

Präsentations
 technologien anwenden
 PARTIZIPIEREN
 Verwalten
 Zusammenhänge herstellen
 Mathematische **Sprachen**
 Darstellungen
 analysieren
 Standpunkte darlegen
 ARGUMENTIEREN
 DARSTELLUNGSFORM AUSWÄHLEN
BESCHREIBUNG Fragen ableiten
Basisbildung der
 Grundgrammatik richtig
 KOMMUNIKATIONS
 KRITISCH IKT **medien** basierte
 ERFASSEN verwenden Interaktion
Curriculum EDV
 LIZENZEN Texte verstehen
 BEACHTEN
 ENTSCHEIDUNGEN BEGRÜNDEN
Mathematik
 GEO Informations
 kreativ METRISCHE OBJEKTE technologien
 Problemlösen FACH
 BEGRIFFE
 FUNKTIONALE ZUSAMMENHÄNGE BESCHREIBEN
DESKRIPTOREN
Medien kritisch nutzen
Ergebnisse interpretieren
Meinungen vertreten
 DATEIMANAGEMENT
Aktiv zuhören
Reflexion

LERNERGEBNISORIENTIERTE BESCHREIBUNG DER BASISBILDUNG

Deskriptoren für die Fachbereiche

    **SPRACHEN**

    **MATHEMATIK**

    **INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN (IKT)**





IMPRESSUM

LERNERGESBNIORIENTIERTE BESCHREIBUNG DER BASISBILDUNG CURRICULUM

Autorinnen:

Mag.^a Sonja Muckenhuber

Teilprojektleitung, VHS Linz

Brigitte Bauer

Basisbildungszentrum abc-Salzburg

Mag.^a Astrid Klopff-Kellerer

VHS Floridsdorf

Mag.^a (FH) Ekaterina Lingur

VHS Linz

Mag.^a Renate Ömer

BHW Niederösterreich

Mag.^a (FH) Gloria Sagmeister

Die Kärntner Volkshochschulen

1. Auflage: Juni 2013

Diese Publikation entstand im Rahmen des Projekt-
netzwerks In.Bewegung IV, Netzwerk Basisbildung
und Alphabetisierung in Österreich.

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozial-
fonds und aus Mitteln des Bundesministeriums
für Unterricht, Kunst und Kultur



bm:uk

VORWORT

Konsequent kompetenzbasierte, lernergebnisorientierte Angebote unterstützen Lernende idealerweise dabei selbstorganisiert individuelle Wege zum Kompetenzerwerb zu beschreiten. Welche Vorteile Lernergebnisorientierung für Teilnehmende und TrainerInnen – neben der unbestrittenen Erhöhung der Vergleichbarkeit und Transparenz und des vermuteten positiven Effekts auf selbstorganisierte Planung von Bildungsschritten – tatsächlich bringt, welche eventuellen Nachteile damit verbunden sind und was beides konkret für Lernende und TrainerInnen bedeutet, kann zum heutigen Zeitpunkt mangels fehlender großflächiger Studien nicht gesagt werden.

Die vorliegende lernergebnisorientierte Beschreibung der Basisbildung wurde im Rahmen des Projektes In.Bewegung IV von ErwachsenenbildnerInnen und FachexpertInnen entwickelt. Die Arbeitsgruppe hat sich als Ziel gesetzt, eine umfassende Beschreibung jener Kompetenzen zu erarbeiten, die ein Erwachsener in unserer Gesellschaft zum Partizipieren braucht und die ein Niveau abbilden, das mit dem des Pflichtschulabschlusses für Erwachsene gleichwertig ist.

Eine allgemeine Beschreibung der Basisbildung scheint angesichts einer fehlenden allgemein gültigen zufrieden stellenden Definition der Basisbildung gewagt. Dagegen lassen sich die rele-

vanten Kompetenzen in Form von Lernergebnissen für spezifische Basisbildungsbereiche bzw. Basisbildungsangebote gut beschreiben. Es wurde ein Bereich beschrieben, der unter anderem die Anschlussfähigkeit im Bildungsbereich im Fokus hat und für welchen eine Gleichwertigkeitsanerkennung zur Pflichtschulabschlussprüfung für Erwachsene angestrebt werden sollte.

Das dargestellte „Abschlussniveau“ der Basisbildung orientiert sich an den im Programmplanungsdokument der Initiative Erwachsenenbildung beschriebenen Basisbildungskompetenzen und vom Komplexitätsniveau am von ExpertInnen im Auftrag des BMUKK entwickelten Curriculum für Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Pflichtschulabschluss-Prüfung für Erwachsene und entspricht somit dem Niveau – nicht der Breite – des Pflichtschulabschlusses (PSA) für Erwachsene.

Zusammen mit den entwickelten Übungsbeispielen, die die einzelnen Beschreibungen bzw. Deskriptoren widerspiegeln, unterstützt die vorliegende lernergebnisorientierte Beschreibung Lehrende und Lernende in der Basisbildung dabei, Lernprozesse und Lernschritte zu planen und Lernergebnisse nachvollziehbar darzustellen.

