

# **Basiskompetenzen Medienbildung**

**[www.lehre-phzh.ch/bkmb](http://www.lehre-phzh.ch/bkmb)**

## **Kompetenzen**

**Allgemeine Prüfungshinweise**

**Juni 2011**

---

## Allgemeine Informationen

### Einordnung der Basiskompetenzen Medienbildung

Die Vorgaben des Zürcher Lehrplans im Bereich Medienbildung (Medienerziehung und Informatik) verlangen von einer Lehrperson die folgenden Kompetenzen:

- Eigene Medienkompetenz (Mediennutzung, Medienwissen, Medienreflexion)
- Mediendidaktische Kompetenz (Medien im Unterricht integrieren)
- Sozialisationsbezogene Kompetenz (medienspezifische Voraussetzungen der Kinder berücksichtigen)
- Medienerzieherische Kompetenz (Umsetzen von medienbildnerischen Themen im Unterricht)
- Schulentwicklungscompetenz (schulische Rahmenbedingungen gestalten)

Die Basiskompetenzen Medienbildung fokussieren die **eigene Medienkompetenz**. Lehrpersonen müssen Medien:

- sachgerecht nutzen und anwenden können,
- über medienspezifisches Wissen verfügen,
- über die Bedeutung der Medien reflektieren können.

Die Basiskompetenzen Medienbildung beziehen sich auf die Kompetenzbereiche «Medien sachgerecht nutzen und anwenden können» sowie «über medienspezifisches Wissen verfügen».

Kompetenzen in den folgenden Teilbereichen werden verlangt und in diesem Dossier vorgestellt:

### Inhalte

- 1 Text 1
- 2 Text 2
- 3 Präsentation
- 4 Bild
- 5 Audio
- 6 Computernutzung und Internet

Auf den Einbezug der Teilbereiche «Tabellenkalkulation», «Datenbank» und «Video» musste aufgrund der zeitlichen Rahmenbedingungen verzichtet werden.

### Kompetenzen

Die geforderten Kompetenzen der einzelnen Teilbereiche sind jeweils in einem Raster aufgelistet (s. folgende Seiten). Nutzen Sie das Kompetenzraster als Einschätzungsinstrument zur Bestimmung Ihres Kompetenzniveaus sowie Ihres persönlichen Ausbildungsbedarfs.

#### Erläuterung zu den Kompetenzniveaus:

- |          |  |
|----------|--|
| Stufe 1: | Ich habe keine Vorstellung vom Handlungsablauf und kenne die Begriffe nicht.<br>Diese Kompetenz muss ich mir erwerben.             |
| Stufe 2: | Ich habe keine klare Vorstellung vom Handlungsablauf und könnte den Begriff nicht erklären.<br>Diese Kompetenz muss ich vertiefen. |
| Stufe 3: | Ich beherrsche den Handlungsablauf und kann die Begriffe erklären.<br>Ich konzentriere mich auf den Erwerb anderer Kompetenzen.    |

