



Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR  
FÜR DAS LEHRAMT AN  
BERUFSBILDENDEN SCHULEN  
MAINZ

# DIGITALE LERNTAGEBÜCHER

Referentin: Sylke Grüll, StudSem BBS Mainz



# ÜBERSICHT

---

- Grundsätzliche Unterrichtskonzeption
- moodle
- mahara

Sie sind angemeldet als Sylke Gröll (Logout)

## MTR: LF 2 und LF5

Startseite ▶ Meine Kurse ▶ Berufsschule ▶ MTR-2+5
Bearbeiten einschalten

**Neue Nachrichten**

Neues Thema hinzufügen...

Sylke Gröll 24. Feb, 11:06  
ECDL-Kurse

Sylke Gröll 19. Dez, 20:07  
Lerntagebuch

Sylke Gröll 25. Nov, 11:01  
MTR 13 b: Klassenarbeit zu Writer

Ältere Beiträge ...

**Personen**

Teilnehmer/innen

**Einstellungen**

- ▼ Kurs-Administration
- ✎ Bearbeiten einschalten
- ⚙ Einstellungen bearbeiten
- ▶ Nutzer/innen
- ▼ Filter
- ▶ Berichte
- 📊 Bewertungen
- ▶ Auszeichnungen
- 🔒 Sicherung
- 🔄 Wiederherstellen
- 📄 Import
- 🔄 Zurücksetzen
- ▶ Fragensammlung

### Erstellen einer Dokumentationsmappe

Im Lernfeld 2 "**Herstellen mechanischer Teilsysteme**" fertigen Sie eine Dokumentationsmappe zu einem Handhabungsgerät an und präsentieren diese.

Die Lernsituation: Herstellen eines Handhabungsgerätes.  
In diesem Lernfeld arbeiten Sie in Schule und ILW oder Betrieb nach Möglichkeit zeitgleich am Projekt. Es werden theoretische Inhalte zur Werkstoffkunde, Fertigungstechnik, Arbeitsplanung und Qualitätssicherung (Messtechnik) in einem Praxisbeispiel eng miteinander verknüpft.

Machen Sie sich fit durch Übungen aus dem Lernfeld 5 "**Kommunizieren mit Hilfe von Datenverarbeitungssystemen**".

Mit Hilfe des [Kompetenzrasters](#) schätzen Sie Ihr Können selbst ein. Unten ist das Raster aufgeteilt in Kompetenzbereiche. Klicken Sie einfach auf die Links in den Tabellen, dann öffnet sich eine entsprechende Übungsaufgabe.

Können Sie diese problemlos lösen, dann haben Sie diese Kompetenzstufe erfolgreich erreicht.

 [Nachrichtenforum](#)

Machen Sie den Test zweimal. Einmal zur persönlichen Einschätzung, vor dem Bearbeiten des Kompetenzbereiches und anschließend nach dem Bearbeiten zur Überprüfung Ihres erworbenen Wissens.

-  [Test](#)
-  [Kompetenzbereich Umgang mit Hardware](#)
-  [Kompetenzbereich Umgang mit Software: Textverarbeitung](#)
-  [Kompetenzbereich Umgang mit Software: Tabellenkalkulation](#)
-  [Kompetenzbereich Umgang mit Software: Präsentationssoftware](#)
-  [Kompetenzbereich Kommunikation](#)
-  [Excel-Liste für Dokumentationsmappe](#)
-  [Präsentation zu LF 4 hochladen - Gruppenarbeit](#)

