


Digital Competence Pass

Kurzübersicht

Einblick in die Lerninhalte
der Module des DCP

Xpert Digital Competence Pass

| Einzelzertifikate | Gesamtzertifikat (Zielgruppe Schüler/innen und Erwachsene) |
|--|--|
| Xpert DCP IKT Grundlagen IKT Basiskompetenzen / Internet & Sicherheit / Computer-Ethik (Pflichtmodul) | |
| Xpert DCP Office Grundlagen Dokumente / Tabellen / Präsentationen / Adäquate Inhaltsaufbereitung (Pflichtmodul) | 3 Pflichtmodule + 1 Wahlmodul |
| Xpert DCP Digitale Zusammenarbeit Online Kommunikation / Kollaborative Datennutzung – Cloud-Computing / Mobiles Arbeiten (Pflichtmodul) | Frist: 3 Jahre |
| Xpert DCP Datenverwaltung Arbeit mit Daten / Kalkulation / Statistik und Präsentation (Wahlmodul) | |
| Xpert DCP Professionelle Dokumente Vorwissenschaftliches Arbeiten (Zitieren, Quellen,...) / Verzeichnisse / Layout (Wahlmodul) |  DCP digital competence pass |

Digital Competence Pass

Der Digital Competence Pass (DCP) ist ein Kompetenznachweis für z.B. den kritischen Umgang mit Informationen und Daten, die korrekte Verwendung und Bearbeitung von Medien, die verantwortungsvolle Verwendung von Social Media, die kompetente und selbstorganisierte Nutzung und Verwendung von gängigen Anwendungsprogrammen (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation). Auch technisches Know-how, Coding und eine generelle Problemlösekompetenz sind Teil des Zertifikatssystems.

Folgende Module sind im Zertifikatssystem bislang enthalten:

- **DCP IKT Grundlagen (ICT Foundation) – FO:**
IKT Basiskompetenzen / Internet & Sicherheit / Computer-Ethik
- **DCP Office Grundlagen (Office Essentials) – OE:**
Dokumente / Tabellen / Präsentationen / Adäquate Inhaltsaufbereitung
- **DCP Digitale Zusammenarbeit (Collaboration) – CO:**
Online Kommunikation / Kollaborative Datennutzung – Cloud-Computing / Mobiles Arbeiten
- **DCP Datenverwaltung (Data Management) – DM:**
Arbeit mit Daten / Kalkulation / Statistik und Präsentation
- **DCP Professionelle Dokumente (Academic Documents) – AD:**
Vorwissenschaftliches Arbeiten (Zitieren, Quellen, ...) / Verzeichnisse / Layout

Weitere Module für fortgeschrittene Niveaus sind in Vorbereitung. Grundlage für die Entwicklung des Zertifikatssystems sind sowohl der europäische Referenzrahmen „DigComp“ als auch der österreichische Referenzrahmen „DigComp 2.2 AT“. Darüber hinaus fließen in die Module Erkenntnisse einer Studie des österreichischen Digitalministeriums ein, in deren Rahmen die erforderlichen digitalen Kompetenzen im Arbeitsleben untersucht wurden. Zielgruppe sind sowohl Schüler*innen als auch Erwachsene. Durch die praxisnahe Ausrichtung eignet sich das Zertifikatssystem insbesondere für die Durchführung an Volkshochschulen.

Weitere
Informationen unter
[https://its.bitmedia.
at/xpert-dcp/](https://its.bitmedia.at/xpert-dcp/)

Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Die hier verwendete Lernzieltaxonomie wurde von Lorin W. Anderson und David Krathwohl auf Basis der kognitiven Taxonomie nach Benjamin Bloom entwickelt. Sie soll für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Mit Hilfe der Taxonomie lassen sich Lernziele in ein Klassifikationsschema einordnen. Dieses besteht aus kognitiven Prozessdimensionen mit steigender Komplexität. Lernende können dadurch klar erkennen, welche Anforderungen an sie gestellt werden.



Xpert - Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden, die Mindestanforderungen an die Fachkonferenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleichbleibende Qualität.

