

Lernziel

Die Teilnehmer*innen haben ein Bewusstsein für die Bedeutung einer gut sortierten Ablage entwickelt. Die Teilnehmer*innen können Dateien auf sinnvolle Weise in Ordner sortieren und speichern.

Kompetenzen

- Fachkompetenz (z.B. *Fakten, Zusammenhänge, wichtige Aspekte*)

Die Teilnehmer*innen kennen die Bedeutung der Begriffe: Datei, digitale Ablage und Festplatte. Sie kennen das Ordnungssystem auf einem Computer.

- Sozialkompetenz (z.B. *Empathiefähigkeit, Kritik(vergabe)fähigkeit, Teamfähigkeit*)

- Selbstkompetenz (z.B. *Selbstbewusstsein, Selbstwertgefühl, Selbsteinschätzung*)

- Methodenkompetenz (z.B. *Wissen um Methoden (Hilfsmittel) zur Erleichterung der Bearbeitung von Aufgaben*)

Die Teilnehmer*innen wissen, wie man Dateinamen sinnvoll vergibt, wie/wo man Dateien speichert und wiederfindet.

Mindestanzahl Unterrichtseinheiten: 11

Diese Lerneinheit besteht aus:

- AN_Digitale Ablage
- AB_Digitale Ablage
- IB1_Digitale Ablage
- IB2_Digitale Ablage
- IB3_Digitale Ablage
- IB4_Digitale Ablage
- Präsentation_Digitale Ablage
- Ordner: Übung_Digitale Ablage

Benötigte Materialien und Ausstattung

- Computer für alle Teilnehmer*innen und Dozent*in
- Beamer, Leinwand
- Flipchart, Papier, Stifte

Phasen		Ablauf und Beschreibung	Material
Einführung		Die Teilnehmer*innen sollen diskutieren. Der*die Dozent*in fragt: Warum ist Ordnung im Büro wichtig? Mögliche Antworten: > Man behält den Überblick. Man findet Dinge schnell wieder. Man verschwendet weniger Zeit mit Suchen. Man kommt selbst weniger durcheinander. Es erleichtert die Arbeit mit Kolleg*innen.	
Begriffsklärung Datei und Übung		Auf dem Computer arbeitet man mit vielen verschiedenen Dateien. Deshalb ist Ordnung auch auf dem Computer wichtig. Der*die Dozent*in überprüft vorhandenes Wissen der Teilnehmer*innen mit folgenden Fragen: - Was ist eine Datei? - Welche Arten von Dateien gibt es? - Wie kann man Dateien benennen?	IB1_Digitale Ablage (für alle TN), AB_Digitale Ablage (für alle TN), Flipchart, Papier, Stifte

Anleitung für Dozent*innen

Modul: Informations- und Kommunikations-Systeme

Lerneinheit: Digitale Ablage

		<p>Das IB1_Digitale Ablage wird ausgeteilt und gemeinsam gelesen.</p> <p>Anschließend bearbeiten die Teilnehmer*innen selbstständig das AB_Digitale Ablage und vergleichen ihre Ergebnisse. Der*die Dozent*in schreibt die richtige Lösung auf das Flipchart/Whiteboard.</p>	
Begriffsklärung Digitale Ablage und Vortrag		<p>Einführung des Begriffs Digitale Ablage. Ideen werden gesammelt anhand der Frage: Was bedeutet digitale Ablage?</p> <p>Das IB2_Digitale Ablage wird ausgeteilt und gemeinsam gelesen. Mit diesem IB werden folgende Begriffe eingeführt und erklärt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Festplatte- externe Festplatte- Datei-Manager- Unterordner- private Ordner- öffentliche Ordner <p>Zur Zusammenfassung und anschaulichen Darstellung zeigt der*die Dozent*in die Präsentation_Digitale Ablage.</p>	IB2_Digitale Ablage (für alle TN), Präsentation_Digitale Ablage
Übung Digitale Ablage		<p>Die Teilnehmer*innen erhalten auf ihren Computern einen digitalen Ordner „Übung_Digitale Ablage“. Der Ordner enthält unsortiert diverse Dateien und Ordner. Zum Beispiel:</p> <p>Ordner:</p> <ul style="list-style-type: none">• Büro-Organisation• Protokolle• Veranstaltungen• 2018	Ordner Übung_Digitale Ablage (für alle TN, über E-Mail oder Kollaborations-Tool)

Anleitung für Dozent*innen

Modul: Informations- und Kommunikations-Systeme

Lerneinheit: Digitale Ablage

- 2019
- 2020
- Fotos
- Persönliches
- Prüf-Aufträge

Dateien:

- 2019-10-15_Protokoll Oktober
- 2019-11-13_Protokoll November
- 2020-02-07_Fotos Team-Tage
- 2020-03-27_Prüf-Auftrag Aldi-Süd
- 2019-10-10_Tages-Ordnung Inklusions-Preis 2019
- 2019-03-18_Hotel-Buchung
- 2020-01-16_Urlaubs-Antrag
- 2019-05-01_Prüf-Auftrag BMAS
- 2019-03-18_Zug-Ticket
- 2020-03-30_Prüf-Auftrag_Jobcenter
- 2018-04-05_wichtige Telefon-Nummern
- 2018-02-03_Familienfoto
- 2019-09-06_Telefon-Nummern Büro
- 2020-05-19_Erste-Hilfe-Kurs

