

AN INNOVATIVE
OUTREACH
PROGRAMME TO
EQUIP ADULTS WITH
DISSABILITIES WITH
KEY COMPETENCES
(SOCIAL
ENTREPRENEURIAL
AND DIGITAL)



ENTRE4ALL GEMEINSCHAFTSZENTREN

Projektnummer: 2019-1-SI01-KA204-060426

Arbeitspaket 2. ENTRE4ALL Rucksack: Lernanleitung für den Aufbau von digitalen Zentren für soziales Unternehmertum

02.1. Trainings- und Lernmaterialien basierend auf einem interaktiven Lernzugang

VORLAGE: Trainingstechniken und Handout für Erwachsenenbildner und
Erwachsenenbildnerinnen/Lehrer und Lehrerinnen/Trainer und Trainerinnen

Partner: RIC novo mesto

Datum: September 2020

Modul	2. Digitale Kompetenzen
Übungsnummer	M2-T1-A1
Thema	Grundlegende Verwendung von IKT (Informations- und Kommunikationstechnik)
Lernergebnisse	<p>Level 3 - 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verständnis was IKT (Informations- und Kommunikationstechnik) ist und wie man sie verwendet - Auswahl und Verwendung von passender Hardware und Software - Selbstständige Entscheidungen in Bezug auf Software treffen - Fähigkeit selbstständig ein mobiles Büro einzurichten
Lernzugang	<input checked="" type="checkbox"/> Blended Learning Möglichkeiten <input checked="" type="checkbox"/> Präsenztraining <input checked="" type="checkbox"/> individuelles E-Learning <input checked="" type="checkbox"/> Fernunterricht <input checked="" type="checkbox"/> praxisbezogenes Lernen <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> anderer (bitte angeben)
Trainingstechnik	Vorlesung
Dauer	90 MINUTEN
Räumlichkeiten/ Ausstattung	Kursraum mit Computer, Beamer, Stifte, Whiteboard, Tische, Sesseln, Post-Its, Flipchart
Teilnehmende brauchen:	Stift, Notizbuch
angehängte Arbeitsblätter	I.1-1_ Arbeitsblatt für Trainer/Trainerinnen - Wiederholung des erlangten Wissen I.1-2_ Arbeitsblatt für Teilnehmende – Wiederholung des erlangten Wissens
Hauptaufgaben / Vorgehensweise	<p>AUFGABE 1: Die Vorlesung soll an die Zielgruppe angepasst werden.</p> <p>Der Unterricht beginnt mit einer Einführung in das Thema. Die Teilnehmenden können sich selbst und ihren Hintergrund vorstellen.</p> <p>Danach wird die Powerpoint Präsentation gezeigt. Folie Nr. 7: Die Teilnehmenden sollen frei ihre Gedanken zu den Möglichkeiten der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie mitteilen. Die Ideen werden auf Post-Its geschrieben (vom Trainer/von der Trainerin oder den Teilnehmenden selbst). Sie werden gesammelt und auf das Flipchart geklebt. Alternativ kann der Trainer/die Trainerin die Ideen selbst auf das Whiteboard schreiben. Danach folgt eine Diskussion. Folie 8. wird gezeigt. Bei tiefergehendem Interesse, kann für weiterführende Informationen (auf Englisch)</p>