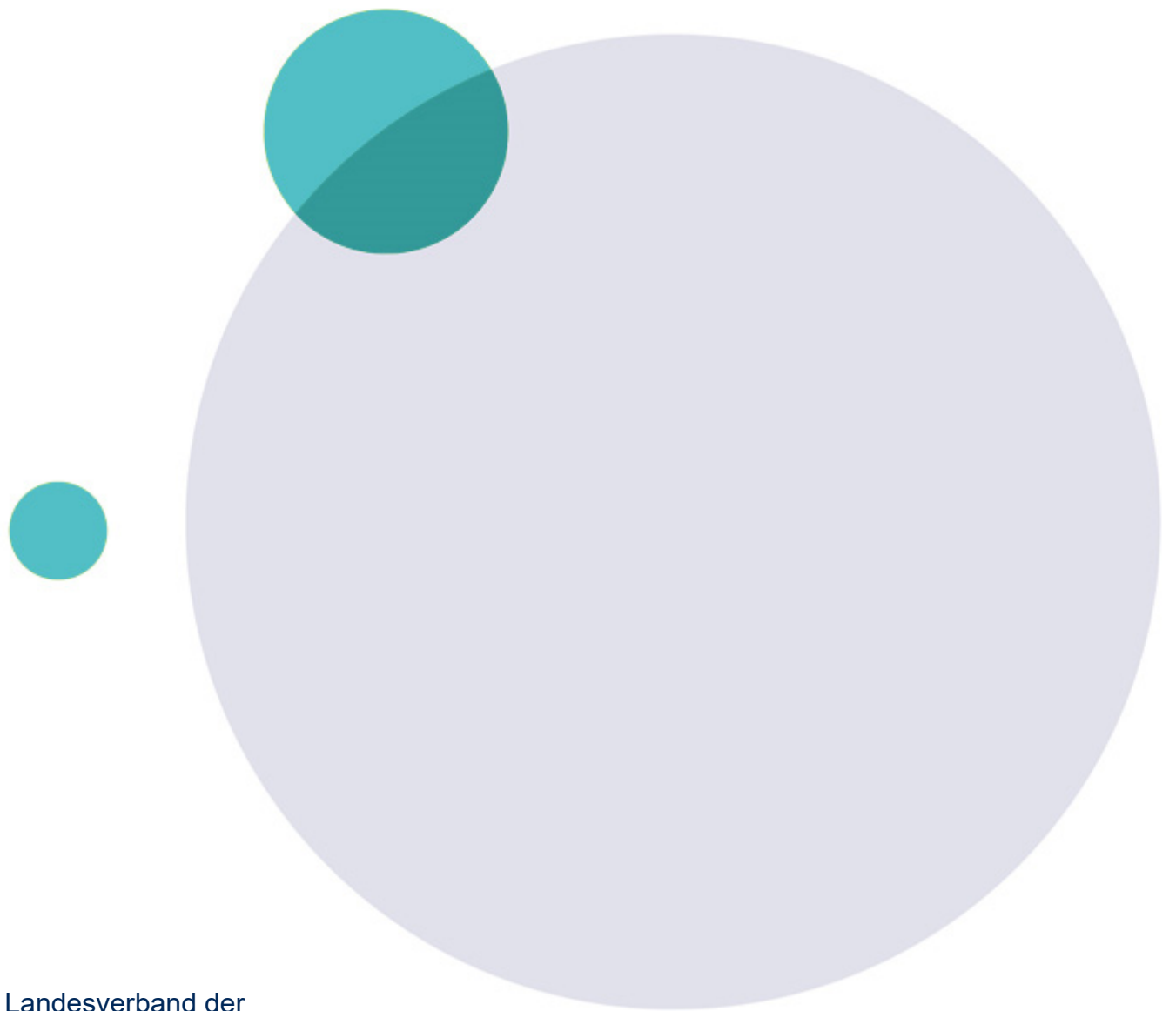
| Modul | IKT Grundlagen (ICT Foundation) |
|-----------|--|
| Lernziele | <p>Basiskompetenzen in IKT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlagen von IKT und Zusammenhänge zwischen Hardware und Software ● Auswirkungen von IKT auf Menschen und Umwelt ● Verwalten von Dateien und Ordnern ● Arbeiten mit Dateien ● Sicherung und Wiederherstellung von Dateien und Ordnern |
| | <p>Digitale Basiskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Umgang mit Web-Browsern ● Internet-Recherche ● Umgang mit virtuellen Umgebungen (Online-Community, Webmail, Foren) |
| | <p>Basiskompetenz Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bedrohungen von Daten und Schutzmaßnahmen ● Schutz von persönlichen Daten, Profilen und der Privatsphäre ● Passwörter und Verschlüsselung ● Sicherheit bei Drahtlosnetzwerken ● Möglichkeiten zum Schutz bei Online-Aktivitäten |
| | <p>Basiskompetenz Computer-Ethik</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rechtliche Grundlagen ● Safer-Internet-Maßnahmen |

