

Medienkonzept der/des

Realschule Plus 67575 Eich

Projektschule 2009 im Landesprogramm „Medienkompetenz macht Schule“

1 Einleitung/Grundgedanke

Zeitgemäße Arbeits- und Lernbedingungen für unsere Schülerinnen und Schüler ermöglichen, deren Lernerfolge und Ergebnisse optimieren.

Dabei sind aus unserer Sicht besonders 3 Punkte zu berücksichtigen

- a. **technisches** Verständnis und richtige technische Handhabung und Umgang
- b. **inhaltlicher Umgang** mit e.-Medien: kennen lernen => informieren => selektieren => bewerten => reagieren => darstellen => neu überdenken

informieren, recherchieren, selektieren => Bewerten der Information dieser Medien

dokumentieren-strukturieren: Grundlegende Formen der Dokumentation

produzieren-publizieren: Mailanwendung, Power-Point-Präsentation, Login-Bereich auf schuleigener Homepage => SV-Schülerzeitung, klasseninterner Bereich

Reflektieren/ Kommunizieren: Medienerfahrung, passende Kommunikationsmittel finden, mediensprachliche Elemente, Medienkonsum, Missbrauch, Wirkung von Medien

- c. **Realisierungsschritte**
 1. PC-Einbindung im Unterricht;
 2. Homepage als Kommunikationsmittel;
 3. Dokumentation, Wartung, Pflege und Fortbildung.

Zu diesen drei Schritten kommt begleitend und unterstützend der Jugend- und Medienschutz mit unterschiedlichen Schwerpunkten für die einzelnen Klassenstufen hinzu.

2 Umsetzung der Kompetenzbereiche im Unterricht

2.a. Grundlagen PC – Schein (Klasse 5-6 Methodenwoche)

PC-Führerschein – Klasse 6
Medienkompetenz macht Schule
im Rahmen der WPFs F, HuS, TuN, WuV
2010-2011: Ka, Hk, Sdr, KP, ~20 h EDV-Begleitung; 5 Wochen à 4 Stunden oder 10 Wochen à 2 Stunden

1. Theorie und Praxis:
 - a. Kennt die Regeln im **PC-Saal**
 - b. Kann sich in **MNSplus** ein und ausloggen
 - c. Kennt die Begriffe und Bausteine des PC (Prozessor, Festplatte, Speichermedien, Arbeitsspeicher, Monitor, **Tastatur**, Maus, Drucker, ...)
 - d. Kann mit den einzelnen Bausteinen des PC richtig umgehen
2. Technik und Bedienung:
 - a. Kann PC hoch und runterfahren
 - b. Kann Programme aufrufen und schließen
 - c. Kann Texte in Word bearbeiten und speichern (siehe Projekt) 2-4 h
 - d. Weiß um den richtigen Umgang mit dem **Laptopwagen**
 - e. Kennt den Aufbau der **Medientafel** 2 h
3. Internet
 - a. Kennt die Begriffe (www, Domain, html, Internetanbieter, Viren, Browser...)
 - b. Kennt unsere Homepage www.realschulepluseich.de
 - c. Weiß was Suchmaschinen sind (google, blindekuh, ...)
 - d. Weiß wie man Daten im Internet findet
 - e. Benennt Gefahren im Internet (Kostenfalle, persönliche Daten, seriöse und unseriöse Seiten)
 - f. Benennt Verhalten im Internet auf social communities
 - g. Verhalten bei Mobbing 2-4 h
4. Datenschutz
 - a. Privats-Phäre
 - b. Öffentlichkeit
 - c. Urheberrecht
 - d. geistiges Eigentum 1-2 h
5. Projekt:
 - a. Kann zu einem Thema im Internet recherchieren und relevante Informationen finden.
 - b. Kann diese Informationen gliedern (Einführung/Übersicht; Hauptteil, Schluss/Ergebnis)
 - c. Kann diese Informationen in Word aufschreiben und gestalten (Schriftgröße, fett, kursiv, unterstrichen, links, mittig rechts)
 - d. Kann Texte in Word bearbeiten und speichern (siehe oben) 4 h
 - e. Kann **Ordersystem** erstellen und weiß wie man **Daten** findet uns sichert. 1 h
 - f. Prüfung 2 h

Herzlichen Glückwunsch.

Wenn du zu allen Punkten Bescheid weißt, und dich richtig verhältst, hast Du die Grundlagen für den PC-Führerschein Klasse A erreicht und bekommst am Ende des Schuljahres ein Zertifikat mit Deinen erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen.

18.8.2010 Stefan-Felix Göttle

2.b Weiter PC- Führerscheine ...

