

Lernzielkatalog und Bewertungsraster

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch/methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Eine besondere Qualität erhält das Xpert-Prüfungssystem durch die präzise Taxonomie der Lernziele und die ihnen zugeordneten Bewertungsrichtlinien, welche von den Prüfungsausschüssen entwickelt und in Form eines Bewertungsrasters veröffentlicht werden. Das Bewertungsraster legt fest, mit welcher Mindest- und Höchstpunktzahl das einzelne Lernziel in jeder Prüfung auftritt. Diese Gewichtung erstreckt sich über alle Lernzielebenen und ermöglicht Teilnehmern und Kursleitern, die Bedeutung der einzelnen Themenblöcke für die Prüfung abzuschätzen. Zudem erläutert es alle prüfungsrelevanten Aspekte der Lernziele und legt für häufig auftretende Fehler den jeweiligen Punktabzug fest.

Mit dem Einsatz standardisierter Korrekturbögen kommt das Bewertungsraster auch in der Prüfung selbst zur Anwendung. Es bietet den Teilnehmern und Korrektoren ein hohes Maß an Transparenz und Objektivität und macht die Bewertung für alle Beteiligten bis ins Detail nachvollziehbar.

Durch eine datenbankgestützte Verknüpfung von Lernzielkatalogen, Bewertungsrastern und Prüfungsaufgaben sichert die Europäische Prüfungszentrale eine gleich bleibend hohe Qualität der Xpert-Prüfungen - vom Entwurf, über die Revision und Durchführung bis hin zu Korrektur und Evaluation.

Da das Bewertungsraster beim ersten Anblick etwas abstrakt erscheint, soll seine praktische Anwendung hier an einem Ausschnitt erläutert werden:

| | <i>Lerninhalte</i> | <i>Hinweise</i> | <i>min</i> | <i>max</i> |
|-----------|--|--|------------|------------|
| 7. | Grafiken/Bilder und grafische Elemente | | 5 | 10 |
| 7.1 | Grafiken/Bilder einfügen | | 2 | 4 |
| 7.2 | Grafische Elemente erzeugen und formatieren | AutoFormen über die Symbolleiste Zeichnen erzeugen und mit Füllfarbe oder Linienfarbe versehen | 0 | 6 |
| 7.3 | Grafiken/Bilder und grafische Elemente positionieren | genaue Position festlegen, verschieben, umfließender Text | 0 | 4 |
| 7.4 | WordArt-Schriftzug erstellen und formatieren | | 0 | 4 |

Aus diesen Vorgaben können u. a. folgende Schlüsse gezogen werden:

- ▶ Grafiken/Bilder und grafische Elemente (Lernziel 7) kommen in jeder Prüfung vor. Dieses Lernziel wird mit mindestens 5 und höchstens 10 Punkten bewertet.
- ▶ In jeder Prüfung muss mindestens eine Grafik, möglicherweise auch zwei Grafiken eingefügt werden. Dafür werden zwei bis vier Punkte vergeben. Das Erzeugen und Formatieren grafischer Elemente kann vorkommen, muss aber nicht vorkommen. Je nach Aufwand der geforderten Leistung können bis zu sechs Punkten dafür vergeben werden.
- ▶ Das Positionieren grafischer Elemente, wie auch das Erstellen eines WordArt-Objektes, kann gefordert werden, muss es aber nicht. Jedes wird mit maximal vier Punkten bewertet.

Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen.

| Wissen | Können | Erkennen |
|--|---|---|
| <p data-bbox="231 752 528 896">Einblick flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet</p> <p data-bbox="201 913 558 1146">Überblick systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat</p> <p data-bbox="201 1164 558 1487">Kenntnis genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes, setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt</p> <p data-bbox="220 1505 539 1711">Vertrautheit erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet - geläufiges Verfügen darüber</p> | <p data-bbox="608 752 975 869">Fähigkeit Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist</p> <p data-bbox="608 913 975 1057">Fertigkeit durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können</p> <p data-bbox="647 1164 935 1245">Beherrschung hoher Grad von Können</p> | <p data-bbox="1038 752 1358 896">Bewusstsein bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt</p> <p data-bbox="1015 913 1382 1120">Einsicht grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist</p> <p data-bbox="1034 1164 1362 1308">Verständnis Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil</p> |



Lernzielkatalog Basiszertifikat

MS Office 2000/2002/2003/2007/2010

Groblernziele

Die Teilnehmer/innen haben ...

- Kenntnisse über den Aufbau eines EDV-Systems;
- die Fähigkeit, mit dem Betriebssystem WINDOWS zu arbeiten und Anwendungsprogramme zu benutzen;
- die Fertigkeit, Informationen aus dem Internet zu holen und diese weiter zu verwenden;
- die Fähigkeit, mit einem E-Mail-Client zu arbeiten;
- die Fähigkeit, Texte und Tabellen zu erstellen und zu gestalten;
- die Fähigkeit, Grafiken/Bilder und grafische Elemente einzubinden;
- die Fähigkeit, Präsentationsdateien zu erstellen.

