



Lernzielkatalog und Bewertungsraster

(Fassung 09/2013)

Modul

Xpert Europäischer ComputerPass Basiszertifikat IT-Kompetenz MS Office 2013

Standard in der **IT Ausbildung**

Der Europäische ComputerPass Xpert

IT-Kompetenz und insbesondere der sichere Umgang mit den MS Office-Produkten sind fester Bestandteil von Stellenanforderungen. Diese Kompetenzen werden heute vorausgesetzt. Mit dem Lehrgangs- und Prüfungssystem „Xpert Europäischer ComputerPass“ bietet sich die Möglichkeit, diese Kenntnisse zu erwerben. Mit den europaweit anerkannten Prüfungen zum „Xpert ECP“ erhalten Teilnehmende einen nachweisbaren Lernerfolg. Für jede bestandene Prüfung wird ein Zertifikat ausgestellt.



Xpert European Computer Passport

Zielgruppe Erwachsene

- Xpert Starter
- Xpert Textverarbeitung Basics
- Xpert Präsentation
- Xpert Tabellenkalkulation
- Xpert Kommunikation / Organisation
- Xpert Datenbankanwendung

European Computer Passport Xpert
Nach erfolgreicher Absolvierung des Pflichtmoduls "Xpert Starter" sowie zwei weiterer frei wählbaren Module, wird der Abschluss "European Computer Passport Xpert" erreicht.

European Computer Passport Xpert Master
Wenn zwei weitere Module erfolgreich absolviert werden, wird der Abschluss "European Computer Passport Xpert Master" erworben.

Pflichtmodul

Wahlmodul

Zielgruppe Schülerinnen und Schüler, junge Erwachsene im Übergang Schule/Beruf, arbeitslose Jugendliche, z. B. in BvB, BaE oder in Maßnahmen im Rahmen von Hartz IV

- Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz
- Xpert Textverarbeitung Basics
- Xpert Präsentation
- Xpert Tabellenkalkulation
- Xpert Kommunikation / Organisation
- Xpert Datenbankanwendung

- Xpert Basiszertifikat „IT-Kompetenz“
- Xpert Basiszertifikat „Wirtschaftskompetenz“
- Xpert Basiszertifikat „Sozialkompetenz“
- Xpert Basiszertifikat „Interkulturelle Kompetenz“
- Sprachkompetenz mit "telc"

European Computer Passport Xpert
Nach erfolgreicher Absolvierung des Pflichtmoduls "Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz" sowie einem weiteren frei wählbaren Modul, wird der Abschluss "European Computer Passport Xpert" erreicht.

European Computer Passport Xpert Master
Wenn zwei weitere Module erfolgreich absolviert werden, wird der Abschluss "European Computer Passport Xpert Master" erworben.

euZBQ – Europäisches Zertifikat zur Berufsqualifikation
Nach erfolgreichem Abschluss von drei frei wählbaren Modulen wird das Gesamtzertifikat "Xpert – Europäisches Zertifikat zur Berufsqualifizierung" ausgestellt.

telc Prüfungen an Schulen
telc Prüfungen bieten vielfältige Möglichkeiten:

- Erweiterung der sprachlichen Erfahrungen der Schüler/innen
- Steigerung der Motivation für die Fremdsprache
- Beitrag zu Qualitätssicherung und Evaluation
- Schulen können ihre Prüfungstermine selbst bestimmen
- Einfache Administration - identisches Testformat

Pflichtmodul

Wahlmodul

Frei wählbare Module

Europäische Prüfungszentrale · Bödekerstraße 16 · 30161 Hannover · www.gutgebildet.de

Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. · Bödekerstr. 16 · 30161 Hannover
Telefon 0511/300330-58 · Fax 0511/300330-83 · pz@vhs-nds.de · www.vhs-nds.de

Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz (MS Office 2013)

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

Groblernziele

Am Ende des Kurses haben Teilnehmende...

- die Fähigkeit, die Benutzeroberfläche von Windows zu bedienen und Anwendungsprogramme zu benutzen.
- die Fähigkeit Objekte (Datenträger, Bibliotheken, Ordner und Dateien) mit dem Windows-Explorer zu verwalten.
- 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.

Im Detail

Die Teilnehmenden haben...

- einen Überblick über Hardware-Komponenten eines EDV-Systems. Sie kennen die Aufgaben des Betriebssystems WINDOWS und haben die Fähigkeit es zu bedienen.
- 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.
- die Fähigkeit einen Browser zu bedienen und damit im WWW zu arbeiten. Sie haben die Fertigkeit mit einer Suchmaschine Informationsrecherchen auszuführen.
- die Fähigkeit einen E-Mail-Client zu nutzen. Sie besitzen die Fertigkeit E-Mails zu erstellen und zu bearbeiten.
- die Fähigkeit, Textdateien zu erstellen, zu öffnen und zu speichern. Sie können Texte editieren, Zeichen- und Absatzformate anwenden sowie eine Seitengestaltung vornehmen.
- die Fähigkeit, Tabellen zu erstellen und zu formatieren.
- die Fähigkeit, Grafiken/ Bilder und grafische Elemente einzufügen, sie zu positionieren und anzuordnen.
- die Fähigkeit, Folien in einer Präsentationsdatei einzufügen, Inhalte zu erstellen und zu verändern. Sie haben die Fähigkeit Folienlayouts und –Designs zuzuweisen und Hintergründe zu formatieren.

