


Auftrag: IO/2	Klasse: 1fa1	Fach: Informations- Organisationsmanagement	Name:	
Ausgabetermin: 9.12.2010		Abgabetermin: 10.12.2010	Kontrolle am: Kürzel:	
Thema: Lernplattform - ILIAS			Habe ich das Lernziel erreicht? 1 = zur Gänze 2 = weitgehend 3 = ansatzweise 4 = nicht	
Lernziele: (Kompetenzraster – Schwerpunkt Web 2.0) Ich kann...				
... eine Lernplattform (am Beispiel ILIAS) verwenden (anmelden, Profil ändern, Kurse belegen)			1 2 3 4	
... grundlegende Funktionen von PLE (Personal Learning Environment) anhand des Beispiels ILIAS verwenden (Kalender, Bookmarks und Kontakte verwalten)			1 2 3 4	
... mich in einem Online-Forum höflich mit Kolleginnen unterhalten.			1 2 3 4	
Aufgabenstellungen:			Pflicht- oder Wahlaufgabe Sozialform (EA, PA, GA)	
Logge dich bei ILIAS mit deinem Benutzernamen hlwm.vorname.nachname ein. Auf deinem „Persönlichen Schreibtisch“ sollten folgende Ordner/Kurse liegen: <ul style="list-style-type: none"> • HLW Marienberg • 1fa1 Beide Kurse findest du unter: Magazin / Schulen / BMHS / HLW Marienberg bzw. unter Magazin / Schulen / BMHS / HLW Marienberg / Winkler / 1fa1 Mit der Aktion „Auf Schreibtisch legen“ werden die zwei Ordner auf deinem persönlichen Schreibtisch verlinkt und du ersparst dir in Zukunft die Suche. So kannst du auch jeden anderen Kurs (für andere Schulfächer) auf deinem Schreibtisch verlinken.			P P W	EA EA
Lege im Kalender die vereinbarten Schularbeiten- bzw. Testtermine in IO und RW an: Einfach im Kalender auf das jeweilige Datum klicken. Du kannst einen Termin (sowohl ganztägig, als auch terminisiert) hinzufügen, indem du auf die Grafik  klickst. Gib für die Schularbeiten und Tests die genaue Beginn- und Endzeit an. (Schularbeiten dauern 50 Minuten, Tests 25 Minuten)			P	EA/PA
Personalisiere deinen Persönlichen Schreibtisch: Schließe nacheinander die Blöcke „Nachrichten“, „Aktuelle Benutzer“ und „Notizen“. (Auf X klicken) und lass dir dann über das Blockmanagement den Block „Aktuelle Benutzer“ wieder anzeigen. Gestalte daraufhin deinen Persönlichen Schreibtisch so, wie du es für sinnvoll hältst.			P W	EA

<p>Ergänze dein persönliches Profil: Gib die Schuladresse ein (Schloßbergstraße 15, 6900 Bregenz) und ergänze dein Profil mit einem selbstgewählten Foto. Gib auch mindestens einen Punkt unter Interessen/Hobbies an. Achte unbedingt darauf, deine e-mail-Adresse richtig einzugeben</p> <p>Du kannst dein persönliches Profil durch Angabe deiner Instant Messengers Daten vervollständigen.</p> <p>Dein öffentliches Profil soll nur für angemeldete Benutzer ersichtlich sein und nur die Institution (HLW Marienberg), dein persönliches Bild und deine e-mail-Adresse enthalten.</p>	<p>P</p> <p>W</p> <p>P</p>	<p>EA</p>
<p>Lege Bookmarks an: Lege einen Link zum Schreibtrainer an, so dass du direkt von deinem Schreibtisch aus auf den Schreibtrainer gelangen kannst.</p> <p>Du kannst dir weitere wichtige Links anlegen.</p>	<p>P</p> <p>W</p>	<p>EA</p>