Mag.^a Sonja Muckenhuber

INHALTSVERZEICHNIS

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH SPRACHEN 9

- *Texte verstehen und geschichtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge herstellen* 11
- *Schreiben und Standpunkte darlegen* 12
- *Partizipieren und mündlich kommunizieren* 13

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH MATHEMATIK 15

- *Darstellen und Modellbilden* 17
- *Operieren und Problemlösen* 18
- *Dokumentieren und Interpretieren* 20
- *Argumentieren und Begründen* 21

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH IKT 23

- *Bedienen und Nutzen* 25
- *Organisieren und Verwalten* 27
- *Darstellen und Interpretieren* 28
- *Kommunizieren und Kooperieren* 29
- *Begründen und Bewerten* 30



LERNERGEBNISORIENTIERTE
BESCHREIBUNG
DER BASISBILDUNG



DESKRIPTOREN
FÜR DEN BEREICH
SPRACHEN

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH SPRACHEN

Wir beziehen uns mit der vorliegenden Beschreibung auf die geforderten Kompetenzen des Fachbereiches „Deutsch – Kommunikation und Gesellschaft“ (DKG) des erwähnten Curriculums. Grundsätzlich wären diese Deskriptoren auch für alle weiteren Sprachen gültig.

Damit wird für die Basisbildung ein Abschlussniveau beschrieben, das mit dem Level der zu erreichenden Kompetenzen des PSA durchaus vergleichbar ist.

Die inhaltlichen Dimensionen spiegeln sich in den Deskriptoren selbst wieder.

ANWENDUNGSDIMENSIONEN:

- *Texte verstehen und geschichtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge herstellen* 11
- *Schreiben und Standpunkte darlegen* 12
- *Partizipieren und mündlich kommunizieren* .. 13

TEXTE VERSTEHEN UND GESCHICHTLICHE UND GESELLSCHAFTLICHE ZUSAMMENHÄNGE HERSTELLEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>1</p> <p>Texte formal und inhaltlich erschließen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sinnerfassend einen Text (ca. 1000 Wörter) lesen (z.B. informative Texte, Belletristik, Sachtexte) - navigierend lesen und Schlüsselwörter erkennen sowie wesentliche Textstellen eines Textes kennzeichnen (z.B. Artikel über ein aktuelles Thema) - das Hauptthema eines Textes und Kernaussagen von Textabschnitten benennen - wesentliche Informationen und Sachverhalte aus Gebrauchstexten und Sachtexten entnehmen - nicht lineare Texte und Bild-Text-Kombinationen analysieren (z.B. Tabellen und Diagramme zu Wahlergebnissen)
<p>2</p> <p>Aus Texten Fragen ableiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kritische Fragen aus Texten ableiten (z.B. Text über ein tagespolitisches Ereignis) - anhand eines Textes sinnvolle Fragen zu aktuellen oder historischen Ereignissen formulieren
<p>3</p> <p>Textsorten und ihre Funktionen unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Informationsqualität der grundlegenden Formen von Gebrauchstexten unterscheiden (z.B. Zeitungstext, Blog etc.) - die Intention(en) und vermutlichen Wirkungen von Texten (Information, Argumentation, Appell, Wertung, Manipulation) einschätzen - literarische Großformen unterscheiden (z.B. Roman, Gedicht) - einen in verständlicher Sprache verfassten Text lesen, sich ein Urteil bilden und dieses begründen - literarische/fiktionale Texte verstehen, für sich nutzen und genießen
<p>4</p> <p>Varietäten von Sprache und Texten erkennen und einordnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aus Texten die unterschiedlichen Kontexte der Verfasserin/des Verfassers erkennen und begründen - unterschiedliche Formen von Sprachgebrauch unterscheiden und den jeweiligen gesellschaftlichen Kontexten zuordnen - verschiedene Darstellungen eines Ereignisses vergleichen und sich die unterschiedlichen Perspektiven bewusst machen
<p>5</p> <p>Texte reflexiv und kritisch erfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Texte mit eigenem Wissen verknüpfen - Texte mit der eigenen Position in Verbindung bringen (z.B. Text zu Familie im Wandel) - Meinungen und Positionen unterschiedlichen Haltungen und Interessen zuordnen und kritisch hinterfragen (z.B. politische Haltungen, einseitige wirtschaftliche Interessen)
<p>6</p> <p>Unterschiedliche Medien als Informationsquelle kritisch nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - selbstständig geeignete Nachschlagewerke benutzen - in Bibliotheken, im Internet usw. recherchieren - die Darstellung derselben Information in unterschiedlichen journalistischen Medien vergleichen (z.B. Qualitätszeitung) - sachliche und bewertende Elemente bei medialen Präsentationen unterscheiden, analysieren und kritisch prüfen (z.B. Wahlwerbung) - unzulässige Vereinfachungen und Diskriminierungen in Darstellungen erkennen - Verknüpfungen (chronologisch, kausal, logisch, ...) von Informationen erkennen