*Die mit \* gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.*

# 1 Kompetenzen Text 1

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Dokument und Layout einrichten, Text formatieren (ohne Formatvorlage)</b>			
1.1	Seitenränder und den Abstand der Kopf- und Fusszeile vom Seitenrand definieren			
1.2	Kopf- und Fusszeile einrichten und formatieren: Texteingabe, automatische Datumsanzeige, automatische Seitenanzahl			
1.3	Fuss- und Kopfzeile auf der 1. Dokumentenseite (Titelseite) unterdrücken			
1.4	Eine Titelseite gestalten: Schriftgrösse, Ausrichtung, Absatzabstand usw.			
1.5	Mit Hilfe von Seitenumbrüchen leere Seiten in ein Dokument einfügen			
1.6	Textabsatz einziehen und ausrichten, z.B. zum Formatieren von wörtlichen Zitaten, Bildlegenden oder Quellenverzeichnisse			
1.7	Absatzabstand festlegen			
1.8	Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen können			
<b>2.</b>	<b>Eine schriftliche Arbeit mit Hilfe von Formatvorlagen gestalten</b>			
2.1	Bestehende Formatvorlagen für Titelhierarchie, Kopf- und Fusszeile anwenden			
2.2*	Bestehende Formatvorlagen ändern, z.B. Schriftart, Ausrichtung, Absatzabstand oder Schattierungsfarbe			
<b>3.</b>	<b>Bilder oder Grafiken in einen Text integrieren</b>			
3.1	Bilder oder Grafiken gezielt in ein Dokument einfügen			
3.2	Bilder oder Grafiken gemäss den Vorgaben für Studienarbeiten beschriften			
<b>4.</b>	<b>Inhaltsverzeichnis automatisch anlegen und aktualisieren</b>			
4.1	Automatisches Inhaltsverzeichnis generieren			
4.2	Inhaltsverzeichnis nachträglich anpassen, z.B. Abstände, Schriftgrösse oder Auszeichnungen			
4.3	Inhaltsverzeichnis nachträglich aktualisieren lassen			
<b>6.</b>	<b>Dokument überprüfen</b>			
6.1	Integrierte Rechtschreibprüfung anwenden			
6.2	Im Text nach einem Wort/einem Zeichen suchen und dieses ersetzen			
6.3	Automatische Silbentrennung anwenden			
6.4	Dokument im Vollbild-Lesemodus (Vollbildansicht, Seitenansicht) überprüfen			
<b>7.</b>	<b>Dokument speichern und ausdrucken</b>			
7.1	Ein Dokument nach vorgegebenem Dateityp abspeichern			
7.2*	Ein Textdokument als PDF abspeichern			
7.3*	Mehrere Seiten pro Blatt ausdrucken			

Nr.	<b>Geforderte Kompetenzen</b> <i>Die mit * gekennzeichneten Kompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>8.</b>	<b>Begrifflichkeiten zu Text 1 verstehen und erklären</b>			
8.1	Formatvorlage			
8.2	Vollbild-Lesemodus (auch Vollbildansicht oder Seitenansicht)			
8.3	Einzug (Texteinzug)			
8.4	Absatzabstand			

## 2 Kompetenzen Text 2

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Dokumentvorgaben und Layout nach vorgegebenen Angaben einrichten</b>			
1.1	Die Seitenränder nach Vorgaben definieren			
1.2	Fusszeile einrichten und formatieren mit automatischer Seitennummerierung und Seitenanzahl			
1.3	Dokument in der Seitenansicht zur Kontrolle (vor dem Ausdruck) überprüfen			
<b>2.</b>	<b>Dokumentgrundstruktur festlegen</b>			
2.1	Tabelle in Text-Dokument einfügen			
2.2	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhen einer Tabelle gezielt festlegen			
2.3	Spalten und Zeilen gezielt einfügen und löschen			
<b>3.</b>	<b>Tabellenelemente formatieren: Zellen, Spalten und Zeilen</b>			
3.1	Absatzrichtung (Schreibrichtung) in Zelle festlegen			
3.2	Zellen verbinden, Zellen teilen			
3.3	Zellumrandung/Zellrahmen ausdrucken			
3.4	Zellhintergrund festlegen (Schattierung, Farbe)			
<b>4.</b>	<b>Text in Zellen einfügen und formatieren</b>			
4.1.	Optionen für Schriftart, Schriftgrad, Schriftgrösse, Schriftfarbe und -stile, Zeilenabstand auf Textelemente anwenden			
4.2	Hyperlinks in Zellen einfügen und entfernen			
4.3	Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen erstellen können			
<b>5.</b>	<b>Objekte in Tabelle einfügen, Tabelle und Objektgrösse anpassen</b>			
5.1	Grafiken und Diagramme in ein Dokument einfügen und ausrichten			
5.2	Objektgrösse den Bedürfnissen anpassen			
<b>6.</b>	<b>Grafische Objekte einfügen</b>			
6.1	(Auto-)Formen wie Pfeile, Kreise, usw. einsetzen			
6.2	Formenarten definieren (Fülleffekt, Formkontur)			
<b>7.</b>	<b>Dokument als Vorlage abspeichern, ausdrucken und nachbearbeiten</b>			
7.1	Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung einsetzen			
7.2	Ein Dokument im Word-Format am gewünschten Ort abspeichern			
7.3	Änderungen bzw. Nachbearbeitungen an der Vorlage (z.B. Word-Datei «*.dotx») vornehmen			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>8.</b>	<b>Begrifflichkeiten zu Text 2 verstehen und erklären</b>			
8.1	Seitenränder			
8.2	Kopf- und Fusszeile			
8.3	Automatische Anzeige (Seitennummerierung, Datum)			
8.4	Vollbild-Lesemodus (auch Vollbildansicht oder Seitenansicht)			
8.5	Tabelle, Spalten, Zeilen, Zellen			
8.6	Zellenumrandung			
8.7	Absatzrichtung des Textes			