<p>Verwalte deine Kontakte: Lege im Adressbuch alle deine Klassenkolleginnen + Prof. Winkler an, sodass du über ILIAS jederzeit Zugriff auf ihre E-Mail-Adressen hast.</p>	<p>P</p>	<p>EA/PA</p>
<p>Übe das korrekte Verhalten in einem Online-Forum Folge dem Link zur Wikipedia und informiere dich über die allgemeinen Regeln der Netiquette. Halte dich bei deinen Auftritten im Web 2.0 an diese Hinweise.</p> <p>Gehe im Kurs 1fa2 in das „forum für alle“ und befolge dort die Anweisungen im ersten Forumsbeitrag.</p>	<p>P</p> <p>P</p>	<p>GA</p>
<p>Mach von deinem Schreibtisch einen „Screenshot“ (Taste „Druck“) und füge diesen in ein Word-Dokument ein. speichern unter „ilias-screenshot-vorname.nachname“ in deinem laufwerk. Danach ausdrucken im EDV 3.</p>	<p>P</p>	<p>EA</p>

Auftrag: IO/4	Klasse: 1fa1	Fach: Informations- Organisationsmanagement	Name:		
Ausgabetermin: 20.1.2011		Abgabetermin: 21.12.2010	Kontrolle am: Kürzel:		
Thema: Word - Formatierungen			Habe ich das Lernziel erreicht? 1 = zur Gänze 2 = weitgehend 3 = ansatzweise 4 = nicht		
Lernziele: (Kompetenzraster – Schwerpunkt Textverarbeitung)					
Ich kann ClipArts und Grafiken mit anderen Objekten in einem Zeichenbereich zusammenfassen.			1 2 3 4		
Ich kann Initialen formatieren.			1 2 3 4		
Ich den Textumbruch bei Grafiken formatieren.			1 2 3 4		
Aufgabenstellungen:			Pflicht- oder Wahlaufgabe		Sozialform (EA, PA, GA)
Auf der Seite 65 findest du Hinweise zum Textumbruch bzw. weitere Layoutoptionen von Objekten. Suche die jeweiligen Einstellungen auf deinem Word-Bildschirm und lies dir die Hinweise im Buch genau durch.			W		EA
Auf der Seite 66 findest du Hinweise zur Fomatierung von Initialen. Suche die jeweiligen Einstellungen auf deinem Word-Bildschirm und lies dir die Hinweise im Buch durch.			W		EA
Bearbeite die Übung Blumenwiese auf der Seite 66 unten und speichere sie unter „Initiale“ in deinem Formatierungsordner. Danach gib deine Übung auf ILIAS ab (Upload).			P		EA
Bearbeite die Übung „Blumenwiese“ auf der Seite 67. Speichere das Dokument in deinem Formatierungsordner und gib sie auf ILIAS ab.			P		EA
Bearbeite die Übung „Zeichenbereich“ auf der Seite 67 unten. Speichere das Dokument in deinem Ordner Formatierungsübungen und gib sie auf ILIAS ab.			P		EA
Bearbeite die Schwerpunktübung zum Kapitel 14 „Textumbruch“ auf der Seite 198. Speichere sie in deinem Ordner Formatierungsübungen und gib sie auf ILIAS ab.			P		EA
Hast du die Pflichtaufgaben alle ordnungsgemäß & vollständig erledigt, kannst du mit folgenden Wahlaufgaben (außer Schreibtrainer) jeweils einen positiven Mitarbeitsvermerk erhalten:					
Unterstütze eine Mitschülerin bei ihren Arbeiten.			W		PA
Bearbeite die Übung „Kornaten“ auf Seite 67, speichere sie in deinem Ordner Formatierungsübungen und lade deine Lösung auf ILIAS hoch.			W		EA
Auf der Seite 78 findest du eine Abschrift zum Üben – schreibe den Text 10 Minuten lang ab, und kennzeichne, wie in der Aufgabe beschrieben, deine Fehler. Berechne deine Note!			W		EA