SCHREIBEN UND STANDPUNKTE DARLEGEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>7 Texte mit unterschiedlichen Schreibabsichten verfassen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Reflexionen zu Ereignissen in einem verständlichen Text verschriftlichen - Erlebnisse, Erfahrungen, Gedanken und Meinungen schriftlich äußern - in einem selbst verfassten Text (ca. 400 Wörter) berichten, beschreiben, appellieren und argumentieren
<p>8 Schriftlich Position beziehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt schriftlich darlegen - eigene Position hinsichtlich eines Standpunktes beschreiben - eigene Anliegen adressatengerecht schriftlich darlegen
<p>9 Informationen bearbeiten und schriftlich mitteilen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Merk- und Veranschaulichungshilfen anwenden (z.B. Stichwortzettel, Mindmap, Cluster) - in einem Text Informationen aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und diese klar transportieren - Gehörtes/Gesehenes schriftlich wiedergeben - Aktivitäten adressatengerecht ankündigen/bewerben, z.B. Infoblätter, Einladungstexte (textlich und grafisch) gestalten - Texte kürzen, exzerpieren
<p>10 Mit genormten Textvorlagen arbeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - genormte Textvorlagen ausfüllen (z.B. Antrag, Fragebogen, Unfallbericht, Reklamation)
<p>11 Unterschiedliche Texte und Textsorten adressaten-/ themengerecht verfassen und gestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in privaten, beruflichen und öffentlichen Situationen adäquate Texte verfassen (z.B. E-Mails, Briefe, Berichte, Bewerbungen, Lebenslauf) - verschiedene Textsorten mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms gestalten - Texte medien- und situationsbezogen gestalten - Texte mit Hilfe visueller Präsentationsmittel gestalten - Gestaltungspotenzial von Sprache erkennen und nutzen
<p>12 Grundregeln der Rechtschreibung sowie die Grundgrammatik richtig anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - einen zur Darlegung von allgemeinen Themen ausreichenden Wortschatz richtig schreiben - gängige Fremdwörter anwenden - individuelle Fehlerquellen erkennen und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden und mit Rechtschreibhilfen arbeiten (z.B. Wörterbücher, Rechtschreibkontrolle in der Textverarbeitung) - durch Vergleichen (Deutsch und andere Erstsprache, Dialekt und Standardsprache) grammatikalische Problembereiche reflektieren - Strukturen im Rahmen der Grundgrammatik schriftlich richtig anwenden

PARTIZIPIEREN UND MÜNDLICH KOMMUNIZIEREN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>13</p> <p>Aktiv zuhören und sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Andere verstehen, wenn in Standardsprache gesprochen wird - Gesprächsregeln in unterschiedlichen Kulturen vergleichen und anwenden (z.B. bewusst zuhören, das Gegenüber ansehen, beim Thema bleiben, andere ausreden lassen) - Gespräche über Alltagsthemen und einfachere Sachthemen führen - den eigenen Standpunkt durch Erklärungen, Argumente vertreten (z.B. zu einem tagespolitischen Ereignis) - auf Gegenpositionen sachlich eingehen - Konflikte benennen und sprachlich austragen
<p>14</p> <p>Informationen mündlich einholen und weitergeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Hauptinformationen aus Redebeiträgen entnehmen, wenn in Standardsprache gesprochen wird - gezielt bestimmte Informationen einholen
<p>15</p> <p>Varietäten von gesprochener Sprache erkennen und einordnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Formen von Sprachgebrauch unterscheiden - die unterschiedlichen Kontexte des Sprechers/der Sprecherin wahrnehmen und zuordnen
<p>16</p> <p>Sprache anlassgemäß, partnerInnengerecht und sozial verantwortlich gebrauchen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsformen reflektieren und vergleichen - in verschiedenen Sprechsituationen die übliche Gesprächsform anwenden - Redeabsichten erkennen und entsprechend reagieren - Diskriminierenden Sprachgebrauch auf Wort- und Begriffsebene oder durch Zuschreibungen von Eigenschaften erkennen und vermeiden
<p>17</p> <p>Formales und kreatives Gestaltungspotential von Sprache nutzen und Inhalte präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - einen spielerischen Umgang mit Sprache erproben - ein bekanntes Thema präsentieren - Präsentationen unter Einsatz von Medien gestalten
<p>18</p> <p>Grundlegenden Wortschatz und Grundgrammatik richtig verwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - einen ausreichenden Wortschatz zu allgemeinen Themenbereichen einschließlich gängiger Fremdwörter richtig einsetzen - Strukturen der Grundgrammatik richtig verwenden
<p>19</p> <p>Anliegen vorbringen, Meinungen vertreten und Position beziehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wünsche, Bedürfnisse, Vorschläge und Meinungen im öffentlichen und privaten Bereich vorbringen sowie begründet und nachvollziehbar vertreten - (politische) Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven diskutieren - Interessen der Beteiligten und mögliche Auswirkungen identifizieren - Machtstrukturen in Systemen und deren Mechanismen beschreiben und diskutieren
<p>20</p> <p>Sprache zur Gestaltung und Reflexion der politischen und gesellschaftlichen Wirklichkeit nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Geschichte und Gesellschaft als gestalt- und veränderbar erleben und beschreiben - politische Verhältnisse und deren Einfluss auf die eigene Lebensgestaltung reflektieren und diskutieren - in Alltagssituationen Interessensgegensätze und Machtstrukturen erkennen und daraus Handlungsmöglichkeiten für sich selbst ableiten