# KOMPETENZRASTER

FACHSPEZIFISCHE Kompetenzen für Lernfeld 5, Mechatroniker

		Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
Fachkompetenz	Hardware	<b>FK5-1 Computerbenutzung und Dateimanagement (Desktop und Arbeitsplatz)</b> Ich kann Programme starten, darin arbeiten, speichern, drucken und anschliessend den PC wieder herunterfahren.	Ich finde Dateien, die ich im Netz oder auf einem USB-Stick gespeichert habe, wieder und kann damit weiter arbeiten und diese auf verschiedene Weisen speichern (speichern unter).	Ich arbeite sicher und effektiv in der Desktopumgebung: Ich kann im Arbeitsplatz oder Explorer meine Dateien und Ordner verwalten (umbenennen, löschen, kopieren, verschieben usw.). Ich kann mit den Desktop-Icons und mit Fenstern arbeiten. Ich weiss, wie man die Suchfunktion benutzt.	Ich kenne mehrere Möglichkeiten, Dateien zu verwalten und den Desktop einzurichten (Arbeitsplatz, Explorer, Startmenu usw.). Ich kann die Eigenschaften der Startleiste und Taskleiste ändern.	Ich kann sehr gut mit Dateien umgehen. Ich kenne mich auch in den Systemeinstellungen (z.B. Bildeinstellungen, Mauseinstellungen oder Druckereinstellungen) aus. Ich kann Anfängern die Grundfunktionen erklären.	Ich kann das Betriebssystem (Windows) nach meinen Vorstellungen einrichten. Geräteprobleme und Änderungen von Einstellungen bereiten mir keine Mühe. Ich kann Computerbenutzern das Betriebssystem (Windows) erklären
		<b>FK5-2 TEXTVERARBEITUNG (Word oder OpenOffice Writer)</b> Ich kann Texte schreiben, speichern und ausdrucken. Die einfachen Formatierungen (fett, kursiv, Schriftart und -größe etc) kann ich anwenden.	Ich kann längere Texte schreiben verschiedene Formatierungen vornehmen. Ich kann eine Tabelle einfügen und einstellen. Ich kann die Texte (auch im Netzwerk) speichern. Ich kann die Rechtschreibungs-Hilfe benutzen.	Ich kann ansprechende Texte gestalten und bin in der Lage, Grafiken und Tabellen einzubauen. Ich gebrauche die wichtigsten Funktionen von einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Tabulatoren, Funktionen wie ausschneiden, kopieren und einfügen). Ich kann die Silbentrennung ein- und ausschalten, ebenso die Auto-Korrektur-Funktionen.	Ich kann kompliziertere Texte gestalten und formatieren. Ich kenne und gebrauche alle Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen. Ich weiss, wie man die Eigenschaften von Grafiken im Textverarbeitungsprogramm ändert.	Ich kann eine mehrseitige Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm gestalten inkl. Kopf- und Fußzeilen, Aufzählungen, Grafiken, Tabellen und Zeichnungsobjekten. Ich wende OLE an (z.B. externe Tabellenkalkulation einbinden).	Ich beherrsche das Textverarbeitungsprogramm und kenne das Arbeiten mit Formatvorlagen. Ich kann die Symboleleisten nach meinen Wünschen anpassen. Ich kann Serienbriefe mit dem Textverarbeitungsprogramm gestalten und drucken.
		<b>FK5-3 TABELLENKALKULATION (Excel oder OpenOffice Calculator)</b> Ich kann mit Hilfe einiger einfacher Formeln Tabellen erstellen, in denen automatisch Berechnungen ausgeführt werden.	Ich kenne einfache Formatierungen und die wichtigsten Funktionen des Programms.	Ich kann einfache Berechnungen anstellen mit Hilfe des Funktionsassistenten (z.B. Min-Max-Funktionen).	Ich kann komplizierte Berechnungen anstellen mit Hilfe des Funktionsassistenten (relative-absolute-Zeilebezüge, Sverweis).	Ich kann (mehrseitige) verknüpfte Tabellen gestalten und grafische Objekte importieren.	Ich beherrsche Excel, sodass ich komplizierte Aufgaben damit lösen kann. Ich erstelle problemlos alle Arten von Tabellen und Berechnungen
		<b>FK5-4 PRÄSENTATIONEN (Powerpoint, OpenOffice Impress)</b> Ich kann eine einfache Präsentation erstellen (z.B. mit Powerpoint), die ich am Bildschirm Zuschauern zeige.	Ich kann eine umfangreichere Präsentation mit Bildern erstellen und bearbeiten und Zuschauern am Bildschirm oder mit Folien vorstellen. Ich kenne mich mit dem Urheberrecht aus und finde "freie" Bilder im Internet.	Ich kann für einen Foliensatz vorgefertigte Designs benutzen und Animationen oder Folienübergänge festlegen. Ich kenne die wichtigsten Regeln für das Gestalten von Präsentationen und die dementsprechenden typografischen Grundsätze.	Ich kann bei der Präsentationserstellung mit der Masterfolie arbeiten und mit der automatischen Seitennummerierung. Ich kann die Präsentation mit Notizen versehen. Ich kann Präsentationen in verschiedene Formate exportieren (html-Seiten, verschiedene Versionsformate, als pdf).	Ich kann in einer Präsentation gezielt Multimedia-Inhalte (Wort, Bild, Ton, Film) einbinden, bearbeiten und den anderen am Bildschirm oder mit Folien vorstellen. Ich kenne mich mit dem Urheberrecht aus und finde "freie" Dateien im Internet.	Ich kann das Präsentationsprogramm nach meinen Bedürfnissen einrichten. Ich kann eine Präsentation an Zielpublikum und vorgegebene Infrastruktur anpassen und kenne die vollständige Palette der Anwendungsmöglichkeiten. Ich kann Präsentationen gezielt für die Unterstützung von Informationsprozessen einsetzen. Ich gestalte meine Präsentation ergonomisch.
	Software						

