

Thematische Konstruktion eines Kurses

Modell von R. Meyer

Blickwinkel	Produkte	Umsetzungsbeispiel	Hilfsmittel
Prüfung Wissensziele	Lernziele	Die Lernenden können die drei wichtigsten Unterschiede zwischen Word und Excel aufzählen	Lernziele bekannt geben
	Aufgabensammlung, Quiz	Zu welchem Programm gehören Formeln? Zu welchem Programm gehört die Datei-Erweiterung .xlsx? Mit welchem Programm kann ich rechnen? Mit welchem Programm mache ich Briefe? In welchem Programm kann ich eine Rechtschreibkorrektur vornehmen?	Übungsmöglichkeiten für den Prüfungsstoff schaffen
	Lernkontrollen	Nennen Sie drei typische Verwendungsbeispiele für Word Nennen Sie drei typische Verwendungsbeispiele für Excel Zählen Sie mindestens 5 Tätigkeiten auf, die Sie mit Word machen können Zählen Sie mindestens 5 Tätigkeiten auf, die Sie mit Excel machen können Woran erkennen Sie im Explorer, ob Sie es mit einer Excel-Tabelle oder einem Word-Dokument zu tun haben?	
	Fragestellungen	Wofür brauchen wir Excel? Wofür brauchen wir Word? Was sind die Unterschiede? Wozu brauchen wir das überhaupt zu wissen?	Das prüfungsrelevante Wissen lernfreundlich aufbereiten
	Unterlagen, Theorieblätter	Obiges Wissen ist typisches Nebenprodukt von einer Softwareschulung. Es wird in den Unterlagen wahrscheinlich verstreut zu finden sein und im Laufe der Zeit nebenbei erworben werden. Falls es an einer Prüfung abgefragt wird, ist eine mündliche Repetition mit Lernkontrolle angebracht.	

Prüfung Könnenziele	Lernziele	Die Lernenden erstellen eine Tabelle mit den Grundfunktionen von Excel. Die Lernenden können ein Dokument mit den Grundfunktionen von Word erstellen und speichern.	Lernziele bekannt geben
	Problemstellungen	Bewerbungsbrief Bewerbungskosten	Übungsmöglichkeiten für den Prüfungsstoff schaffen
	Arbeitsaufträge	Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief nach beiliegendem Muster und speichern Sie ihn im Ordner xy ab. Erstellen Sie eine Tabelle gemäss beiliegendem Muster und speichern Sie sie im Ordner xy ab. Da die Arbeitsaufträge prinzipiell schriftlich abgegeben werden, enthalten Sie auch die notwendigen Tipps und Hinweise, wo Hilfe geholt werden kann.	
Fachperson	Zeitplan	Um einen ersten Brief mit Word zu schreiben, braucht es erfahrungsgemäss etwa zwei Lektionen. Für eine erste sehr einfache Excel-Tabelle braucht es eine Lektion. Ergänzungen je nach Komplexität.	Schwerpunkte setzen und Gewichtung vornehmen
	Leitsätze und Thesen Diskussionsanstösse	Wir verwenden Word, damit der gleiche Brief nicht immer wieder neu geschrieben werden muss. Dafür müssen wir ihn speichern und für eine neue Bewerbung mindestens die Adresse verändern. Wie muss ein guter Bewerbungsbrief gestaltet sein? Was sind Korrespondenzregeln? Wir verwenden Excel, damit wir nicht selber rechnen müssen.	
Lernende	Illustrationen von Präsentationsmaterial und Unterlagen, Szenarien, Fallbeispiele	Unsere Lernenden sind Erwerbslose, die eine Einführung in den PC besuchen. Wir verwenden deshalb Illustrationen aus verschiedenen Branchen, möglichst allgemein verständlich (etwas aus Produktion, etwas aus dem Restaurant, etwas aus dem Verkauf) und aus dem Alltagsleben (wohnen, kochen, Freizeit), um für alle eine Anknüpfungsmöglichkeit zu bieten.	Visualisierung, Bilder Den Stoff anschaulich machen Verbindung zu Praxis