LERNERGEBNISORIENTIERTE
BESCHREIBUNG
DER BASISBILDUNG

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH MATHEMATIK

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH MATHEMATIK

Mit der vorliegenden Beschreibung beziehen wir uns auf die geforderten Kompetenzen des Fachbereiches „Mathematik“ des erwähnten Curriculums. Bei der Anpassung, Erweiterung und/oder Reduzierung der Deskriptoren stand eine größtmögliche Alltagstauglichkeit und TeilnehmerInnengerechtigkeit im Sinne der Basisbildungsteilnehmenden im Fokus. Damit wird für die Basisbildung ein Abschlussniveau beschrieben, das mit dem Level der zu erreichenden Kompetenzen des PSA durchaus vergleichbar ist.

Die inhaltlichen Dimensionen spiegeln sich in den Deskriptoren selbst wieder.

ANWENDUNGSDIMENSIONEN:

■ <i>Darstellen und Modellbilden</i>	17
■ <i>Operieren und Problemlösen</i>	18
■ <i>Dokumentieren und Interpretieren</i>	20
■ <i>Argumentieren und Begründen</i>	21

DARSTELLEN UND MODELLBILDEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>1</p> <p>Einen konkreten Sachverhalt erfassen, mathematische Beziehungen darin erkennen und darstellen</p> <p>Mathematische Darstellungen analysieren</p>	<ul style="list-style-type: none">- mathematische Aufgabenstellungen erkennen und in Folge daraus beschreiben- mathematische Darstellungen soweit verstehen können, sodass Zusammenhänge und Fakten erkannt werden können- unterschiedliche mathematische Größen zielgerichtet und lösungsorientiert in Beziehung bringen (z.B. Schlussrechnungen bei Textaufgaben)- von Sachverhalten auf mathematische Darstellung schließen (z.B. Preisentwicklung im Verhältnis zur Gehaltsentwicklung darstellen und Folgen reflektieren, Preise vergleichen)- Zahlenmengen (natürliche, rationale, irrationale Zahlen) unterscheiden und alltagsrelevant beschreiben (z.B. negative Zahlen bei Minusgraden, Seehöhe).- zur Problemlösung passende mathematische Modelle heranziehen (z.B. Prozent als Schlussrechnung oder Formel)- Lösungsabläufe planen und Probleme in Teilprobleme zerlegen- zu Alltagssituationen Fragen formulieren, die mit mathematischen Mitteln bearbeitet werden können- alltagsbezogene mathematische Problemstellungen aus Texten herauslesen sowie mathematischen Textaufgaben sinnerfassend lesen- unterschiedliche Informationsquellen (z.B. Internet, Fachbücher, ...) zur Aufgabenlösung nutzen
<p>2</p> <p>Figuren in der Ebene und Körper im Raum erkennen und skizzieren</p>	<ul style="list-style-type: none">- von einfachen ebenen Figuren und einfachen Körpern Skizzen erstellen- das räumliche Vorstellungsvermögen in Skizzen und Plänen anwenden (z.B. Wohnraumgestaltung)- geometrische Figuren (Dreieck, Viereck, Kreis, Vieleck) und Körper (Quader, Prisma, Pyramide, Drehzylinder, Drehkugel, Kugel) erkennen und benennen, sowie ihre Unterschiede und Eigenschaften beschreiben
<p>3</p> <p>geometrische Objekte und Beziehungen in der Umwelt beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none">- Grundbegriffe aus der Geometrie kennen und richtig anwenden (Punkt, Ebene, Gerade, Strecke, Kante, Ecke, Diagonale, Winkel)- geometrischen Beziehungen erkennen und erzeugen (Parallele, Normale, Symmetrie, Ähnlichkeit)