### 3 Kompetenzen Präsentation

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Über Hintergrundwissen zur Gestaltung von Präsentationen verfügen</b>			
1.1	Kriterien für die Gestaltung einer Präsentation kennen, benennen und verstehen			
1.2	Grundfunktionen eines Computers beherrschen: Computer starten, auf Desktop Ordner erstellen			
1.3	Ein Präsentationsprogramm starten			
<b>2.</b>	<b>Das Foliendesign einer Präsentation definieren</b>			
2.1	Ein (programmintern) verfügbares Foliendesign auswählen und anpassen			
2.2	Text in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen			
2.3	Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Kopf- oder Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen			
2.4	Ein- bzw. ausblenden von Menüs, Symbolleisten oder Registern			
<b>3.</b>	<b>Ein Thema strukturieren und die Titelfolie, das Inhaltsverzeichnis und weitere Folien mit Text gestalten</b>			
3.1	Eine neue Folie einfügen bzw. eine Folie duplizieren			
3.2	Ein geeignetes Folienlayout für jede Folie auswählen			
3.3	Folientexte mit und ohne Aufzählungszeichen eingeben und gestalten (Schriftstil, -art, -grad, -farbe, -grösse)			
3.4	Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen			
<b>4.</b>	<b>Visualisieren: Bilder, Grafiken sowie Zeichnungsobjekte an geeigneter Stelle einsetzen und bearbeiten</b>			
4.1	Eine Grafik (aus Datei, Clipart-Sammlung) in eine Folie einfügen			
4.2	Eine Bilddatei in eine Präsentation einfügen und mit der Formatierungspalette bearbeiten			
4.3	(Auto-)Formen einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Sprechblase, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen			
4.4	Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart einer Form ändern			
4.5	(Auto-)Formen sowie Bilder und Grafiken auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten, Reihenfolge festlegen			
<b>5.</b>	<b>Vertonen: Eine Folien mit Ton (Geräusche, Musik) hinterlegen</b>			
5.1	Ein Audiodokument auf Folienhintergrund einfügen			
5.2	Ein Audiodokument beim Erscheinen einer Folie automatisch abspielen lassen			

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>6.</b>	<b>Vernetzen: Folien untereinander und mit Internetseiten vernetzen</b>			
6.1	Interne Hyperlinks setzen (zwischen Folien)			
6.2	Externe Hyperlinks setzen (zu andern Dokumenten und ins Internet)			
<b>7.</b>	<b>Präsentation einrichten</b>			
7.1	Folienübergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern			
7.2	Eine Bildschirmpräsentation einrichten, starten und wieder beenden			
7.3	Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln: Normal-, Notiz- bzw. Foliensortierungsansicht			
7.4	Notizen zu einer Folie hinzufügen			
7.5	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Drucken bestimmter Folien, Drucken von Notizenseiten, Handzetteln und Gliederungsansicht			
<b>8.</b>	<b>Abspeichern</b>			
8.1	Präsentation in geeignetem Format als «Präsentation» abspeichern			
8.2*	Präsentation als «Bildschirmpräsentation» abspeichern			
<b>9.</b>	<b>Begrifflichkeiten zu Präsentation verstehen und erklären</b>			
9.1	Menüleiste bzw. Multifunktionsleiste			
9.2	Foliendesign			
9.3	Folienlayout			
9.4	Textfeld für Titeltext			
9.5	Textfeld für Haupttext und Aufzählungen			
9.6	Fusszeile (mit Foliennummer, Datum, Name etc.)			
9.7	(Auto-)Formen (Rechtecke, Klammern, Pfeile, Legenden etc.)			
9.8	Visualisieren			