... für die oberen Klassenstufen werden in den jeweiligen Stufenkonferenzen erstellt.

2.c. Kompetenzen im Unterricht:

In den einzelnen Fachbereichen wurden Kompetenzen erarbeitet, die sich in den Fach-Arbeitsplänen wiederfinden. Im Vorfeld wurde vom Planungsteam zur Hilfestellung verschiedene Kompetenzen einzelnen Fächer und Stufen zugeordnet:

Grundlagen PC – Schein (Klasse 5 - Methodenwoche)

Inhalt	Kompetenz Die Schüler/Innen können	Fach FÜ	Klasse	Einbindung in den Unterricht
Computerraumordnung	<ul style="list-style-type: none"> die Computerraumordnung benennen, erklären diese und sich an die darin stehenden Regeln halten. 		5-10	<ul style="list-style-type: none"> Bei Anmeldung von den Schülern und Eltern zu unterschreiben Klassenleiterstunde
Arbeitssitzung	<ul style="list-style-type: none"> den PC starten, sich bei MNS+ anmelden, abmelden und den PC ausschalten. 		5 – 10	
Tastatur	<ul style="list-style-type: none"> die Tastatur als Schreibmaschine verwenden und dabei Tastenkombinationen nutzen. 		5 – 10	
Daten – Umgang mit Dateien	<ul style="list-style-type: none"> ein erstes Verwaltungssystem anlegen (Ordner anlegen, Struktur festlegen, Ordner aktualisieren). Dateien öffnen, speichern, überarbeiten und löschen. 		5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> Projekttag (zu Beginn des Schuljahres) Mathematik Klassenleiterstunde
WORD I – (Symbolleisten)	<ul style="list-style-type: none"> unterschiedliche Leisten (Standard/Titel/Menu/Status/Zeichnen/ Bildlauf) benennen und deren Funktion nutzen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> Projekttag (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ Mathematik
WORD I – Dateien anlegen	<ul style="list-style-type: none"> WORD – Dokumente erstellen, gezielt abspeichern (Ordnersystem) und wieder öffnen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> Projekttag (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ Mathematik

1

WORD I – Markieren und Löschen	<ul style="list-style-type: none"> Textbereiche, Worte, Textzeilen sowie Grafiken und Bilder mit oder ohne Tastenkombinationen verschieben markieren, kopieren (Drag & Drop) löschen. 		5	<ul style="list-style-type: none"> Projekttag (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ GL
--------------------------------	--	--	---	---

Themen- und Kompetenzvorschläge

Grün: **Wünschenswert**

Beispiele:

Inhalt	Kompetenz Die Schüler/Innen können	Fach	Klasse	Thema
Excel - Einfache Diagramme und Tabellen in Excel	<ul style="list-style-type: none"> einfache Diagramme und Tabellen in Excel anlegen 	MA GL NW		<ul style="list-style-type: none"> Zahldarstellung – Säulen- und Balkendiagramme lesen und erstellen Prozent- und Zinsrechnung Römer, Sonnensystem Versuchsergebnisse festhalten
Texte schreiben Texte im 10-Finger System fehlerfrei abschreiben	<ul style="list-style-type: none"> Kleine Texte im 10-Finger System fehlerfrei abschreiben 	FÜ	5/6	

2



Hardware - Funktion und Verortung benennen und klären	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Hardwarebestandteile des Computers mit Hilfe ikonischer Vergleiche benennen und erklären. Hardwarebestandteile und ihre Verortung im Gehäuse angeben. 	FÜ	6 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD I - Zeichenformatierung	<ul style="list-style-type: none"> Zeichenformatierungen im Bereich der Schrift über die Symbolleiste vornehmen. 	D GL NW	5 – 6	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres)
WORD I - Absatzformatierung	<ul style="list-style-type: none"> können Absätze und Einzüge in WORD über die Symbolleiste oder Registerkarte „Absatz“ ausrichten (rechts-, linksbündig, zentriert, Blocksatz). 		5 – 6	
WORD I – absatzorientierte Formatierung: Rahmen und Schattierungen	<ul style="list-style-type: none"> Textbereiche, Worte, Textzeilen sowie Grafiken und Bilder mit Hilfe von Symbolleisten umrahmen und schattieren. 		5 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ GL/NW
WORD I – Rahmen und Schattierungen	<ul style="list-style-type: none"> Vorhandene Rahmen und Schattierungen mit Hilfe der Registerkarte „Rahmen und Schattierung“ beliebig verändern. 		6 – 7	<ul style="list-style-type: none"> Projektstage (zu Beginn des Schuljahres) Deutsch/ GL/NW
WORD I – Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> Einfache Tabellen in Word anlegen und anpassen. 	MA	5	<ul style="list-style-type: none"> Zahldarstellung und Größen

