

XPERT

Computer
Pass

Lernzielkatalog

Xpert

Basiszertifikat IT-Kompetenz

EDV-Grundlagen, Internet, E-Mail, Apps und Office

XPERT Computer Pass

Gesamtzertifikat:
Xpert CP und Xpert CP Master

Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler

**Xpert Basiszertifikat
IT-Kompetenz** (Pflichtmodul)

Xpert Textverarbeitung Basics
(Wahlmodul)

Xpert Präsentation
(Wahlmodul)

Xpert Tabellenkalkulation
(Wahlmodul)

Xpert Kommunikation
(Wahlmodul)

Xpert Datenbankanwendung
(Wahlmodul)

Xpert CP
(Pflichtmodul + 1 Wahlmodul)

Xpert CP Master
(Pflichtmodul + 3 Wahlmodule)

Gesamtzertifikat:
Xpert CP und Xpert CP Master

Zielgruppe: Erwachsene

Xpert Starter
(Wahlmodul)

Xpert Textverarbeitung Basics
(Wahlmodul)

Xpert Präsentation
(Wahlmodul)

Xpert Tabellenkalkulation
(Wahlmodul)

Xpert Kommunikation
(Wahlmodul)

Xpert Datenbankanwendung
(Wahlmodul)

Xpert CP
(3 Wahlmodule)

Xpert CP Master
(5 Wahlmodule)

Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

Großlernziele

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

50-60 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 Zertifikatssystem 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	Apps (Programme)	10 - 20 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Apps 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 Apps 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 Screenshot	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 Groblernziel	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/ Ordnerstruktur	Windows Explorer	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	Apps (Programme)	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 Apps 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 Screenshot	4 – 12 Punkte
2.5 Apps installieren/deinstallieren	Apps, Spiele	0 – 0 Punkte
2.6 Mediendateien wiedergeben	z. B. Filme, Musik	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: Wichtiger Hinweis: Bei der Durchführung des Fitnesschecks und der Prüfung wird der Bit-Browser von bitmedia eingesetzt	
3.1 Browser	Definition, Funktion, Browseranbieter	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: 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 in Word	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 in Word	5 - 15 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Tabellen in Word 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 mit PowerPoint	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

XPERT

Die Marke der Volkshochschulen mit den abschlussbezogenen Xpert Zertifikatssystemen.

XPERT Computer
Pass

Xpert Starter

Xpert Basiszertifikat
IT-Kompetenz

Xpert Textverarbeitung Basics

Xpert Präsentation

Xpert Tabellenkalkulation

Xpert Kommunikation

Xpert Datenbank Anwendung

XPERT Digital
Competence
Pass

Xpert DCP® – IKT Grundlagen

Xpert DCP® – Office Grundlagen

Xpert DCP® –
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® – Datenverwaltung

Xpert DCP® –
Professionelle Dokumente

XPERT Green
Future
Certificate

Xpert Abfall & Energie

Xpert Umweltmanagement