## 4 Kompetenzen Bild

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Digitale Bilder erzeugen, beschaffen und transferieren</b>			
1.1*	Mit der eigenen Fotokamera oder dem Handy digitale Bilder in verschiedenen Bildgrössen erzeugen und zur Bearbeitung oder Weiterverwendung auf ein Laufwerk eines Computers transferieren können			
1.2*	Mit einem Scanner Bilder in verschiedenen Bildauflösungen in ein Laufwerk einlesen können			
1.3	Bilder in verschiedenen Bildgrössen, -modi und -formaten zu einem bestimmten Thema im Internet finden und auf einem Laufwerk sichern können			
1.4.	Bilder in einem Bildprogramm erzeugen können (Grösse, Modus, Format und Auflösung)			
1.5	Urheberrechte kennen und beachten			
<b>2.</b>	<b>Digitale Bilder bearbeiten</b>			
2.1*	Die Bildsoftware «Gimp» downloaden und installieren können			
2.2	Ein Bild in «Gimp» oder einem andern geeigneten Bildprogramm öffnen können			
2.3	Bildgrösse und -auflösung eines einzelnen Bildes skalieren können			
2.4*	Die Leinwandgrösse/Arbeitsfläche anpassen können			
2.5*	Mehrere Bilder automatisiert skalieren können			
2.6	Einfache Bildkorrekturen vornehmen können (Helligkeit, Kontrast, Tonwerte, rote Augen)			
2.7	Bild transformieren können (drehen, spiegeln)			
2.8	Bildausschnitte erzeugen und auf Auswahl zuschneiden können (Begriff in «Photoshop Elements»: Auswahl freistellen)			
2.9	Mit Ebenen arbeiten können: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebenen erstellen</li> <li>• Mehrere Bilder resp. Bildausschnitte mittels Ebenen zusammenfügen</li> <li>• Textebene in ein Bild einfügen</li> </ul>			
2.10	Werkzeuge der Standardpalette kennen und einsetzen können			
2.11	Eigenschaften der gängigen Bildformate kennen (*.jpg, *.gif, *.png, *.tif, *.bmp)			
2.12	Bild im gewünschten Format abspeichern können			
2.13	Hilfemöglichkeiten (Tutorials) des Bildprogramms nutzen können			
<b>3.</b>	<b>Digitale Bilder weiterverwenden</b>			
3.1	Bilder in ein Textdokument oder eine Präsentation einsetzen können			
3.2*	Bilder per E-Mail versenden können, auch mehrere in einer komprimierten Datei (z.B. im ZIP-Format)			

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>4.</b>	<b>Begrifflichkeiten zu digitalen Bildern und die Funktion von ausgewählten Werkzeugen am Beispiel von «Gimp» verstehen und erklären</b>			
4.1.	Bildgrösse (Pixel) skalieren			
4.2*	Leinwandgrösse/Arbeitsfläche			
4.3	Bildauflösung (Pixel/inch) / Druckauflösung (dots/inch)			
4.4	Pixelbild/Vektorbild			
4.5	Bildraster			
4.6	Bildformat (jpg, gif, png, tif, bmp)			
4.7	Bildmodus (RGB, Graustufen, Bitmap)			
4.8	Helligkeit, Kontrast			
4.9	Hintergrundfarbe/Vordergrundfarbe			
4.10	Auswahl / Bild zuschneiden			
4.11	Bild-, Text- und Hintergrundebene			
4.12	Auswahlwerkzeuge: Rechteck, Ellipse, Freie Auswahl (Lasso), Zauberstab			
4.13	Farbpipette			
4.14	Verschiebewerkzeug			
4.15	Transformationswerkzeuge (Drehen, Spiegeln)			