3

Mindmanager – Mindmap	<ul style="list-style-type: none"> Gesammelte Ideen sortieren, in eine bestimmte Form bringen und die Struktur mit Hilfe des Mindmap Managers grafisch darstellen. 	FÜ MA GL D NW B	5 – 10	<ul style="list-style-type: none"> Grundrechenarten, Vorbereitung für Klassenarbeiten, Größen, etc. Römer, Mittelalter, Ägypten, etc. Steckbrief, Beschreibungen, Buchvorstellung Aufsatzaufbau, 5 – Schritt Lesemethode, etc. Sinne, Tiere, Laborgeräte, Rhein, Wasser, etc. Verhütung, Drogen, Körper, Ernährung
Internet – Informationen suchen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> Suchmaschinen klassifizieren und deren Vor- und Nachteile benennen. Suchstrategien für das Unterrichts entwickeln, indem sie <ul style="list-style-type: none"> Altersgerechte, adressatenspezifische Suchmaschinen verwenden, Suchmaschinenergebnisse kritisch hinterfragen, Informationen auf ihre Glaubwürdigkeit und Qualität überprüfen, Geeignete Seiten unter den Favoriten speichern, Werbung und Informationen unterscheiden. Informationen dokumentieren und verwalten, indem sie auch die Quellen angeben. 	FÜ	5 – 10	<ul style="list-style-type: none"> Medienschutz Internetrecherche in allen Fächern.

4

Internet – Websites	<ul style="list-style-type: none"> • Webseiten mit Hilfe einer Checkliste bewerten und auf ihre Qualität und Glaubwürdigkeit überprüfen. 	FÜ	7 – 10	
Internet – Surfen	<ul style="list-style-type: none"> • Sich sicher im Internet bewegen, indem sie sich an die „12 goldenen Regeln des Sicheren Surfens“ halten. 			
Powerpoint – Einfach	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedienelemente auf der Oberfläche benennen und bei der Arbeit in PPT nutzen. • PPT – Folien mit vorgefertigtem Design erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ Den Text eingeben, ○ Ein vorgegebenes Design auswählen, ○ Weitere Folien einfügen, ○ Das Folienlayout anpassen, ○ Animationsschemata verändern. 	FÜ E	6 -10	<ul style="list-style-type: none"> • Historische und politische Themen • Sonnensystem, Wasser, Tiere • USA, London
Powerpoint – Masterfolien	<ul style="list-style-type: none"> • Ein einheitliches Layout von PPT – Folien erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ Masterfolien erstellen ○ Schriftarten auswählen, ○ Bilder einfügen ○ Das Layout deiner Folien festlegen. 	FÜ	7 – 10	

5

Powerpoint – Animationen	<ul style="list-style-type: none"> • in PPT Animationen erstellen, indem sie <ul style="list-style-type: none"> ○ einzelne (Text- oder Bild-) Elemente mit Effekten versehen, ○ die Elemente in eine chronologische Reihenfolge bringen, ○ die Effekte zu einer Animation zusammenfügen. 	FÜ Siehe oben	7 – 10	
WORD II – Tabstopps	<ul style="list-style-type: none"> • Texte (Briefe, etc.) und Tabellen sowie Nummerierungs- und Aufzählungszeichen mit Hilfe von Tabstopps ausrichten. 	FÜ D GL NW	8	<ul style="list-style-type: none"> • Projekttag (zu Beginn des Schuljahres)
WORD II – Absatzformatierung: Sondereinzug	<ul style="list-style-type: none"> • können Sondereinzüge in Word vornehmen. 	FÜ	8 – 10	<ul style="list-style-type: none"> • Projekttag (zu Beginn des Schuljahres)
WORD II – Formularfelder	<ul style="list-style-type: none"> • können anhand der Nutzung der drei Formularfelder (Text, Kontrollkästchen, Dropdown) erste Formulare zu wichtigen Textdokumenten (Bewerbung, Bestellungen, etc.) selbst erstellen. • berechnen in Formularfeldern mit Hilfe von Formeln erste Aufgaben. • sind in der Lage, Cliparts und Grafiken in Textformularen einzufügen. 			
WORD II - Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • können das Layout von Grafiken und Wasserzeichen formatieren. 			