OPERIEREN UND PROBLEMLÖSEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>4</p> <p>lösungsorientiert mit Zahlen umgehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grundrechnungsarten schriftlich, halbschriftlich und (in Abhängigkeit von den Zahlen) im Kopf korrekt durchführen - Rechengesetzte richtig anwenden - den Zusammenhang zwischen Rechenoperationen und Umkehrungen nutzen - Zahlen der Größe nach ordnen und vergleichen - Überschlagsrechnung mit natürlichen, gebrochenen und negativen Zahlen im Kopf durchführen (Schätzungen, Kontrollrechnung zum elektronischen Rechner, Preisvergleiche bezogen auf eine Einheit) - Ergebnisse richtig abschätzen, mit Näherungswerten rechnen und runden - Prozentrechnen, Zinsrechnen und Ratenzahlung alltagsrelevant anwenden (z.B. Rabatte, Sparszinsen) - elektronische Rechenhilfsmittel zweckmäßig einsetzen (z.B. Taschenrechner)
<p>5</p> <p>Sachverhalte in unterschiedlicher Form darstellen und für eine Problembearbeitung eine geeignete Darstellungsform auswählen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Begriffe wie Prozent und Zinsen richtig verwenden - statistische Tabellen und Grafiken erstellen - verschiedene Darstellungsformen einfacher Funktionen verwenden (graphisch, tabellarisch, Gleichung)
<p>6</p> <p>lösungsorientiert mit Maßen umgehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Flächen, Längen, Hohlmaße, Gewichte schätzen und korrekt berechnen - Maßeinheiten situationsgerecht auswählen und zwischen ihnen wechseln (Umwandlungen) - Beziehungen zwischen Maßgrößen (Länge, Fläche, Raum, Zeit) herstellen und berechnen - mit Vorstellungskraft Größen (Längen, Flächen, Raum) schätzen (z.B. ein etwas größerer Schritt entspricht ca. einem Meter)
<p>7</p> <p>Rechnen mit Variablen sowie funktionale Zusammenhänge beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - durch Anwendung von Rechengesetzen Terme vereinfachen (z.B. Kommutativgesetz, Assoziativgesetz) - Gleichungen (z.B. Formeln) und einfache Ungleichungen zweckmäßig umformen - In Terme und Gleichungen z.B. Formeln richtig einsetzen und Werte berechnen - Kontrollverfahren anwenden (z.B. Probe machen) - direkte und indirekte Proportionalität in Sachzusammenhängen unterscheiden und damit rechnen (z.B. Währungen umrechnen) - funktionale Zusammenhänge unterschiedlich darstellen (verbal, tabellarisch, grafisch, symbolisch)
<p>8</p> <p>Figuren und Körper konstruieren und berechnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mit Hilfe von Formeln Berechnungen an ebenen Figuren (Dreieck, Viereck, Vieleck, Kreis) durchführen (z.B. pythagoreischer Lehrsatz) - Oberfläche, Mantel und Volumen einfacher Körper mit Hilfe von Formeln berechnen - Modelle einfacher Körper anfertigen (Quader, Prisma, Pyramide, Drehzylinder, Drehkegel)

DESKRIPTOREN

9

**statistische Daten
grafisch und
tabellarisch darstellen
sowie damit richtig
umgehen**

HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG

- statistische Darstellungsformen erklären und verwenden
- Ergebnisse aus statistischen Darstellungen richtig lesen, kritisch vergleichen und werten
- statistische Daten mit Hilfe von Tabellen, Piktogrammen, Stab-, Kreis- und Liniendiagrammen darstellen
- mit Hilfe von Häufigkeitsverteilungen absolute und relative Häufigkeiten angeben
- tabellarisch oder grafisch dargestellte Häufigkeiten interpretieren
- mit statistischen Kennzahlen operieren (arithmetisches Mittel, Median)

DOKUMENTIEREN UND INTERPRETIEREN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
10 Überlegungen, Lösungswege und Ergebnisse dokumentieren und interpretieren	<ul style="list-style-type: none">- Ergebnisse in sinnvoller Genauigkeit angeben- Ergebnisse interpretieren und auf ihre Plausibilität überprüfen- Überlegungen, Lösungswege und Ergebnisse dokumentieren, verständlich darstellen und präsentieren
11 mathematische Darstellungen in einem spezifischen Kontext interpretieren	<ul style="list-style-type: none">- mathematische Größen und deren Beziehungen vor dem Hintergrund von gesellschaftlichen, sozialen, demographischen, entwicklungspolitischen und marktspezifischen Zusammenhängen und unterschiedlichen Wert- und Normvorstellungen interpretieren (z.B. Tabellen zum demographischen Wandel, Beschreibungen von Angeboten, Rabattsysteme, Angebote der Mobilfunkbetreiber mit unterschiedlichen Bindungen erklären)- grafische Fehldeutungen und Manipulationsmöglichkeiten in Medien analysieren- grafische Darstellungen und Tabellen interpretieren und kritisch hinterfragen
12 die Angemessenheit eines mathematischen Modells oder einer mathematischen Darstellung im Hinblick auf die vorgegebene Problemstellung beurteilen	<ul style="list-style-type: none">- die Genauigkeit, auf wie viel Kommastellen gerechnet werden oder ob eine Überschlagsrechnung ausreicht, beurteilen- sich für Maßstab entscheiden- die Genauigkeit einer Flächenberechnung im Verhältnis zum erwarteten Verschnitt beurteilen