Arbeite an deinem Schreibtrainer-Programm weiter.			W		EA
Hinweis: Verwendetes Lehrbuch: IOM und Publishing, Westermann Wien, ISBN: 978-3-7034-8528-2					

Auftrag: IO/7	Klasse: 1fa1	Fach: Informations- Organisationsmanagement	Name:	
Ausgabetermin: 11.2.2011		Abgabetermin: 11.2.2011	Kontrolle am:	Kürzel:
Thema: Reflexion			Habe ich das Lernziel erreicht? 1 = zur Gänze 2 = weitgehend 3 = ansatzweise 4 = nicht	
Lernziele:				
Ich weiß, welche Kompetenzen ich mir im vergangenen Semester in IO angeeignet habe.			1 2 3 4	
Ich kann ein Word-Dokument übersichtlich und lesefreundlich gestalten und formatieren.			1 2 3 4	
Aufgabenstellungen:			Pflicht- oder Wahlaufgabe	Sozialform (EA, PA, GA)
Ordne deine Arbeitsaufträge. Kontrolliere sie auf Vollständigkeit und markiere welche Lernziele du in welchem Ausmaß (zur Gänze, weitgehend, ansatzweise, nicht) erreicht hast.			P	EA
Markiere in deinem Kompetenzraster zu IO, welche Kompetenzen du dir im vergangenen Halbjahr angeeignet hast. Was kannst du schon alles?			P	EA
Schreibe in Word eine Selbstbeurteilung zu deinem Lernen in IO. Nimm dafür deine Mappe mit den Arbeitsaufträgen, den Kompetenzraster und das Buch als Gedankenstütze. Beantworte dabei zumindest folgende Fragen:			P	EA
<ul style="list-style-type: none"> Was werde ich mir von den Übungen auf jeden Fall merken? Was kann ich jetzt besser als vorher? (Zähle möglichst alles auf, was dir einfällt.) Wie habe ich diese Dinge am besten / leichtesten gelernt? (alleine, mit Kolleginnen ...; zuhause, in der Schule ...) Was kann ich noch nicht so gut? (Zähle möglichst alles auf, was schon im Unterricht bearbeitet wurde, und du noch nicht gut kannst) Was muss ich tun, um diese Schwächen zu beseitigen? Welche Unterstützung brauche ich dafür? Was würde ich in IO noch gerne lernen? Was ist für mich die „Kernidee“ von IO? (Was ist am Wichtigsten? Wieso gibt es dieses Unterrichtsfach überhaupt? Was soll hier gelernt werden?) 				
Formatiere deine fertig formulierte Selbstbeurteilung. Finde passende Grafiken und setze verschiedenste Formatierungsmöglichkeiten ein, um deiner Selbstbeurteilung ein gutes Layout zu geben. Denke auch daran, die Rechtschreib- und Grammatikprüfung einzusetzen.			P	EA
Speichere deine Selbstbeurteilung unter „Reflexion“ und gib sie auf Ilias ab.			P	EA
Hast du die Pflichtaufgaben alle ordnungsgemäß & vollständig erledigt, kannst du mit der folgenden Wahlaufgabe jeweils einen positiven Arbeitsvermerk erhalten, oder kannst versäumte Hausübungen nachholen.				
Übe 10-Minuten-Abschriften (z.B. Seite 79, Englische Abschrift), drucke sie aus, markiere deine Fehler und notiere deine Anschläge. Ihr könnt eure Abschriften auch austauschen und gegenseitig korrigieren.			W	EA (PA)
Falls du noch Hausübungen hast, die du abgeben musst, ist jetzt die Zeit, sie nachzuholen!				EA
Hinweis: Verwendetes Lehrbuch: IOM und Publishing, Westermann Wien, ISBN: 978-3-7034-8528-2				