Empfohlener Zeitumfang

60 Unterrichtsstunden

Hinweis

Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

Hilfsmittel

Die programminternen Hilfefunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

Teilnehmermaterial

<http://www.herdt.de/>

Abschluss

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das europaweit anerkannte Zertifikat „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“.

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. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die es mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
Einblick	Fähigkeit	Bewusstsein
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
Überblick	Fertigkeit	Einsicht
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
Kenntnis	Beherrschung	Verständnis
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	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
Vertrautheit		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

Xpert – Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Durch die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden und die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleich bleibende Qualität.

Anmerkungen zu 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 gleichbleibend 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 aus dem jeweiligen Lernzielbereich erläutert werden:

2	Groblernziel	Anwendungsprogramme	10 - 20 Punkte
	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.	8 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	min -max
2.1 Programme starten und beenden		0 – 0 Punkte
2.2 Dateien speichern	Speichern in verschiedenen Formaten: Je Aktion 2 Punkte	2 – 6 Punkte
2.3 Dateien drucken	Je Aktion 2 Punkte	2 – 6 Punkte
2.4 Datenaustausch über die Zwischenablage	Je Austausch 2 Punkte Bei Mehrfacheinfügungen: Je 1 Punkt Snipping Tool	4 – 12 Punkte
2.5-2.6		

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

- Das Lernziel 2 - Anwendungsprogramme - kommt in jeder Prüfung vor. Es wird mit minimal 10 Punkten und maximal 20 Punkten bewertet, wie aus den Spalten min und max ersichtlich ist. Steht in der Spalte min der Wert 0, dann muss dieses Lernziel in der Prüfung nicht, es kann aber mit der unter max angegebenen Punktzahl vorkommen. Steht in der Spalte max der Wert 0, dann wird dieses Lernziel nicht geprüft.
- Dateien speichern (Feinlernziel 2.2) kommt in jeder Prüfung mit minimal 2 und maximal 6 Punkten vor. Für jedes speichern von Dateien in verschiedenen Formaten können 2 Pkt. vergeben werden.
- Für einen Datenaustausch über die Zwischenablage (Lernziel 2.4.) aus einer anderen Anwendung oder auch in derselben Anwendung können je Austausch 2 Punkte vergeben werden, max. 12 Punkte. Dabei kann auch die Anwendung SnippingTool mit einbezogen werden....etc.

1 Grobziel	Grundlagen	8 - 14 Punkte
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.	6 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
1.1 Aufbau und Bestandteile eines EDV-Systems		0 – 0 Punkte
1.2 Desktop/WINDOWS-Oberfläche		0 – 0 Punkte
1.3 Fenstertechnik		0 – 0 Punkte
1.4 Ordnungssystem/ Baumstruktur		0 - 0 Punkte
1.5 Ordner verwalten	Ordner anlegen, umbenennen, löschen: Je Aktion 2 Punkte	4 – 8 Punkte
1.6 Dateien verwalten	Dateien anlegen, umbenennen, löschen, kopieren, verschieben: Je Aktion 2 Punkte	0 – 8 Punkte
1.7 Dateien suchen		0 – 4 Punkte

2 Groblernziel	Anwendungsprogramme	10 - 20 Punkte
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.	8 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
2.1 Programme starten und beenden		0 – 0 Punkte
2.2 Dateien speichern	Speichern in verschiedenen Formaten: Je Aktion 2 Punkte	2 – 6 Punkte
2.3 Dateien drucken	Je Aktion 2 Punkte	2 – 6 Punkte
2.4 Datenaustausch über die Zwischenablage	Je Austausch 2 Punkte Bei Mehrfacheinfügungen: Je 1 Punkt Snipping Tool	4 – 12 Punkte
2.5 Programme (Spiele) installieren/ deinstallieren		0 – 0 Punkte
2.6 Mediendateien (Musik) wiedergeben		0 – 0 Punkte

3 Groblernziel	Internet	16 - 30 Punkte
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.	12 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
3.1 Browser		10 – 20 Punkte
3.1.1 Webseiten aufrufen, speichern und drucken	Speichern und drucken wird max. 1 x verlangt: Je Aktion 2 Punkte	2 – 10 Punkte
3.1.2 URLs	Je 1 Punkt	0 – 4 Punkte
3.1.3 Hyperlinks	Je 1 Punkt	0 – 4 Punkte
3.1.4 Bilder, Texte herunterladen	Je Aktion 2 Punkte	2 – 12 Punkte
3.1.5 Bilder, Texte kopieren	Je Aktion 2 Punkte	2 – 12 Punkte
3.1.6 Virengefahr		0 -0 Punkte
3.2 Suchmaschine nutzen	Je Aktion 2 Punkte	4 -16 Punkte