# KOMPETENZRASTER MIT AUFGABEN

Sie sind angemeldet als Sylke Grüll (Logout)

MTR: LF 2 und LF5

**Kompetenzbereich Umgang mit Software: Textverarbeitung**

Kompetenzbereich Umgang mit Software: Textverarbeitung

Kompetenzbeschreibung	FK5-2 TEXTVERARBEITUNG	Aufgaben / Lösungen
		<b>Verknüpfung zur Dokumappe</b>
<b>Stufe 1</b>	Ich kann Texte schreiben, speichern und ausdrucken. Die einfachen Formatierungen (fett, kursiv, Schriftart und -größe etc.) kann ich anwenden.	Machen Sie folgende Übung dazu: So soll es aussehen: <a href="#">Übung-Zeichenformatierung.pdf</a> Diese Datei als Vorlage verwenden. Tipp: In Ihrer digitalen Schultasche finden Sie das Programm „TypeFaster“. Damit können Sie das 10-Finger-Tippen üben.
<b>Stufe 2</b>	Ich kann längere Texte schreiben und verschiedene Formatierungen vornehmen. Ich kann eine Tabelle einfügen und einstellen. Ich kann die Texte (auch im Netzwerk) speichern. Ich kann die Rechtschreibungs-Hilfe benutzen.	Alle Übungen und Dokumente hierzu sind von: <a href="http://floriangeier.at/inf/m3/m3.php">http://floriangeier.at/inf/m3/m3.php</a> zip-Datei: <a href="#">Formatierungs-Uebung</a>
<b>Stufe 3</b>	Ich kann ansprechende Texte gestalten und bin in der Lage, Grafiken und Tabellen einzubauen. Ich gebrauche die wichtigsten Funktionen von einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Tabulatoren, Funktionen wie ausschneiden, kopieren und einfügen). Ich kann die Silbentrennung ein- und ausschalten, ebenso die Auto-Korrektur-Funktionen.	Erläuterungen und eine Übung zu Tabulatoren: <a href="http://floriangeier.at/inf/m3/tabulator/tabulator.php">http://floriangeier.at/inf/m3/tabulator/tabulator.php</a>
<b>Stufe 4</b>	Ich kann kompliziertere Texte gestalten und formatieren. Ich kenne und gebrauche alle Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen. Ich weiß, wie man die Eigenschaften von Grafiken im Textverarbeitungsprogramm ändert.	Übungen zu Graphiken finden Sie in einem eigenen Kompetenzbereich!
<b>Stufe 5</b>	Ich kann eine mehrseitige Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm gestalten inkl. Kopf- und Fußzeilen, Aufzählungen, Grafiken, Tabellen und Zeichnungsobjekten.	Alle Übungen und Dokumente hierzu sind von: <a href="http://floriangeier.at/inf/m3/m3.php">http://floriangeier.at/inf/m3/m3.php</a> zip-Datei: <a href="#">Reise-Uebung</a>



The screenshot shows the Mahara web interface for a user named Sylke Grüll - BBS 1. The page title is 'Lerntagebuch' and it includes a 'Ansicht bearbeiten' button. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'LF 5', contains a section 'Lerntagebuch veröffentlichen' with instructions on how to publish the journal. Below this is a table titled 'Freigeben' with columns for 'Anzeige', 'Zugriffsberechtigungen', 'Zugriffsberechtigungen', and 'Anzeige'. The right column, titled 'Schreibprogramm', contains three entries: 'neues Thema' (dated 28. October 2013), 'Einen Blogbeitrag schreiben' (dated 30. September 2013), and 'Erste Schritte' (dated 22. September 2013). At the bottom, there is a section for 'Geheime URL: Lerntagebuch' with a long URL and a 'Hinzufügen' button.