| Modul | Office Grundlagen (Office Essentials) |
|-----------|--|
| Lernziele | Basiswissen <ul style="list-style-type: none">• Verschiedene Dateitypen• Grundlegende Funktionen |
| | Arbeiten mit Texten <ul style="list-style-type: none">• Texteingabe• Zeichen- und Absatzformatierung• Korrekturen• Dokumentendesign• Kennzeichnung fremden Gedankengutes |
| | Arbeiten mit Tabellen <ul style="list-style-type: none">• Tabellenerstellung• Tabellendesign• Berechnungen in Excel• Datenorganisation |
| | Erstellen von Präsentationen <ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Präsentationserstellung• Präsentationsdesign• Dateneingabe und Formatierung• Präsentationsvorführung |
| | Grafische Gestaltung <ul style="list-style-type: none">• Grafiken• Diagramme, SmartArts und Organigramme |
| | Drucken von Dokumenten <ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Druckeinstellungen• Ausdruck anpassen |

| Modul | Digitale Zusammenarbeit (Collaboration) |
|-----------|--|
| Lernziele | <p>Online-Arbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediale Grundausstattung • Gestaltung des Arbeitsplatzes |
| | <p>Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten • Verschiedene Programmausformungen |
| | <p>E-Mailing</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Sicherheit • Verwaltung von E-Mails und Kontakten • Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails |
| | <p>Kalender</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundwissen • Verwaltung und Nutzung von Kalendern • Anwendung von Online-Werkzeugen zur Terminfindung |
| | <p>Datennutzung in der Cloud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Nutzung von Cloud-Diensten |
| | <p>Digitale Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen |
| | <p>Online-Meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen • Online-Meetings abwickeln |
| | <p>Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von Teams • Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams • Arbeiten mit Kanälen |

| Modul | Datenverwaltung (Data Management) |
|-----------|--|
| Lernziele | <p>Arbeiten mit Daten</p> <ul style="list-style-type: none">• Import von Daten• Formatierung von Daten• Namen |
| | <p>Kalkulation</p> <ul style="list-style-type: none">• Formeln und Funktionen• Tabellenblätter |
| | <p>Daten aufbereiten</p> <ul style="list-style-type: none">• Formelüberwachung• Sortieren und Filtern• Analysemöglichkeiten• Gliederung |
| | <p>Verlinken und Einbetten</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeiten mit Links• Arbeiten mit Hyperlinks |
| | <p>Statistik und Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeiten mit Diagrammen |

| Modul | Professionelle Dokumente (Academic Documents) |
|-----------|---|
| Lernziele | <p>Basiswissen</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationsbeschaffung• Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten |
| | <p>Texte, Abbildungen und Tabellen</p> <ul style="list-style-type: none">• Texte, Abbildungen und Tabellen einfügen• Formatierung• Korrekturen• Dokumentendesign• Abbildungen und Tabellen• Fußnoten |
| | <p>Dokumentation von Quellen</p> <ul style="list-style-type: none">• Zitierregeln• Verzeichnisse• Quellenverwaltung mit Word |



Landesverband der
Volkshochschulen Niedersachsens e.V.

Bödekerstr. 16
30161 Hannover

info@vhs-nds.de
www.vhs-nds.de

Stand: Oktober 2020

Mit freundlicher Genehmigung von

bitmedia
member of eee group