## 5 Kompetenzen Audio

Nr.	Geforderte Kompetenzen <i>Die mit * gekennzeichneten Basiskompetenzen sind nicht prüfungsrelevant.</i>	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Audiodokumente erzeugen, beschaffen und transferieren</b>			
1.1*	Die Audiosoftware «Audacity» downloaden und installieren (inkl. «LameLib» für den MP3-Export)			
1.2*	In «Audacity» die nötigen Voreinstellungen für Audioaufnahmen einstellen			
1.3*	Mit einem geeigneten Aufnahmegerät digitale Audiodokumente erzeugen und zur Bearbeitung oder Weiterverwendung auf ein Laufwerk eines Computers transferieren			
1.4	Audiodokument direkt in einem Audioprogramm aufnehmen			
1.5	Audiodokumente zu einem bestimmten Thema im Internet finden, lokal abspeichern und in einem Audioprogramm öffnen			
1.6	Urheberrechte kennen und beachten			
<b>2.</b>	<b>Audiodokumente bearbeiten</b>			
2.1	Audiodokumente in «Audacity» oder einem andern geeigneten Audioprogramm öffnen			
2.2	Audiodokumente bearbeiten (schneiden, verschieben, Lautstärke ändern, Spuren aus- und einblenden etc.)			
2.3	Mit mindestens zwei Audiospuren arbeiten			
2.4	Werkzeuge der Standardpalette kennen und einsetzen			
2.5*	Audio-Effekte anwenden			
2.6	Audiodokument im gewünschten Format abspeichern			
2.7	Hilfemöglichkeiten (Tutorials) zu «Audacity» nutzen			
<b>3.</b>	<b>Audiodokumente weiterverwenden</b>			
3.1*	Audiodokumente auf eine CD brennen			
3.2	Audiodokumente in eine Präsentation einsetzen (s. auch Kompetenzen «Präsentation»)			
<b>4.</b>	<b>Begrifflichkeiten aus dem Audibereich verstehen und erklären</b>			
4.1	Analoge und digitale Audioaufnahme			
4.2	Audioformate (*.aif, *.wav, *.mp3, *.m4a, *.wma)			

## 6 Kompetenzen Grundlagen Computernutzung und Internet

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<b>1.</b>	<b>Grundlegende Funktionen der Computernutzung beherrschen</b>			
1.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers in Erfahrung bringen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Arbeitsspeicher (RAM), Grösse der Festplatte, Prozessorgeschwindigkeit, Bildschirmauflösung			
1.2	Schreibtisch/Desktop Einstellungen ändern: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigoptionen (Farbeinstellungen, Bildeinstellungen, Bildschirmschoner, Regions- und Sprachoptionen)			
1.3	Eine nicht mehr reagierende Anwendung beenden			
1.4	Wechselspeichermedien (z.B. Stick, externe Festplatte) formatieren, verwenden und auswerfen			
1.5	Die Wichtigkeit von Backups (Sicherheitskopien) auf wechselbaren Speichermedien verstehen			
1.6	Die hierarchische Struktur von Speichermedien verstehen (Ordner/Verzeichnisse, Dateien)			
1.7	Dateien an einem bestimmten Ort auf einem Laufwerk sichern			
1.8	Eine Verknüpfung/ein Alias erstellen			
1.9	Ordner und Dateien auf einem Laufwerk mittels Suchfunktion finden			
1.10	Von einem Ordner ein ZIP-Archiv erstellen und ein ZIP-Archiv extrahieren /entpacken (auch: Einen Ordner komprimieren und dekomprimieren)			
1.11	Bildschirmfotos des gesamten Desktops oder eines Ausschnitts davon erstellen und in ein Dokument einfügen			
1.12	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken			
1.13	Übliche Dateitypen kennen wie: Textdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei			
1.14	Druckfunktionen beherrschen (Standarddrucker definieren, Drucker auswählen, Papierformat bestimmen)			
1.15	Von einem Text- oder Präsentationsdokument ein PDF erstellen (s. auch Kompetenzen «Text 1»)			
1.16	Verstehen, was Computerviren bewirken, wie sie den Computer befallen können und welche Schutzmassnahmen möglich sind			
<b>2.</b>	<b>Begrifflichkeiten zur grundlegenden Computernutzung verstehen und erklären</b>			
2.1	Arbeitsspeicher (RAM)			
2.2	Festplatte (Harddisk)			
2.3	Wechselspeichermedien			
2.4	Prozessor			
2.5	Desktop/Schreibtisch			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
2.6	Icon			
2.7	Drag and Drop			
2.8	Schreibtisch-/Desktop-/Ordner-Fenster (Titel-, Menü-, Symbol- und Statusleiste, Scrollbalken)			
2.9	Bildschirmauflösung			
2.10	Systemeinstellungen			
2.11	Verknüpfung/Alias			
2.12	Bildschirmfoto			
2.13	Backup (Sicherheitskopie)			
2.14	Computervirus			
<b>3.</b>	<b>Basiswissen Internet</b>			
3.1	Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen (URL)			
3.2	Die Startseite des Browsers ändern			
3.3	Eine Webseite aktualisieren			
3.4	Mit Lesezeichen/Favoriten arbeiten (anlegen, ordnen)			
3.5	Im Internet mittels Suchmaschine recherchieren			
3.6	Daten (Text, Bild, Ton) von einer Webseite auf einem Laufwerk speichern und weiterverwenden und sich dabei der urheberrechtlichen Gegebenheiten bewusst sein			
3.7	Per E-Mail kommunizieren: Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen, Nachrichten senden, empfangen, weiterleiten, Datei anhängen, Datei aus empfangener E-Mail auf Laufwerk speichern, Adressbuch bewirtschaften, Adresslisten erstellen			
<b>4.</b>	<b>Begrifflichkeiten zum Internet verstehen und erklären</b>			
4.1	HyperTextTansferProtokoll (http)			
4.2	FileTansferProtokoll (ftp)			
4.3	Uniforme Ressource Locator (URL)			
4.4	Hyperlink			
4.5	Suchmaschine			
4.6	Cookie			
4.7	Cache			
4.8	Server, Client			
4.9	Netzwerk			
4.10	LAN/WAN			
4.11	Firewall			
4.12	E-Mail			
4.13	Spam			