ARGUMENTIEREN UND BEGRÜNDEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
13 grundlegende mathematische Fachbegriffe verstehen	<ul style="list-style-type: none">- grundlegende mathematische Fachbegriffe korrekt verwenden
14 Entscheidungen und Ergebnisse begründen (z.B. für die Verwendung eines bestimmten mathematischen Modells) sowie Argumentationen nachvollziehen und beschreiben	<ul style="list-style-type: none">- Texte zu mathematischen Inhalten sowie Argumentationen anderer nachvollziehen und überprüfen- eigene Lösungswege und Rechenschritte begründen- Annahmen und Voraussetzungen, die einer Argumentation zugrunde liegen, benennen, erklären und begründen (z.B. eine Kuh gibt am Tag 14 l Milch, wie viel gibt sie in einem Monat? Unterschiedliche Ergebnisse aufgrund 5- bzw. 7-Tageweche)- unter Verwendung korrekter Terminologie für oder gegen mathematische Modelle, Darstellungsformen, Lösungswege, Sachverhalte, Beziehungen und Zustände argumentieren- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Lösungswege und Modelle erkennen und abwägen, Entscheidungen begründen und mathematische Vorgänge erklären
15 Mit Hilfe der Mathematik Alltagssituationen und gesellschaftspolitischen Vorgängen beurteilen	<ul style="list-style-type: none">- mit mathematischen Modellen und Argumentationen gesellschaftspolitische Themen problematisieren und daraus Schlüsse für mögliche Veränderungen ziehen (z.B. Verteilungsfrage)- durch Einbeziehen der eigenen Lebenspraxis und der eigenen Erfahrungen relevante Fragestellungen artikulieren (z.B. Statistiken zur Migrationsbewegung)- kritische Betrachtung und Interpretation von lebensnahen Situationen (z.B. Verbrauch und Zugang zu Trinkwasser)



LERNERGEBNISORIENTIERTE
BESCHREIBUNG
DER BASISBILDUNG



DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH IKT

DESKRIPTOREN FÜR DEN BEREICH IKT

Die vorliegende lernergebnisorientierte Beschreibung bezieht sich auf das höchste Abschlussniveau der Basisbildung.

Im Basisbildungskontext ist Informatik nicht nur als selbstständiges Fach sondern auch als Querschnittsmaterie in den Fächern Mathematik und Sprache zu behandeln.

ANWENDUNGSDIMENSIONEN:

■ <i>Bedienen und Nutzen</i>	25
■ <i>Organisieren und Verwalten</i>	27
■ <i>Darstellen und Interpretieren</i>	28
■ <i>Kommunizieren und Kooperieren</i>	29
■ <i>Begründen u Bewerten</i>	30

BEDIENEN UND NUTZEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>1</p> <p>EDV Grundlagen beherrschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programme starten und beenden - Unterschiede zwischen Hard- und Software benennen - Unterschiede von diversen Betriebssystemen benennen - grundlegende Ein- und Ausgabegeräte (z.B. Maus, Drucker, Kopfhörer) von elektronischen Endgeräten benennen - unterschiedliche Speichermedien benennen und verwenden (z.B. CD, DVD, USB-Stick, Minispeicherkarten) - Einstellungen verändern können (z.B. Lautstärke, Passwort, Ansicht) - Energiesparmaßnahmen einstellen können
<p>2</p> <p>gängige Softwareprogramme anwenden können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Komponenten des MS Office Programms nutzen können - Fotobearbeitungsprogramme anwenden können - gängige Funktionen von E-Mailprogrammen verwenden können - Daten aus dem Internet finden und in anderen Anwendungsprogrammen nutzen und weiterbearbeiten
<p>3</p> <p>Komponenten und Funktionen der Hard- und Software anwendungsorientiert handhaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gängige Funktionstasten und Tastenkombinationen der Tastatur anwenden können - Funktionen der Maus anwenden können (z.B. Markieren von Texten, Drag&Drop, Kontextmenü) - Elemente der Bedienungsfläche nutzen können - sich am Desktop und Arbeitsplatz orientieren können und gängige Symbole erkennen (z.B. Dateien, Ordner, Papierkorb, Drucker) - Symbol- und Taskleiste nutzen (z.B. Wechseln zwischen unterschiedlichen Fenstern und Anwendungen) - ein Dokument auf einem installierten Drucker drucken - gängige Druckoptionen verwenden (z.B. Format, Seitenauswahl, schwarz/weiß oder in Farbe) - Betriebssysteme installieren und updaten können
<p>4</p> <p>Textverarbeitungsprogramme zielgerichtet nutzen können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in einem Textprogramm schreiben, speichern, ausdrucken und löschen - Vorlagen verwenden und erstellen können - Tabellen, Bilder, Grafiken und andere Objekte mit Texten verbinden können - Serienbriefe erstellen - Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen lassen
<p>5</p> <p>Dokumente und Dateien formal und kreativ gestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - einen Text formatieren können (Größe, Art, Farbe) - eine Grafik/Tabelle in den Text einfügen und bearbeiten können
<p>6</p> <p>Unterschiedliche Suchmaschinen sinnvoll einsetzen können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gängige Suchmaschinen verwenden und Informationen damit finden - mit Schlagwörtern eingeschränkt suchen - auf Ergebnisseiten „querlesen“ können um rasch zu erkennen, ob die gefundenen Informationen/Internetseiten brauchbar sind - aus einer Fülle von Informationen die wichtigsten herausfiltern - aus Internetseiten relevante Informationen herausfiltern können - themenrelevante geeignete Websites aus mehreren Alternativen auswählen und Informationen herausfiltern können