Die Teilnehmer*innen sollen die Dateien und Ordner sortieren. Der*die Dozent*in macht die Übung vor. Die Teilnehmer*innen verfolgen über den Beamer, wie der*die Dozent*in einzelne Dateien in die entsprechenden Ordner zieht. Nach zwei beispielhaften Verschiebungen von Dateien werden die Teilnehmer*innen gebeten, in Einzelarbeit die Dateien in die

Anleitung für Dozent*innen

Modul: Informations- und Kommunikations-Systeme

Lerneinheit: Digitale Ablage

		entsprechenden Ordner zu sortieren. Zwischendurch kann eine Pause eingelegt werden.	
Ergebnis und Besprechung		Der*die Dozent*in öffnet auf dem eigenen PC den Ordner Übung_Digitale Ablage. Die Teilnehmer*innen beobachten den Prozess über den Beamer. Der*die Dozent*in markiert der Reihe nach die einzelnen Dateien und fragt die Teilnehmer*innen, in welchen Ordner diese Datei gehört.	
Übung Datei speichern - Teil 1		<p>Die Teilnehmer*innen haben nun schon geübt, sinnvoll zu sortieren und zuzuordnen. Nun sollen sie eine geöffnete Datei vollkommen selbstständig speichern. Im IB3_Digitale Ablage werden 2 Möglichkeiten gezeigt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datei in einen bestehenden Ordner speichern2. einen neuen Ordner anlegen und Datei darin speichern <p>Das IB3_Digitale Ablage (Schritt 1: Datei speichern) wird zusammen gelesen. Der*die Dozent*in zeigt die Arbeitsschritte begleitend über den Beamer.</p>	IB3_Digitale Ablage (für alle TN)
Übung Datei speichern - Teil 2		<p>Die Teilnehmer*innen erstellen (der*die Dozent*in zeigt es über den Beamer) zunächst eine neue Word-Datei (z.B. mit einem Wort Textinhalt) für die Übung zum Speichern. Die Teilnehmer*innen speichern anschließend die Datei anhand des IB3_Digitale Ablage (Schritt 1: Datei speichern) im Ordner <i>Dokumente</i> selbstständig. Der*die Dozent*in leistet Hilfestellung bei Bedarf und steht für Fragen zur Verfügung. Anschließend kann eine Pause eingelegt werden.</p>	IB3_Digitale Ablage (für alle TN)
Übung Datei speichern - Teil 3		<p>Das IB3_Digitale Ablage (Schritt 2: Neuen Ordner anlegen) wird zusammen gelesen. Der*die Dozent*in zeigt die Arbeitsschritte begleitend über den Beamer.</p>	IB3_Digitale Ablage (für alle TN)

Anleitung für Dozent*innen

Modul: Informations- und Kommunikations-Systeme

Lerneinheit: Digitale Ablage

Übung Datei speichern - Teil 4		Die Teilnehmer*innen erstellen selbstständig eine neue Datei und speichern sie anschließend anhand des IB3_Digitale Ablage, wobei sie zusätzlich einen neuen Ordner anlegen. Der*die Dozent*in leistet Hilfestellung bei Bedarf und steht für Fragen zur Verfügung. Danach kann eine Pause eingelegt werden.	
Übung Datei wiederfinden - Teil 1		Im nächsten Schritt wird das IB4_Digitale Ablage - Möglichkeit 1 zusammen gelesen. Der*die Dozent*in zeigt die Arbeitsschritte begleitend über den Beamer.	IB4_Digitale Ablage (für alle TN)
Übung Datei wiederfinden - Teil 2		Die Teilnehmer*innen suchen selbstständig eine zuvor gespeicherte Datei anhand des IB4_Digitale Ablage - Möglichkeit 1 im PC heraus. Der*die Dozent*in leistet Hilfestellung bei Bedarf und steht für Fragen zur Verfügung. Danach kann eine Pause eingelegt werden.	
Übung Datei wiederfinden - Teil 3		Im nächsten Schritt wird das IB_Digitale Ablage - Möglichkeit 2 zusammen gelesen. Der*die Dozent*in zeigt die Arbeitsschritte begleitend über den Beamer.	IB4_Digitale Ablage (für alle TN)
Übung Datei wiederfinden - Teil 2		Die Teilnehmer*innen suchen selbstständig eine zuvor gespeicherte Datei anhand des IB_Digitale Ablage - Möglichkeit 2 im PC heraus. Der*die Dozent*in leistet Hilfestellung bei Bedarf und steht für Fragen zur Verfügung. Danach kann eine Pause eingelegt werden.	
Wissen überprüfen		Mündliche Zusammenfassung im Plenum: - Warum ist Ordnung auf dem Computer wichtig? - Wiederholung der neuen Begriffe: - Datei - Festplatte - Datei-Manager - private Ordner - digitale Ablage - externe Festplatte - Unterordner - öffentliche Ordner	