmer.  Stifte/Papier/Notizblock  Zugang zu PowerPoint Modul 1: Workshop 1: Informations- & Datenkompetenz | Der Moderator fordert die Teilnehmer auf, sich bei ihren E-Mails anzumelden und den von ihnen genutzten Cloud-Dienst einzugeben. Wenn einige Teilnehmer Hilfe beim Zugriff benötigen, sollten andere Teilnehmer und/oder der Moderator helfen.  Wenn keiner der Teilnehmer Zugang zu einem von ihnen genutzten Cloud-Dienst hat, sollte der Moderator mit der Aktivität fortfahren und die Teilnehmer können zusehen und Fragen stellen.  Der Moderator kann Teilnehmer, die andere E-Mail-Dienste nutzen, dazu ermutigen, über die Art der Dienste zu berichten, auf die sie Zugriff haben (Kalender, Nachrichten, Speicher/Cloud).  Diese Aktivität kann ausgedruckt und den Teilnehmern zum Ausfüllen auf Papier gegeben werden.  Der Moderator kann erklären, dass eine **weitere Analyse der Datenschutzrechte in Modul 2: Workshop 3** erfolgen wird. |  | <https://www.education.vic.gov.au/school/teachers/teachingresources/digital/Pages/teach.aspx#:~:text=Digital%20technologies%20are%20electronic%20tools,of%20learning%20that%20uses%20technology>. |
| Abschluss   * Der Moderator fragt die Teilnehmer, ob sie weitere Erklärungen benötigen und dankt ihnen für ihre Teilnahme. * Die Teilnehmer sollten ein Bewertungsformular über die Schulung ausfüllen, in dem sie ein Feedback über den Inhalt, die Organisation, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten geben. |  |  | Bewertungsbogen, der von den Teilnehmern auszufüllen ist.  Machen Sie ein Foto, um es zu verbreiten. |  |  |  |

\*N/A: Nicht anwendbar

# **Workshop 1:**

# **Aktivität 1.1.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Modultitel** | Modul 1: Workshop 1  Informations- & Datenkompetenz | | |
| **Aktivitätstitel** | Erforderliche Fähigkeiten für die Online-Stellensuche und -bewerbung | **Aktivitäts-Code** | A 1.1.1 |
| **Art von Ressource** | **Aktivitäts-Blatt (AB)** | **Lernart** | Lernen von Angesicht zu Angesicht |
| **Länge der Aktivität**  **(in Minuten)** | **20’** | **Lern-Ergebnis** | Diese Aktivität soll die Teilnehmer dazu anregen, ein Brainstorming durchzuführen und die Fähigkeiten zu ermitteln, die sie bei der Online-Stellensuche und -bewerbung einsetzen sollten. |
| **Ziel der Aktivität** | Die Fähigkeit, unsere Informationsbedürfnisse zu artikulieren und sie mit Hilfe einer Reihe von digitalen Fähigkeiten zu bewältigen, ist ein Kernaspekt der digitalen Kompetenz. Diese Übung regt die Teilnehmer dazu an, die Fähigkeiten zu skizzieren, die sie benötigen, um die für sie geeignetste Stelle online zu suchen, zu filtern, auszuwählen und sich zu bewerben. | | |
| **Erforderliche Materialien** | * *PC/Laptop-Zugang* * *Stift* * *Papier* | | |
| **Schritt-für-Schritt-Anleitungen** | *Schritt* 1: Überlegen und diskutieren Sie, welche digitalen Fähigkeiten Sie haben müssen, um online nach **einem Job zu suchen** (z. B. die Fähigkeit, einen Webbrowser zu benutzen)  *Schritt* 2: Nennen Sie mindestens 5 Fähigkeiten.  *Schritt* 3. Schreiben Sie sie in der Reihenfolge auf, in der Sie sie verwenden werden.  *Schritt* 1: Überlegen und diskutieren Sie, welche digitalen Fähigkeiten Sie haben müssen, um sich online auf eine Stelle **bewerben** zu können (z. B. die Fähigkeit, erforderliche Dokumente an eine E-Mail/Onlinebewerbung anzuhängen)  *Schritt* 2: Nennen Sie mindestens 5 Fähigkeiten.  *Schritt* 3. Schreiben Sie sie in der Reihenfolge auf, in der Sie sie verwenden werden. | | |
| **Vorlage** | |  |  | | --- | --- | | **Erforderliche Fähigkeiten für die Online-Stellensuche** | **Erforderliche Fähigkeiten für die Online-Bewerbung um eine Stelle** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | |

# **Workshop 2:**

# **Aktivität 1.2.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Modultitel** | Modul 1: Workshop 2  Kommunikation & Zusammenarbeit | | |
| **Aktivitätstitel** | Gemeinsame Nutzung von Dateien über die Cloud | **Aktivitäts-Code** | A 1.2.1 |
| **Art von Ressource** | **Aktivitäts-Blatt (AB)** | **Lernart** | Lernen von Angesicht zu Angesicht |
| **Länge der Aktivität**  **(in Minuten)** | **15’** | **Lern-Ergebnis** | Die Teilnehmer sollen sich mit einem Cloud-Dienst vertraut machen. |
| **Ziel der Aktivität** | Ziel dieser Aktivität ist es, dass die Teilnehmer mit der Nutzung der Cloud, ihren Hauptmerkmalen und Verwendungsmöglichkeiten vertraut werden. Durch diese Übung werden die Nutzer mit ihrer Nutzung vertraut und entscheiden, wie sie sie in ihr tägliches digitales Leben einbinden, um die Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen zu erleichtern. | | |
| **Erforderliche Materialien** | * *PC / Laptop-Zugang* * *Stift* * *Papier* | | |
| **Schritt-für-Schritt-Anleitungen** | *Schritt 1: Melden Sie sich bei Ihrem Cloud-Dienst an Schritt 2: Erstellen Sie eine Datei oder einen Ordner, den Sie freigeben möchten*  *Schritt 3: Fügen Sie die E-Mail-Adressen der Personen hinzu, die Zugang haben sollen (Redakteur, Betrachter, Administrator)*  *Schritt 4: Sie können auch einen Link erstellen, den Sie mit anderen teilen können, oder die Datei öffentlich zugänglich machen, wenn Sie möchten, dass jeder auf die Datei zugreifen kann.* | | |
| **Vorlage** | Diese Übung ist praktisch, und der Ausbilder/Moderator/Elternteil sollte den Prozess überwachen und Hilfe leisten, wenn die Person nicht weiterkommt. | | |

# **Aktivität 1.2.2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Modultitel** | Modul 1: Workshop 2  Kommunikation & Zusammenarbeit | | |
| **Aktivitätstitel** | Formelle und informelle Wege der Interaktion und des Austauschs | **Aktivitäts-Code** | A 1.2.2 |
| **Art von Ressource** | **Aktivitäts-Blatt (AB)** | **Lernart** | Lernen von Angesicht zu Angesicht |
| **Länge der Aktivität**  **(in Minuten)** | **10’** | **Lern-Ergebnis** | Die Teilnehmer sollen sich mit einem Cloud-Dienst vertraut machen. |
| **Ziel der Aktivität** | Ziel dieser Aktivität ist es, dass die Teilnehmer mit der Nutzung der Cloud, ihren Hauptmerkmalen und Verwendungsmöglichkeiten vertraut werden. Durch diese Übung werden die Nutzer mit ihrer Nutzung vertraut und entscheiden, wie sie sie in ihren digitalen Alltag integrieren können, um die Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen zu erleichtern. | | |
| **Erforderliche Materialien** | * *PC / Laptop-Zugang* * *Stift* * *Papier* | | |
| **Schritt-für-Schritt-Anleitungen** | *Schritt 1: Melden Sie sich bei Ihrem Cloud-Dienst an Schritt 2: Erstellen Sie eine Datei oder einen Ordner, den Sie freigeben möchten*  *Schritt 3: Fügen Sie die E-Mail-Adressen der Personen hinzu, die Zugang haben sollen (Redakteur, Betrachter, Administrator) Schritt 4: Sie können auch einen Link erstellen, den Sie mit anderen teilen können, oder die Datei öffentlich zugänglich machen, wenn Sie möchten, dass jeder auf die Datei zugreifen kann.* | | |
| **Vorlage** | |  |  | | --- | --- | | **Aufgabe** | **Medium** | | Einen Link an einen Kollegen über die Arbeit senden | Richten Sie ein Zoom/Google Meet-Meeting ein | | Fordern Sie ein Dokument bei Behörden an | Nutzen Sie die Kommunikationsplattform/-anwendung des Unternehmens (E-Mail, Skype) | | Führen Sie ein Gespräch mit einem potenziellen Kunden | Schicken Sie eine formelle E-Mail, um es einzurichten | | Vereinbaren Sie ein Mittagessen mit einem Freund | Rufen Sie an oder schicken Sie eine E-Mail mit den Einzelheiten Ihrer Anfrage | | Diskutieren Sie ausführlich mit einer Person, die einen Beitrag auf Facebook geteilt hat, zu dem Sie eine andere Meinung haben und den Sie gerne mit ihr diskutieren würden | Senden Sie eine Nachricht auf Messenger, Instagram, Viber, Telegram oder senden Sie eine Textnachricht | | Beantragen Sie ein Gespräch mit der Personalabteilung | Kontaktaufnahme mit der Person unter vier Augen, um ein Gespräch zu führen |   Lösung: 1-b, 2-d, 3-a, 4-e, 5-f, 6-c | | |

A close up of a map

Description automatically generated