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>7</p> <p>Fachgerecht Begriffe aus dem Informations- und Technologiebereich verwenden können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sich mit anderen Personen verständlich über informatische Inhalte austauschen können - mündlich strukturiert über informatische Sachverhalte sprechen - unter Benutzung von Fachbegriffen informatische Sachverhalte mündlich und schriftlich darstellen - aktuelle Informations- und Kommunikationssysteme benennen
<p>8</p> <p>Lernsoftware für spezifische Bedürfnisse und gemäß bestimmter Lernabsichten anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - unterschiedliche Lernsoftware nutzen können (z.B. Uniwort, Tipptrainer, Rechtschreibtrainer) - durch Anwendung unterschiedlicher Lernsoftware Gelerntes vertiefen und festigen bzw. sich neue Wissensgebiete selbstständig erarbeiten und aneignen
<p>9</p> <p>unterschiedliche Geräte der Informations- und Kommunikationstechnologie benennen und nutzen können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviceautomaten bedienen können (z.B. Bankomaten, Fahrkartenautomaten) - Produkte der größten Hersteller (z.B. Apple, Nokia, Samsung) nach ihren Funktionen und Betriebssystemen unterscheiden können (z.B. PC, Laptop, Smartphone, Tablets, iPad, iPhone)
<p>10</p> <p>Grundlagen vom Internet und von E-Mailprogrammen beherrschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Internetbrowser, E-Mail- und Webmailprogramme öffnen und schließen - Internetadressen richtig eingeben können - Internetverbindung auf verschiedene Weise herstellen können (z.B. LAN, WLAN, Hotspots, Router) - Grundlegende Funktionen des Internets nutzen können (z.B. Applikationen, Free- und Shareware downloaden) - E-Mail Nachrichten verwalten (öffnen, speichern, schließen, Dateianhänge öffnen und speichern) - E-Mails bearbeiten können (beantworten, weiterleiten, löschen) - neue E-Mails verfassen und versenden (bc/cc eingeben, Betreff eingeben, Anhang beifügen) - mit grundlegenden Funktionen umgehen können (z.B. die Schaltfläche vor/zurück verwenden, zur Startseite navigieren) - zwischen E-Mail und Webadresse unterscheiden

ORGANISIEREN UND VERWALTEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
11 Daten und Dateien mit unterschiedlichen Endgeräten verwalten können	<ul style="list-style-type: none">- Internetseiten speichern und verwalten (Lesezeichen, Favoriten)- gängige E-Mailordner verwenden (Posteingang, Postausgang, gelöschte/gesendete Elemente)- Dateien und Ordner verwalten (öffnen, umbenennen, löschen, kopieren, verschieben, speichern, schließen, wiederherstellen)- Dateien und Ordner von externen Speichermedien verwalten (z.B. USB-Stick, Speicherkarten, Mp3-Player, DVD, CD)- Programme und Applikationen verwalten- anhand von Kriterien Daten organisieren und miteinander verknüpfen können- Kontaktdaten am Handy speichern
12 Dateimanagement beherrschen	<ul style="list-style-type: none">- unterscheiden zwischen Ordnern und Dateien- anlegen und benennen von Ordnern und Unterordnern- sich im Dateienverzeichnis orientieren können (z.B. Ordner und Dateien löschen, öffnen, kopieren, verschieben, Wiederherstellen aus dem Papierkorb)- Dateien aus dem Internet herunterladen können (pdf-Dateien, Bilder) und in einem bestimmten Ordner speichern- Datei- und Datensuche lokal und in Netzwerken beherrschen
13 Verwaltungssoftware und Dateiverwaltungssysteme anwenden können	<ul style="list-style-type: none">- Verwaltungssoftware anwenden können (z.B. Termine, Kontakte speichern und Kalenderfunktionen bedienen)- passende Anwendungen zur Organisation von Dateien und Daten auswählen und verwenden- große Dateien und -mengen komprimieren, extrahieren und archivieren können

DARSTELLEN UND INTERPRETIEREN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
14 Tabellenkalkulationen durchführen können	<ul style="list-style-type: none">- zwischen Spalten, Zeilen und Zellen und deren Funktionen unterscheiden und diese formatieren können- den grundlegenden Aufbau einer Tabelle verstehen- Formeln (Grundrechnungsarten) erstellen und einfügen, einfache Tabellenkalkulation durchführen (z.B. Haushaltsbudget)- Tabellen formatieren können- Diagramme erstellen können
15 Grafikprogramme anwenden können	<ul style="list-style-type: none">- Daten symbolisch und grafisch darstellen können- mit gängigen Bildbearbeitungsprogrammen arbeiten können (z.B. ACDSee, Adobe Photoshop, IrfanView)- mit gängigen Malprogrammen arbeiten können (z.B. Coral Painter)
16 aus unterschiedlichen Darstellungsformen Sachverhalte korrekt erkennen können	<ul style="list-style-type: none">- Grafiken und Diagramme auswerten können- Ergebnisdaten interpretieren- Diagramme und Grafiken nutzen, um sich informatische Sachverhalte selbstständig zu erarbeiten- Informationen aus unterschiedlichen Darstellungsformen kritisch hinterfragen

