



Schulamt • Postfach 10 11 40 • 51311 Leverkusen

An die
Schulleiterinnen und Schulleiter
der Weiterführenden Schulen

Fachbereich . Schulamt
oder Dienststelle .
Dienstgebäude . Miselohestr. 4
Sachbearbeitung . Frau Kreitz-Henn
Tel.: 02 14/4 06-0 .
Durchwahl 4 06- . 40 91
Telefax 4 06- . 40 99
Ihr Zeichen/vom .
Mein Zeichen . SchA/KH-Fa
Tag . 03.06.05

Betrifft: „Neue Medien an Leverkusener Schulen – PC- Pass“

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Evaluation der schulindividuellen Medienkonzepte aller Leverkusener Schulen im Jahre 2003 machte deutlich, dass eine Fortschreibung der Konzepte und eine Ausrichtung an den neuen Richtlinien (insbesondere der Grundschulen) nötig wurden. Gleichzeitig gab es zunehmend Forderungen nach Vergleichbarkeit der Inhalte und Lehrpläne durch Eltern, Schulen, Lehrerinnen, Lehrern, Schulträger, e-initiative und Schulaufsicht.

Das e-team der Stadt Leverkusen war sich einig, dass es bei aller „Schulindividualität“ ein gewisses Maß an schulformübergreifenden Standards geben muss, in denen folgende Fragen beantwortet werden:

- „Was soll gelernt werden?“
- „Wann soll es gelernt werden?“
- „Wie wird das Gelernte dokumentiert (zertifiziert)?“

Zur Beantwortung dieser Fragen und Bearbeitung der Probleme wurde vom e-team Leverkusen ein Arbeitskreis (bestehend aus Kolleginnen und Kollegen der verschiedenen Schulformen) gebildet, der den Auftrag hatte, die unterschiedlichen Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler der verschiedenen Schulen und Schulformen zu harmonisieren.

Dieser Arbeitskreis erarbeitete einheitliche Standards für

- die Primarstufe (Ende Klasse 4)
- die Sekundarstufe I (Ende Klasse 10)

Das e-team betrachtet die Standards als anzustrebende Lernziele, die ressourcenabhängig innerhalb der nächsten Zeit in den Leverkusener Schulen erreicht werden sollen. Diese Standards sind in der Erarbeitungsphase allen Schulen zur Kenntnis gebracht worden. Die Schulleiterkonferenz der Grundschulen hat den Standards für ihre Schulform bereits am 12.5.04 zugestimmt. Alle weiterführenden Schulen hatten bis zum Ende des Schuljahres 2003/2004 die Möglichkeit der Ergänzung und Änderung. Zur endgültigen Fassung erfolgte am 1.12.2004 ein Empfehlungsbeschluss des e-teams.

In den Förder-/ Sonderschulen können die Lernziele an die jeweiligen Richtlinien und Lehrpläne angepasst werden, da sich die Ziele dieser Schulen von denen der übrigen Schulen zum Teil unterscheiden.

Die inhaltlichen Schwerpunkte der Curricula ‚Neue Medien im Unterricht‘ sollen schulformübergreifend folgende sein:

- Grundkenntnisse und Grundfertigkeiten
- Bereich „Lernen“ (Lernprogramme)
- Bereich „Recherchieren“
- Bereich „Kommunizieren“
- Bereich „Produzieren“
- Bereich „Präsentieren“

??

Das e-team legt mit diesen Empfehlungen einen Vorschlag zur Standardisierung in den Leverkusener Schulen vor, der Bestandteil des Medienentwicklungsplanes der Stadt Leverkusen werden soll. Diese Pläne haben einen klaren Bezug zu den Richtlinien und Lehrplänen zur Erprobung der Grundschulen und sind ein wirkungsvolles Hilfsmittel für den Einsatz von „Neuen Medien“ in den weiterführenden Schulen. Mit ihnen wird die oft zitierte Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler klarer fassbar und die Entwicklungsstände der Schülerinnen und Schüler am Ende der Sekundarstufe I bezüglich der beruflichen oder weiteren schulischen Orientierung vergleichbarer.

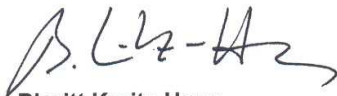
Die mit den neuen Medien erbrachten Leistungen können in den vorbereiteten Lernbegleitbögen im Verlauf der Schuljahre vermerkt (angekreuzt) , in einem Portfolio abgelegt und als Anlage zu Zeugnissen der Schülerinnen und Schüler in der vorliegenden Form des PC-Passes dokumentiert werden.