Sylke Grüll - BBS 1 | Einstellungen | 0 | Abmelden

Nutzer/innen suchen

Dashboard Inhalt Portfolio Gruppen Administration

### Lerntagebuch

von Sylke Grüll - BBS 1

Ansicht bearbeiten

#### LF 5

##### Lerntagebuch veröffentlichen

Wie kann ich nun mein Lerntagebuch veröffentlichen?  
Ich klicke auf Portfolio und dann auch den Reiter "von mir geteilt":

Anzeige	Zugriffsberechtigungen	Zugriffsberechtigungen	Anzeige
...	...	...	...

Hier wähle ich nun die Ansicht aus, die ich veröffentlichen will.  
Nun generiere ich eine "geheime ULR":

#### Geheime URL: Lerntagebuch

<https://www.mahara-und-bildung.de/view/view.php?t=M3Vq1z9cQFon6DLZBGX>

Neue geheime URL

Für Lerntagebuch eine neue geheime URL anlegen

#### Schreibprogramm

##### neues Thema

Mit Hilfe des Programmes "TypeFaster" lerne ich das Tippen mit 10 Fingern!  
Veröffentlicht von Sylke Grüll - BBS 1 am 28. October 2013, 10:42 | Kommentare (0)

##### Einen Blogbeitrag schreiben

Ich gehe wie folgt vor:  
zuerst blog anlegen, dann Eintrag schreiben  
Veröffentlicht von Sylke Grüll - BBS 1 am 30. September 2013, 10:36 | Kommentare (0)

##### Erste Schritte

Mit Hilfe des Kompetenzrasters habe ich mich eingeschätzt und wähle nun die ersten Aufgaben aus.  
Wie automatische Seitenzahlen in einem Schreibprogramm eingefügt werden weiß ich schon, aber ein automatisches Inhaltsverzeichnis nicht.  
Hier werde ich nun die erste Übung machen.  
Veröffentlicht von Sylke Grüll - BBS 1 am 22. September 2013, 09:33 | Kommentare (0)

3 Einträge

## neues Layout

The screenshot shows a Moodle course page for 'Lerntagebuch'. At the top, there is a navigation bar with 'Lerntagebuch' and a 'Schreibprogramm' button. Below this, there are three main sections: 'neues Layout', 'Mahara', and 'Erste Schritte'. Each section contains introductory text and a 'Veröffentlicht von Sylke Gröll - BBS 1 am 22. September 2013, 09:14 | Kommentare (0)' link. The 'neues Layout' section discusses the new layout and mentions a 'Schreibprogramm' blog. The 'Mahara' section mentions a 'Mahara' blog. The 'Erste Schritte' section mentions a 'Erste Schritte' blog.

Nun habe ich aber gemerkt, dass das zu unübersichtlich wird und habe einen weiteren Blog "Schreibprogramm" angelegt und werde meinen ersten Eintrag "erste Schritte" dahin kopieren und dort alles zu writer eintragen, später kommt dann noch calculator als neuen Blog dazu usw.

Veröffentlicht von Sylke Gröll - BBS 1 am 22. September 2013, 09:14 | [Kommentare \(0\)](#)

## Mahara

Zu allererst habe ich einen Blog "LF 5" angelegt und darin einen ersten Beitrag verfasst.

Dann habe ich die Ansicht "Lerntagebuch" erstellt und die Anzeige ganz links "gesamten Blog anzeigen" ausgewählt. Nun wird dieser Blog in meiner neuen Ansicht "Lerntagebuch" dargestellt.

Dann habe ich mir das Layout des Lerntagebuches vorgenommen und "sunset" ausgewählt, außerdem nur eine Spalte.

Veröffentlicht von Sylke Gröll - BBS 1 am 22. September 2013, 09:06 | [Kommentare \(0\)](#)

## Erste Schritte

Mit Hilfe des Kompetenzrasters habe ich mich eingeschätzt und wähle nun die ersten Aufgaben aus.

Wie automatische Seitenzahlen in einem Schreibprogramm eingefügt werden weiß ich schon, aber ein automatisches Inhaltsverzeichnis nicht.

Hier werde ich nun die erste Übung machen.

Veröffentlicht von Sylke Gröll - BBS 1 am 22. September 2013, 09:02 | [Kommentare \(0\)](#)

5 Einträge



# Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR  
FÜR DAS LEHRAMT AN  
BERUFSBILDENDEN SCHULEN  
MAINZ



- Portfolio-System
- Verschiedene Ansichten können erstellt werden
- „geheime“ Ansichten möglich
- Kommentare können erlaubt werden
- Layout individuell gestaltbar
- Kann weitergeführt werden

# BEISPIELE

---



Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR  
FÜR DAS LEHRAMT AN  
BERUFSBILDENDEN SCHULEN  
MAINZ