KOMMUNIZIEREN UND KOOPERIEREN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
17 unterschiedliche Kommunikations- tools für digitale Nachrichten adressatengerecht verwenden können	<ul style="list-style-type: none">- einen Blog adressatengerecht anlegen können- situationsadäquat und adressatengerecht im Internet auftreten- im Klaren darüber sein, wie man sich selbst im Internet präsentiert und welche (negativen) Folgen dies mit sich bringen könnte- elektronische Plattformen zum Austausch gemeinsamer Dokumente verwenden- E-Mailprogramme sicher anwenden können (E-Mail verfassen, Adresse anlegen, formatieren, mit und ohne Anhang versenden)- SMS/MMS Dienste nutzen- Social Media Kanäle nutzen können (z.B. Account anlegen, posten, chatten, kommentieren, online bearbeiten)- Chatrooms und Foren nutzen- Skype nutzen können
18 unterschiedliche Präsentationstechnologien anwenden können	<ul style="list-style-type: none">- Grafiken, Diagramme, Bilder und Ton für Präsentationszwecke bearbeiten und einsetzen können- zielgerichtet und sinnvoll unterschiedliche Präsentationstechniken anwenden (z.B. Powerpoint, Youtube, Visualizer, Beamer, ...)
19 sich über ethische Grundsätze und Verhaltenskonventionen bei der medienbasierten Interaktion bewusst sein	<ul style="list-style-type: none">- unter Berücksichtigung von ethischen und gesellschaftlichen Normen Informationen adressatengerecht darstellen- Informationen aus der medienbasierten Interaktion unter dem Gesichtspunkt von ethischen Grundsätzen und Verhaltenskonventionen einordnen können
20 kollaborative Tools anwenden können	<ul style="list-style-type: none">- gängige Webdienste nutzen können (z.B. Doodle, Dropbox)- Lernplattformen (z.B. Moodle) zum Austausch bzw. zur Bereitstellung von Dokumenten nutzen können

BEGRÜNDEN UND KRITISCH BEWERTEN

DESKRIPTOREN	HINWEISE UND BEISPIELE ZUR KONKRETISIERUNG
<p>21</p> <p>mit Daten verantwortungsvoll und sicher umgehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potenzielle Gefahren bei der Nutzung digitaler Medien erkennen (z.B. Pin Code, persönliche Daten, kostenpflichtige Seiten, Verträge) - Sicherheitsmerkmale bei der Übermittlung persönlicher Daten erkennen (z.B. https, Verschlüsselung, Sicherheitsserver, e-Banking) - sich darüber bewusst sein, wie viel persönliche Daten man im Internet von sich preisgibt bzw. preisgeben möchte (z.B. in sozialen Netzwerken) - vorsichtiges umgehen mit Mails von unbekanntenen Personen (Fishing, Spams) - sich bewusst sein über die Bedeutung der Datensicherheit und der Gefahren von Computerviren - Datensicherheit erhöhen können (z.B. durch Installieren von Virenprogrammen, sichere Kennwörter, Sicherungskopien anlegen) - über die Gesetzeslage bezüglich Urheberrecht und der Verwendung von Daten und Dateien informiert sein
<p>22</p> <p>Sachinformationen aus dem Internet kritisch beurteilen können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - im Klaren sein darüber, dass digitale Daten leicht manipulierbar sind oder aus einer unsicheren Quelle stammen können - Kriterien für die Zuverlässigkeit von Informationsquellen wissen
<p>23</p> <p>gegenständliche und virtuelle Welt unterscheiden können</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sich bewusst sein über Möglichkeiten und Gefahren der virtuellen Welt - wissen, wie sich gegenständliche und virtuelle Welt unterscheiden und wo sie sich überschneiden - Bewusstes umgehen mit der eigenen Rolle in der virtuellen Welt
<p>24</p> <p>Urheberrechte und Lizenzen beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lizenzrechte von Free/Shareware und gekaufter Software unterscheiden - Bescheid wissen über unterschiedliche Lizenzen (z.B. Creative Commons)
<p>25</p> <p>Quellen und Informationen kritisch bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quellen und Techniken zur Informationsbeschaffung beurteilen können - Quellen und Informationen bezüglich ihrer Relevanz, Zuverlässigkeit und Glaubwürdigkeit kritisch bewerten können - zwischen gesicherten und ungesicherten Kommunikationsformen unterscheiden können - Urheberrechte an digitalen Werken sowie die rechtlichen Folgen der Nutzung erkennen

LERNERGESBNIORIENTIERTE BESCHREIBUNG DER BASISBILDUNG

Die vorliegende lernergebnisorientierte Beschreibung der Basisbildung stellt eine umfassende Beschreibung jener Kompetenzen dar, die ein Erwachsener in unserer Gesellschaft zum Partizipieren braucht und die ein Niveau abbilden, dass mit dem des Pflichtschulabschlusses für Erwachsene gleichwertig ist.

Zusammen mit den entwickelten Übungsbeispielen, die die einzelnen Beschreibungen bzw. Deskriptoren widerspiegeln, unterstützt die vorliegende lernergebnisorientierte Beschreibung Lehrende und Lernende in der Basisbildung dabei, Lernprozesse und Lernschritte zu planen und Lernergebnisse nachvollziehbar darzustellen.

Ein Projekt von:

Wissensturm
Volkshochschule Linz



 iN.Bewegung

Gefördert durch:



bm:uk