6

WORD III - Fußnote	<ul style="list-style-type: none"> • können Quellen in Fußnoten angeben. 			
WORD III – Zeilennummerierung	<ul style="list-style-type: none"> • können Zeilen nummerieren. 			
WORD III Serienbriefe	<ul style="list-style-type: none"> • Können Serienbriefe aus zwei verschiedenen Teilen erstellen (Datenfeld, Hauptdokument). • Sind in der Lage, die Wenn-Dann-Sonst Funktion bei der Erstellung von Serienbriefen einzusetzen. • Können Grafiken und Felder in Wenn... Dann... Sonst Serienbriefe einfügen. 			

3 Fortbildungskonzept

Welche Fortbildungen für die Kolleginnen und Kollegen sind nötig, um die geplanten Unterrichtsthemen übergreifend umsetzen zu können?

- b.) Fortbildungen für Whiteboard- und Acitv Inspire wurden und werden durchgeführt. Infos werden in den schulinternen Fortbildungen weitergegeben.*
- c.) Schulinterne Fortbildungen bzgl. Whiteboard-Schulung und Laptopwagen wurden und werden durchgeführt*
- d.) Fortbildung bzgl. pädagogischer Netzwerke wäre notwendig. Zu klärende Frage: Welches Programm oder Oberfläche ist für unsere Schule passend? Mit welchem Programm kann man schulintern für Klassen, Lehrer und Schüler Material hoch laden, das online bearbeitet und auch online abgegeben werden kann?*
- e.) Fortbildungen bzgl. Medienumgang werden von unserer Medienschutzbeauftragten) durchgeführt.*

4 Einbindung von Eltern und externen Partnern

a. *Eltern:*

- *PC-Nutzungsordnung werden von Schülern und Eltern unterschrieben.*
- *Elternfortbildung bzgl. Jugendschutz und Medien ist geplant.*

b. *SEB:*

- *Herr Schweikert pflegt den entsprechenden Bereich der Homepage.*
- *Elterninformation und Kooperation: Mit Eltern wird regelmäßig in GLK und SEB-Sitzungen kooperiert und über schulische Aktivitäten informiert.*

c. *Berufseinstiegsbegleiter: Hier wird der PC und das Internet intensiv für die Berufsfindung und für die Bewerbung genutzt.*

d. *Schulsozialarbeiter Herr Dörr gibt Hilfestellung bei Jugendschutz und Medien.*

e. *Fa. Urano unterstützt und betreut unser MNS-Plus-Netzwerk.*

f. *Systeminformatiker: Herr Lehnert hilft bei der Datenpflege der Homepage, richtete für alle Kollegen Mailadressen ein und ist in vielen technischen Fragen ein wichtiger Ansprechpartner.*

5 Umsetzung: Verantwortliche und Organisationsstrukturen

Skizzieren Sie grob, mit welchen Strukturen / welcher Aufgabenverteilung / welcher organisatorischen Aufteilung das Konzept an Ihrer Schule umgesetzt werden soll.

Das Team:

- *Herr Genc: EDV-Kollege, vertritt das 8. SJ.*
- *Frau Lehnert: Pädagogische Koordinatorin, vertritt das 5. und 6. SJ.*
- *Frau G.Müller: Medienschutzbeauftragte, vertritt das 9. SJ*
- *Frau Wilhelm: Wahlpflichtfächer und Berufsorientierung, vertritt das 8. SJ*
- *Frau Hauck: Fachkollegin in Englisch und Mathematik, vertritt das 7. SJ*
- *Fachvorsitzende sind Ansprechpartner für die Arbeit in den einzelnen Fächern*
- *Herr Lehnert ist Berater und Unterstützer in vielen Bereichen.*
- *Fa. Urano betreut die Netzwerke.*
- *Herr Göttle (Konrektor) koordiniert und leitet das Team, er vertritt das 10.SJ:*
- *Herr Genc und Herr Göttle begleiten im Teamteaching die Lehrer beim Arbeiten mit PC, Laptopwagen und Medientafel. Sie begleiten die Kollegen, wenn gewünscht/wenn nötig im Unterricht und greifen helfend ein beim Learning By Doing.*

Zu Punkt 1

Orientierung und Hilfen geben die Handreichung „Medienbildung in der Primar- und Sekundarstufe I“ des LMZ, das [Medienkonzept der Länderkonferenz Medienbildung](#) und die im Folgenden aufgeführte Definitionen von Medienkompetenz:

Definition Medienkompetenz¹

Hauptziel von Medienkompetenz ist die Fähigkeit zu erlangen, Medien in ihrer umfassenden Form kreativ und durchaus kritisch für eigene Informations- und Kommunikationszwecke anzuwenden. Der kompetente Umgang mit Medien umfasst sowohl ihre technische Handhabung und Anwendung als auch die Übernahme von Verantwortung, von dieser Mediennutzung keine Beeinträchtigungen oder gar Gefährdungen von sich selbst und anderen ausgehen zu lassen. Mediennutzung ist ein wichtiger Bestandteil jugendlicher Lebenswelten. Medien tragen zur Bildung und Ausbildung von Kindern und Jugendlichen bei, erlauben ihnen Informationen und Erfahrungen zu sammeln, mit anderen zu kommunizieren, aber auch an ihrer Umwelt im weitesten Sinne zu partizipieren und auf diese Einfluss zu nehmen. Die positive Wahrnehmung von Medien bzw. deren Anwendung soll nicht verhehlen, dass von Medien auch Risiken und Gefahren ausgehen. Medienkompetenz kann dazu beitragen, diese Risiken und Gefährdungen zu minimieren. Medienhandeln sollte in einem umfassenden Sinne als Handeln in einer sozialen Realität verstanden werden, Medienaneignung dementsprechend als Weltaneignung. Medienkompetenz ist daher auch nicht auf den Erwerb reiner Medienanwendungsqualifikationen zu beschränken. Medienkompetenz lässt sich verstehen als „Bündel der Fähigkeiten und Fertigkeiten [...], die als Ganzes Medienkompetenz ausmachen“ und die eine gestaltende Teilhabe an der Informations- und Mediengesellschaft ermöglichen. Medienkompetenz umfasst dann:

1.) Medienwissen

als Funktions-, Struktur- und Orientierungswissen, also das Wissen über technische und gestalterische Aspekte von Medien; dann das Wissen über die Komplexität heutiger Mediensysteme und auf den vorherigen aufbauend, Orientierungswissen, als Grundlage sich im medialen (Über-)Angebot zurechtzufinden und eine Auswahl nach Kriterien zu treffen.

2.) Medienbewertung

als Fähigkeit zur kritischen Reflexion und Bewertung von Medien hinsichtlich ihrer Struktur, Wirkung und Gestaltung, einschließlich einer Analyse und ethischen Bewertung ihrer gesellschaftlichen Rolle und Funktion.

3.) Medienhandeln

als praktische Aneignung, bewusste Auswahl und Nutzung von Medien bzw. Medieninhalten aufgrund von eigenen Interessen und Bewertungen. Dies umfasst auch die Fähigkeit, eigene Medienprodukte zu gestalten, um seine Interessen und Sichtweisen zu artikulieren, zu veröffentlichen und damit an der gesellschaftlichen Informations- und Kommunikationswelt zu partizipieren.

Definition nach Dieter Baacke:

- **Medienkritik**
soll analytisch problematische gesellschaftliche Prozesse angemessen erfassen. Jeder Mensch sollte reflexiv in der Lage sein, das analytische Wissen auf sich selbst und sein Handeln anzuwenden. Die ethische Dimension daran ist, das analytische Denken und den reflexiven Bezug als sozial verantwortet abzustimmen und zu definieren.
- **Medienkunde**
umfasst das Wissen über die heutigen Mediensysteme. Die informative Dimension der Medienkunde beinhaltet klassische Wissensbestände. Die instrumentell-qualifikatorische Dimension meint die Fähigkeit, neue Geräte auch bedienen zu können. Die beiden Aspekte Medienkritik und Medienkunde umfassen die Dimension der Vermittlung. Die Dimension der Zielorientierung liegt im Handeln der Menschen. Hierbei spielt also die Nutzung von Medien eine gewichtige Rolle.
- **Mediennutzung**
ist doppelt zu verstehen: Medien sollen rezeptiv angewendet werden (Programm-Nutzungskompetenz) und interaktive Angebote genutzt werden können.
- **Mediengestaltung**
stellt in Baackes Ausdifferenzierung den vierten Bereich der Medienkompetenz dar. In den Bereich Mediengestaltung fallen die innovativen Veränderungen und Entwicklungen des Mediensystems und die kreativen ästhetischen Varianten, die über die Grenzen der alltäglichen Kommunikationsroutinen hinausgehen.

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Medienkompetenz>, Zugriff am 07.06.2010

¹ Quelle: „Bericht über Möglichkeiten zur Stärkung der Medienkompetenz bei Kindern und Jugendlichen, Eltern sowie Fachkräften in Schulen und in der Kinder- und Jugendarbeit“ (Stand: 08.03.2010) der ressortübergreifenden Arbeitsgruppe „Medienkompetenz“ mit Vertretern der Innenministerkonferenz (IMK), Justizministerkonferenz (JuMiKo), Jugend- und Familienministerkonferenz (JFMK), Arbeit- und Sozialministerkonferenz (ASMK), Kultusministerkonferenz (KMK) und weiteren Experten