Einstimmig hat der Schulausschuss der Stadt Leverkusen am 11.4.05 diese Empfehlungen zur Medien-erziehung zustimmend zur Kenntnis genommen. Er begrüßte insbesondere, dass der PC-Pass bei Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz Schülerinnen und Schülern sehr hilfreich sein kann. Außerdem gab es die Anregung, den PC-Pass bereits den Zeugnissen der Jahrgangsstufe 9 beizulegen.

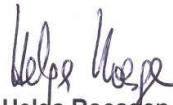
Selbstverständlich ist es in die Verantwortung der einzelnen Schule gelegt, ob sie dieses Projekt umsetzen oder für die Zertifizierung eine andere Form finden möchte. Es wäre allerdings sehr begrüßenswert, wenn die Schulkonferenzen aller Schulen akzeptierende Beschlüsse erwirkten, denn es gibt keine Schulen mehr, die ihre Schülerinnen und Schüler ohne die neuen Medien unterrichten. Genau das sollte im Sinne unserer Schülerinnen und Schüler in der Öffentlichkeit dokumentiert werden.

Bitte teilen Sie dem Schulamt bis zum 1. Juli 2005 mit, ob Sie den PC-Pass in Ihrer Schule einsetzen werden.

Mit freundlichen Grüßen



Birgitt Kreitz-Henn
Schulrätin



Helga Roesgen
Beigeordnete

Leverkusen, 25.5.05

Anlagen:

PC-Pass (Formular)
Lernbegleitbogen

Schullogo

Lernbegleitbogen

Der Schüler /die Schülerin _____,
Klasse _____ hat im Laufe seiner Schulzeit in der
Sekundarstufe I im Bereich „Neue Medien“ die
angekreuzten Themen bearbeitet:

Grundkenntnisse und Grundfertigkeiten

	Kenntnis der Arbeitsplatzregeln
	Passwordiskretion
	Umgang mit dem Startmenü
	Taskleiste und Hilfefunktionen sind bekannt
	Gleichzeitiges Arbeiten mit Programmen
	Ausschneiden, Kopieren, Einfügen
	Dateimanagement mit Baumstruktur und Pfad, Dateiformate

	Hardwarekomponenten eines Computers
	Anlegen von Ordnern, Umbenennen, Löschen, Kopieren, Verschieben und Suchen von Dateien
	Erweitertes Dateimanagement – Verknüpfungen auf dem Desktop, Komprimieren und Dekomprimieren, Datenpflege
	Basisbegriffe und Zusammenhänge von Betriebssystemen
	Umfassende Dateiformate und Bildformate
	Einsatz von Scanner und Nutzung digitaler Fotografie

Bereich „Lernen“ (Lernprogramme)

	Arbeiten an vorhandenen fachspezifischen Lernprogrammen
	Lernen in Partner-, Projektarbeit
	Einsatz von Wissens - CDs, Lexika
	Selbständiges Lernen
	Informationsbeschaffung mit allen Medien
	Projektorientiertes Arbeiten und verknüpfende Anwendung globaler Wissensbeschaffung einhergehend mit kritischem und reflektierendem Umgang
	Informationsbeschaffung berufskundlicher Informationen - CDs

Bereich „Produzieren“

	Einsatz der Optionen Kopieren, Ausschneiden, Einfügen
	Gebrauch des Tabulators
	Umgang mit Sondertaste und Shortcuts
	Kontextmenühandhabung
	Textgliederung und Layout in Texten; Brieflayout
	Optionen im Druckmenü und in der Seiteneinrichtung mit Ausdruckkontrolle
	Erweiterte Funktionen der Textverarbeitung
	Struktur einer Tabellenkalkulation mit einfacher Anwendung
	Diagramme als grafische Darstellung
	Objektbearbeitung (Bilder, Autoformen, Wordart) - Standardoptionen
	Verkettung von Rechenoperationen, Formelnutzung
	Anwendung einer Tabellenkalkulation an Alltagsproblematiken
	Sortierung und Filtern von Informationen

Bereich „Recherchieren“

	Recherche mittels Lexika-CD
	Umgang mit Informationen der Adresse, Strukturen von Websites
	Sicherheit im Netz (Viren, Dialer, Trojanner)
	Verhalten bei Virengefahr
	Erweitertes Recherchieren mit Suchmaschinen und projektorientierter Einsatz einer Recherche
	Struktur von Portalen und Nutzung virtueller Portalangebote
	Extrahieren von Informationen in ein Textdokument
	Rechtliche Fragen im Internet
	Finden und Benennen der Quellenangaben in einem Internetdokument zum Schließen auf Qualität und Verwendungsmöglichkeit (Wissenschaftlichkeit)