4 Groblernziel	E-Mail	8 - 20 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit einen E-Mail-Client zu nutzen. Sie besitzen die Fertigkeit E-Mails zu erstellen und zu bearbeiten	10 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
4.1 E-Mail mit einem E-Mail-Client		8 – 20 Punkte
4.1.1 E-Mails verfassen, beantworten	Je Betreff 2 Punkte Je Adresse 2 Punkte Inhalte: 4 - 8 Punkte	4 – 12 Punkte
4.1.2 E-Mails mit Anlagen versenden und empfangen	Je Aktion 2 Punkte	0 – 8 Punkte
4.1.3 Packer-/Entpacker-Programme	z. B. WinZip, WinRAR: Je Aktion 4 Punkte	0 – 4 Punkte
4.1.4 E-Mail-Ordner einrichten	Je Aktion 2 Punkte	0 – 4 Punkte
4.1.5 E-Mails speichern, löschen, drucken	Je Aktion 2 Punkte	2 – 4 Punkte
4.2 Online E-Mail-Konten einrichten		0 – 0 Punkte

5 Groblernziel	Texte	16 - 30 Punkte
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.	10 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
5.1 Texte eingeben und ändern		0 – 4 Punkte
5.2 Zeichenformate	Je Aktion 2 Punkte	4 – 8 Punkte
5.2.1 Schriftart	Je Aktion 2 Punkte	2 – 4 Punkte
5.2.2 Schriftgröße	Je Aktion 2 Punkte	2 – 4 Punkte
5.2.3 Schriftauszeichnung (Hervorhebung)	Es werden nur Formatierungen verlangt, die direkt über die Symbolleiste eingestellt werden können. Je Aktion 2 Punkte	2 – 4 Punkte
5.3 Absatzformate		4 – 8 Punkte
5.3.1 Ausrichtung		0 - 4 Punkte
5.3.2 Abstände		0 - 4 Punkte
5.4 Rahmen und Schattierungen		0 - 4 Punkte
5.5 Seitenränder		0 - 4 Punkte
5.6 Kopf-/Fußzeilen	Einheitlich für gesamtes Dokument	0 - 8 Punkte
5.7 Aufzählungen/ Nummerierungen	Es werden nur Formatierungen verlangt, die direkt über die Symbolleiste erreicht werden.	0 - 4 Punkte

6 Groblernziel	Tabellen	5 - 15 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Tabellen zu erstellen und zu formatieren.	6 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
6.1 Tabelle erstellen		3 – 8 Punkte
6.1.1 Tabellenstruktur anlegen und ändern		0 – 4 Punkte
6.1.2 Inhalte einfügen und bearbeiten	Zu Inhalte: siehe auch Lernziel 5 und Lernziel 7	0 – 6 Punkte
6.2 Tabelle formatieren		2 - 8 Punkte
6.2.1 Zelleninhalte formatieren und ausrichten		0 - 4 Punkte
6.2.2 Zeilenhöhe und Spaltenbreite		0 - 4 Punkte
6.2.3 Rahmen und Linien		0 - 4 Punkte

7 Groblernziel	Grafiken/Bilder und grafische Elemente	5 - 10 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Grafiken/Bilder und grafische Elemente einzufügen, sie zu positionieren und anzuordnen.	4 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
7.1 Grafiken/Bilder einfügen		2 - 4 Punkte
7.2 Grafische Elemente / Formen erzeugen und formatieren	Formen erzeugen und mit Füllfarbe oder Linienfarbe versehen	0 - 6 Punkte
7.3 Bilder und grafische Elemente positionieren	Genaue Position festlegen, verschieben, umfließender Text	0 - 4 Punkte
7.4 WordArt-Schriftzug erstellen und formatieren		0 - 4 Punkte

8 Groblernziel	Präsentation	8 - 16 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Folien in einer Präsentationsdatei einzufügen, Inhalte zu erstellen und zu verändern. Sie haben die Fähigkeit Folienlayouts und –Designs zuzuweisen und Hintergründe zu formatieren.	4 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
8.1 Folien einfügen, Folieninhalte erstellen, Folieninhalte verändern	Texte (je nach Länge) einfügen: 2 - 6 Punkte Objekte einfügen: Je 4 Punkte Veränderungen: Je nach Aufwand 1 - 4 Punkte Zu Objekte: Siehe auch Lernziel 6 und Lernziel 7	8 – 12 Punkte
8.2 Folienlayout zuweisen		0 – 6 Punkte
8.3 Hintergrund formatieren		0 – 2 Punkte
8.4 Design zuweisen		0 – 4 Punkte
8.5 Folienmaster verändern		0 – 4 Punkte