Empfohlener

Zeitumfang

60 UStd.

Hilfsmittel

die von der Europäischen Prüfungszentrale zugelassenen YoungUser-Materialien des HERDT-Verlags



Grundlagen

6 UStd.

1. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben einen Überblick über Hardware-Komponenten eines EDV-Systems. Sie kennen die Aufgaben des Betriebssystems WINDOWS und haben die Fähigkeit es zu bedienen.

- 1.1 Aufbau und Bestandteile eines EDV-Systems
- 1.2 Desktop/WINDOWS-Oberfläche
- 1.3 Fenstertechnik
- 1.4 Ordnungssystem/Baumstruktur
- 1.5 Ordner verwalten
- 1.6 Dateien verwalten
- 1.7 Dateien suchen

**Anwendungs-
programme**

8 UStd.

2. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Programme zu installieren/deinstallieren, zu starten und zu beenden. Sie besitzen die Fertigkeit, Dateien zu speichern, zu öffnen und zu drucken. Sie haben die Fähigkeit mit Hilfe der Zwischenablage Daten zwischen WINDOWS-Anwendungen auszutauschen.

- 2.1 Programme starten und beenden
- 2.2 Dateien speichern und öffnen
- 2.3 Dateien drucken
- 2.4 Datenaustausch über die Zwischenablage
- 2.5 Programme (Spiele) installieren/deinstallieren
- 2.6 Mediendateien (Musik) wiedergeben

Internet

12 UStd.

3. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit einen Browser zu bedienen und damit im WWW zu arbeiten. Sie haben die Fertigkeit mit einer Suchmaschine Informationsrecherchen auszuführen.

- 3.1 Browser
 - 3.1.1 Webseiten aufrufen, speichern und drucken
 - 3.1.2 URLs
 - 3.1.3 Hyperlinks



- 3.1.4 Bilder, Texte herunterladen
- 3.1.5 Bilder, Texte kopieren
- 3.1.6 Virengefahr
- 3.2 Suchmaschine nutzen

4. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit einen E-Mail-Client zu nutzen. Sie besitzen die Fertigkeit E-Mails zu erstellen und zu bearbeiten. **E-Mail**
10 UStd.

- 4.1 E-Mail mit einem E-Mail Client
 - 4.1.1 E-Mails verfassen, senden, empfangen, beantworten
 - 4.1.2 E-Mails mit Anlagen versenden und empfangen
 - 4.1.3 Packer-/Entpacker-Programme
 - 4.1.4 E-Mail-Ordner einrichten
 - 4.1.5 E-Mails speichern, löschen, drucken
- 4.2 Online E-Mail-Konten einrichten

5. Feinlernziel Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Textdateien zu erstellen, zu öffnen und zu speichern. Sie können Texte editieren, Zeichen- und Absatzformate anwenden sowie eine Seitengestaltung vornehmen. **Texte**
10 UStd.

- 5.1 Texte eingeben und ändern
- 5.2 Zeichenformate
 - 5.2.1 Schriftart
 - 5.2.2 Schriftgröße
 - 5.2.3 Schriftauszeichnung
- 5.3 Absatzformate
 - 5.3.1 Ausrichtung
 - 5.3.2 Abstände
- 5.4 Rahmen und Schattierungen
- 5.5 Seitenränder
- 5.6 Kopf-/Fußzeilen
- 5.7 Aufzählungen



Tabellen **6. Feinlernziel** Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Tabellen zu erstellen und zu formatieren.

6 UStd.

- 6.1 Tabelle erstellen
 - 6.1.1 Tabellenstruktur anlegen und ändern
 - 6.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten
- 6.2 Tabelle formatieren
 - 6.2.1 Zelleninhalte formatieren und ausrichten
 - 6.2.2 Zeilenhöhe und Spaltenbreite
 - 6.2.3 Rahmen und Linien

Grafiken/Bilder **7. Feinlernziel** Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, Grafiken/Bilder und grafische Elemente einzufügen, sie zu positionieren und anzuordnen.

4 UStd.

- 7.1 Grafiken/Bilder einfügen
- 7.2 Grafische Elemente erzeugen und formatieren
- 7.3 Grafiken/Bilder und grafische Elemente positionieren
- 7.4 WordArt-Schriftzug erstellen und formatieren

Präsentation **8. Feinlernziel** Die Teilnehmer/innen haben die Fähigkeit, eine Präsentationsdatei zu erstellen.

4 UStd.

- 8.1 Folien einfügen
- 8.2 Folienlayout zuweisen
- 8.3 Hintergrund formatieren
- 8.4 Präsentationsdesign zuweisen
- 8.5 Folienmaster verändern