Bereich „Kommunizieren“

	Interne Netzkommunikation
	eMail - Programm - Optionen
	Nutzungsfragen im Internet
	Software und Downloadoptionen
	Projektintegrierte Email-Nutzung

Bereich „Präsentieren“

	Textformatierung und Objekteinbindung anwenden
	Tabulatoren und tabellenförmige Textdarstellung
	Umgang mit Datenbanken
	Serienbriefferstellung
	Desktop - Publishing und Textlayout
	Basisfunktionen eines Präsentationsprogramms
	Gestaltung von Ergebnissen und statistischen Auswertungen aller Fachbereiche

	Spezielle Programme:
	Sonstiges

Es wurden insgesamt _____ Bereiche angekreuzt.

Leverkusen, den

Siegel

Schulleiter

Fach-/Klassenlehrer



e-teams NRW
Leverkusen

Hans hat die angekreuzten Themen bearbeitet:

Grundkenntnisse/Grundfertigkeiten
Kenntnis der Arbeitsplatzregeln.
Passwortdiskretion.
Umgang mit dem Startmenü.
Taskleiste und Hilfefunktionen sind bekannt.
Gleichzeitiges Arbeiten mit Programmen.
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.
Dateimanagement mit Baumstruktur und Pfad, Dateiformate.
Hardwarekomponenten eines Computers.
Anlegen von Ordnern, Umbenennen, Löschen, Kopieren, Verschieben und Suchen von Dateien.
Erweitertes Dateimanagement - Verknüpfungen auf dem Desktop, Komprimieren und Dekomprimieren, Datenpflege.
Basisbegriffe und Zusammenhänge von Betriebssystemen.
Umfassende Dateiformate und Bildformate.
Einsatz von Scanner und Nutzung digitaler Fotografie.
Bereich „Lernen“ (Lernprogramme)
Arbeiten an vorhandenen fachspezifischen Lernprogrammen
Lernen in Partner-, Projektarbeit
Einsatz von Wissens - CDs, Lexika
Selbständiges Lernen
Informationsbeschaffung mit allen Medien
Projektorientiertes Arbeiten und verknüpfende Anwendung globaler Wissensbeschaffung einhergehend mit kritischem und reflektierendem Umgang.
Informationsbeschaffung berufskundlicher Informationen – CDs.
Bereich „Produzieren“
Einsatz der Optionen Kopieren, Ausschneiden, Einfügen.
Gebrauch des Tabulators.
Umgang mit Sondertaste und Shortcuts.
Kontextmenühandhabung.
Textgliederung und Layout in Texten; Brieflayout.
Optionen im Druckmenü und in der Seiteneinrichtung mit Ausdruckkontrolle.
Erweiterte Funktionen der Textverarbeitung.
Struktur einer Tabellenkalkulation mit einfacher Anwendung.
Diagramme als grafische Darstellung.

Objektbearbeitung (Bilder, Autoformen, Wordart) - Standardoptionen.
Verkettung von Rechenoperationen, Formelnutzung.
Anwendung einer Tabellenkalkulation an Alltagsproblematiken.
Sortieren und Filtern von Informationen.
Bereich „Recherchieren“
Recherche mittels Lexika-CD.
Umgang mit Informationen der Adresse, Strukturen von Websites.
Sicherheit im Netz (Viren, Dialer, Trojaner).
Verhalten bei Virengefahr.
Erweitertes Recherchieren mit Suchmaschinen und projektorientierter Einsatz einer Recherche.
Struktur von Portalen und Nutzung virtueller Portalangebote.
Extrahieren von Informationen in ein Textdokument.
Rechtliche Fragen im Internet.
Finden und Benennen der Quellenangaben in einem Internetdokument zum Schließen auf Qualität und Verwendungsmöglichkeit (Wissenschaftlichkeit).
Bereich „Kommunizieren“
Interne Netzkommunikation.
eMail - Programm – Optionen.
Nutzungsfragen im Internet.
Software und Downloadoptionen.
Projektintegrierte Email-Nutzung.
Bereich „Präsentieren“
Textformatierung und Objekteinbindung anwenden.
Tabulatoren und tabellenförmige Textdarstellung.
Umgang mit Datenbanker.
Serienbrieferstellung.
Desktop - Publishing und Textlayout.
Basisfunktionen eines Präsentationsprogramms.
Gestaltung von Ergebnissen und statistischen Auswertungen aller Fachbereiche.
Spezielle Programme:

Es wurden von 54 Bereichen angekreuzt.