Nr.	Geforderte Kompetenzen	Einschätzung der Ausführungsstufe		
		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
4.14	Junk-E-Mail			
4.15	Betreff			
4.16	Datei-Anhang (Attachment)			
4.17	CarbonCopy (Cc)			
4.18	BlindCarbonCopy (Bcc)			
4.19	Web 2.0-Begriffe wie Blog, Wiki, Podcast, Chat			

## Allgemeine Prüfungshinweise

Zu den geforderten Basiskompetenzen findet eine 90-minütige Präsenzprüfung in einem Medienraum der PH Zürich statt.

Sie absolvieren die praktische Prüfung auf einem Computer der PHZH und wählen zwischen einem Gerät mit dem Betriebssystem Mac-OS X und einem Gerät mit dem Betriebssystem Windows. Detaillierte Angaben zu den installierten Programmen sind auf [www.lehre-phzh.ch/bkmb](http://www.lehre-phzh.ch/bkmb) unter dem jeweiligen Lernobjekt und dem Link «Technische Rahmenbedingungen» zu finden. Es ist nicht möglich, das Betriebssystem während der Prüfung zu wechseln.

Die Benutzung des eigenen Computers ist nicht gestattet.

Für die Prüfung im Teilgebiet «Audio» wird ein Kopfhörer benötigt. Dieser wird zur Verfügung gestellt. Bringen Sie Ihren eigenen Kopfhörer mit, falls Sie lieber damit arbeiten möchten.

An der Prüfung lösen Sie zu den Teilgebieten 1 – 5 je eine praktische Aufgabe am Computer und beantworten zudem einen Multiple-Choice-Fragebogen zu den Begrifflichkeiten aus allen Teilgebieten. Die Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge gelöst werden.

Für das Lösen der Aufgaben ist es erlaubt, die integrierte Hilfefunktion des Betriebssystems resp. der verwendeten Programme zu benutzen.

Das Verwenden schriftlicher Unterlagen und externer Datenträger, Recherche im Internet oder Hilfestellungen durch andere Personen haben den **Prüfungsabbruch** zur Folge.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich an die anwesende Aufsichtsperson.

Jede der sechs Aufgaben wird mit 0 – 8 Punkten bewertet. Lösen Sie alle Aufgaben vollständig, können Sie maximal 48 Punkte erzielen. Für das Bestehen der Prüfung sind 36 Punkte notwendig.

Als **Prüfungsergebnis** wird Ihnen mitgeteilt, ob Sie die Anforderungen **erfüllt** oder **nicht erfüllt** haben, nicht aber wie viele Punkte Sie erzielt haben.