	<p>auf die Links in den Folien verwiesen werden.</p> <p>Folie 9: Die Teilnehmenden sollen überlegen und aufschreiben, welche Einzelkomponenten es gibt. Dann wird ihnen Folie Nr. 10 gezeigt. Danach Folien Nr. 11 & 12. Mit den Teilnehmenden wird über die Möglichkeit diskutiert verschiedene Komponenten innerhalb des Gehäuses zu verbinden. Brainstorming über verschiedene Variationen.</p> <p>AUFGABE 2 Folie Nr. 13 zeigen und die Teilnehmenden sollen versuchen ihre Hand richtig auf der Maus zu platzieren. Der Trainer/die Trainerin soll helfen und somit die Vorlesung interaktiv machen. Die Teilnehmenden können ihre Fähigkeit mit der Maus testen, indem sie den Link auf Folie Nr. 14. (englisch) öffnen.</p> <p>AUFGABE 3 Der Trainer/die Trainerin erklärt anhand von Folie Nr. 15, die verschiedenen Teile einer Tastatur. Danach geht es weiter mit Folie Nr. 16 und den Teilnehmenden wird gezeigt, wie sie ihre Hände richtig auf der Tastatur platzieren. Die Teilnehmenden sollen ihre Fähigkeiten ausprobieren bei einer Schreibaufgabe, die ihnen der Trainer/die Trainerin gibt. Sie sollen das Schreiben von Sonderzeichen ausprobieren. Falls notwendig muss die Hardware entsprechend angepasst werden, dass sie von allen Teilnehmenden verwendet werden kann. Es ist äußerst wichtig, dass die Teilnehmenden die Aufgaben aktiv durchführen können.</p> <p>AUFGABE 4 Folie Nr. 17 wird gezeigt und darüber diskutiert.</p> <p>AUFGABE 5 Anhand Folie Nr. 18 wird diskutiert, was ein mobiles Büro ist und wie man am besten vorgeht, wenn man sich eines einrichten will.</p> <p>AUFGABE 5 Den Teilnehmenden wird das Arbeitsblatt (im Anhang) ausgeteilt und sie sollen es selbständig ausfüllen. Die Ergebnisse werden diskutiert.</p> <p>AUFGABE 6 Abschluss (5 Minuten)</p>
<p>Nützliche Ressourcen in der DATENBANK</p>	<p>Ressource: ENTRE4ALL Lernmaterialien PowerPoint Präsentation; https://turbofuture.com/computers/7-Uses-of-Computers https://www.tutorialspoint.com/computer_fundamentals/index.htm http://www.pbclibrary.org/mousing/mouserercise.htm https://www.wikihow.com/Use-a-Computer-Keyboard https://www.typingclub.com/sportal/ https://www.educba.com/types-of-computer-software/</p>
<p>Tipps</p>	<p>Level 5:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von digitalen Inhalten

	<p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von digitalen Inhalten • Integration und Überarbeitung digitaler Inhalte <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl von Daten, Informationen und Inhalten, um sie routinemäßig in einem digitalen Umfeld zu organisieren, speichern und wiederzufinden • Routinemäßige Organisation von Daten in einem strukturierten Umfeld, damit sie leicht gespeichert und wiedergefunden werden können. • Organisation von Informationen, Daten und Inhalten in einem strukturierten Umfeld <p>Level 6:</p> <p>WISSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemlösung <p>FÄHIGKEITEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösung von technischen Problemen • Identifikation von Bedürfnissen und technischen Lösungen • Identifikation von Lücken beim technischen Wissen <p>KOMPETENZEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung des Managements von Informationen, Daten und Inhalten, damit sie möglichst einfach gespeichert und wiedergefunden werden können • Anpassung von Informationen, damit sie bestmöglich in einem strukturierten Umfeld organisiert und verarbeitet werden können. • Sichere Nutzung von Cloudanwendungen, Speichern und Social Media
--	--

Arbeitsblatt 1 – Für Trainer/Trainerin

I.1-1 Grundwissen Hardware und Software

Schritte:

Einführung in Hardware – Schlüsselfragen für die Diskussion

1. **Wofür werden PCs verwendet?** (Dokumente schreiben, E-Mails senden, Musik hören, Online Meetings, etc.) – **Nennt zu mindestens 4 Beispiele.**
2. **Was sind Eingabegeräte** (Maus, Tastatur, Scanner, Mikrofon, etc.) **und Ausgabegeräte?** (Bildschirm, Drucker, Lautsprecher, etc.)– **Nenne zu mindestens 3 Beispiele.**
3. **Nenne zu mindestens drei Beispiele für übliche Anwendersoftware.** (WORD, OUTLOOK, EXCEL, etc.)
4. **Was ist der Unterschied zwischen einem Laptop und einem PC?** (z.B. ein Laptop ist tragbar und ein PC nicht. Bei einem PC kann man leicht ein Upgrade machen, weil die notwendige Hardware im Gehäuse ergänzt werden kann)
5. **Welche Hardware braucht man, um ein mobiles Büro einzurichten?** (Laptop oder ähnlicher mobiler Computer, mobiles Internet, Kopfhörer, tragbare Maus, Laufwerk für externe Hardware, tragbarer Drucker, etc.)

Arbeitsblatt 1 – Handout

I.1-1 Grundwissen Hardware und Software

1. Wofür werden PCs verwendet?

2. Was sind Eingabegeräte?

2. Was sind Ausgabegeräte?

3. Nenne mindestens drei Beispiele für gängige Anwendersoftware.

4. Was ist der Unterschied zwischen einem Laptop und einem PC?

5. Welche Hardware braucht man, um ein mobiles Büro einzurichten?
