

LEHRPLAN

Datenverarbeitung

Fachoberschule

Fachbereich Wirtschaft

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Saarbrücken 2007

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/bildungsserver.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan der Fachoberschule – Fachbereich Wirtschaft – liegt die Rahmenvereinbarung der KMK über die Fachoberschule vom 12. Dezember 2004 zu Grunde. Auf Landesebene folgt der Lehrplan den Vorgaben der Verordnung – Schulordnung – über die Ausbildung an Fachoberschulen im Saarland vom 24. Juni 1986 in der Fassung vom 28. Juli 2004.

Bildung verfolgt einen ganzheitlichen Anspruch, der sich auf alle Fähigkeiten und Möglichkeiten des Menschen und auf alle Bereiche gesellschaftlicher Existenz bezieht. Ziel einer ganzheitlich verstandenen Bildung ist es, den Lernenden eine Handlungskompetenz zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz miteinander verbindet. Dem Erwerb solcher Kompetenz sowie der Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln ist daher zunehmend größere Bedeutung beizumessen.

In diesem Lehrplan steht deshalb die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen im Vordergrund, welche die Lernenden in die Lage versetzen, eigenverantwortlich ihre Weiterbildung und Spezialisierung zu betreiben und damit auf ihren beruflichen Werdegang gestaltenden Einfluss zu nehmen.

Die Lerngebiete „Grundlagen der Datenverarbeitung“, „Textverarbeitung“ und „Tabellenkalkulation“ vermitteln den Lernenden grundlegende Kenntnisse über die Einsatzmöglichkeiten der Datenverarbeitung in der wirtschaftlichen Praxis. Um den Stellenwert der Datenverarbeitung in diesem Sinne zu betonen, ist es daher wichtig, die Umsetzung der Lerninhalte an praxisnahen Beispielen aus den Bereichen „Betriebswirtschaftslehre“, „Volkswirtschaftslehre“ und „Betriebliches Rechnungswesen“ fest zu machen.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- In seinem Aufbau lehnt sich der Lehrplan der Lernzieltaxonomie nach Bloom an.
- Die Lernziele sind mit Blick auf einen stringenten Umfang des Lehrplans als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene zeitliche Empfehlung zu verstehen. Sie sind stets als Jahresstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit Schulformen anderer Bundesländer zu ermöglichen.
- Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen usw. enthalten, die mit rund einem Drittel angesetzt sind.

Saarbrücken, März 2007

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert * Stunden
	Klassenstufe 12	
1	Grundlagen der Datenverarbeitung	8
2	Textverarbeitung	16
3	Tabellenkalkulation	16
Summe		40

* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Grundlagen der Datenverarbeitung		Zeitrichtwert: 8 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
1.1 verschiedene Methoden zur Dateiverwaltung einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen • Verschieben • Löschen • Umbenennen • Suchen 	
1.2 Möglichkeiten zum Datenschutz und zur Datensicherheit erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Kennwörter • Verschlüsselung • Datensicherung 	Die Problematik kann z. B. mit Werkzeugen der Textverarbeitung bzw. der Tabellenkalkulation verdeutlicht werden. In diesem Zusammenhang ist auch auf die Gefahren der E-Mail-Nutzung, des Online-Banking und der Nutzung von WLAN einzugehen.

Lerngebiet 2: Textverarbeitung		Zeitrichtwert: 16 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
2.1 Texte des betrieblichen Schriftverkehrs mit einem Textverarbeitungsprogramm erfassen und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Schriften und Schriftattribute • Rahmen und Schattierungen • Absatzformatierungen • Listen, Aufzählungen, Gliederung • Tabulatoren • Abstände, Einzüge, Ausrichtung • Abschnitte/Bereiche • Seiten • Speicherung und Druck von Texten • Tabellen • Einbindung von Grafiken • Fußnoten • Kopf- und Fußzeilen einschließlich Feldfunktionen • Hyperlinks 	Anwendungsbeispiele: Lebenslauf, betrieblicher Schriftverkehr (Rechnungen, Mahnschreiben, Bestellungen, u. a.)
2.2 Texte unter Beachtung gültiger Normen gestalten und dabei die Möglichkeiten von Textverarbeitungsprogrammen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Formatvorlagen • Dokumentvorlagen 	
2.3 Möglichkeiten zur Integration verschiedener Objekte aus unterschiedlichen Anwendungssystemen erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpfen • Einbetten 	Konzentration zum Fach Arbeitstechnik; eine projektorientierte Vorgehensweise ist anzustreben

Lerngebiet 3: Tabellenkalkulation		Zeitrichtwert: 16 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
3.1 grundlegende Funktionalitäten eines Tabellenkalkulationsprogramms anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Tabellenkalkulation • Kopier- und Verschiebeoperationen • Relative und absolute Adressierung • Speichern und Druck von Daten 	Konzentration zu den Fächern „Betriebswirtschaftslehre“, „Volkswirtschaftslehre“ und „Betriebliches Rechnungswesen“
3.2 Tabellen unter Verwendung ausgewählter Formatierungskriterien gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Formatierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Zellformatierungen ○ Tabellenformatierungen ○ Bedingte Formatierung • Gültigkeitsbereiche 	
3.3 grundlegende Rechenoperationen und ausgewählte Funktionen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen <ul style="list-style-type: none"> ○ Statistische Funktionen ○ Mathematische Funktionen ○ Kaufmännische Funktionen ○ Logische Funktionen ○ Funktionen der algorithmischen Grundstruktur Auswahl • „Was-wäre-wenn“-Analysen 	
3.4 Daten grafisch aufbereiten und im Hinblick auf den Aussagegehalt beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrammtypen • Beurteilung 	