

Modul Betriebssystem

Du arbeitest jeden Tag mit Betriebssystemen. Nun ist es Zeit sie besser kennen zu lernen.

Kapitel	Punkte	Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Anmerkung (Emoticon)
Was ist ein Betriebssystem	G	2.1.1 Markiere die wichtigsten Begriffe; mache die Aufgabe auf S. 31 oben.			
	G	Welches Betriebssystem verwendet dein PC in der Schule und zu Hause? Finde es heraus. TIPP: Halte die Windows-Taste gedrückt und tippe auf die Pause-Taste. Es öffnet sich das Fenster „System“, in dem alles steht. Notiere die Daten beider PCs auf einem A4-Blatt. Bring ein Foto des Bildschirms mit (zB am Handy).			
	1	2.1.2 Arbeite das Kapitel durch. Markiere die wichtigsten Sachverhalte in deinem Buch.			
Aufgaben des Betriebssystems	G	2.2.2 Arbeite den Punkt durch. Notiere auf einem A4-Blatt möglichst viele Wege um den Task-Manager in Windows zu öffnen. Hefte ihn in deine Mappe.			
	1	2.2.1 Arbeite den Punkt durch. Markiere die wichtigsten Sachverhalte in deinem Buch.			
	1	2.2.3 Arbeite den Punkt durch. Markiere die wichtigsten Sachverhalte in deinem Buch.			
	1	2.2.4 Arbeite den Punkt durch. Markiere die wichtigsten Sachverhalte in deinem Buch.			
	G	2.2.5 Arbeite den Punkt durch. Markiere die wichtigsten Sachverhalte in deinem Buch.			
Anwender- software	G	Lies 2.3 aufmerksam. Markiere die wichtigsten Begriffe. Finde die Antworten auf S. 37 zB mit Google.			
	G	2.4.1.3 bis 2.4.1.4 Arbeite die Punkte durch.			
	2	2.4.2 Arbeite den Punkt durch und mache alle Übungen auf deinem Schul-PC.			
Mit Fenstern arbeiten	G	2.5 Lies S. 45 aufmerksam. Markiere die Begriffe und Tastenkombinationen. Mache das Übungsbeispiel auf S. 46.			

Kapitel	Punkte	Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Anmerkung (Emoticon)
Der Explorer	G	2.6.1 Markiere alle Wege, um den Explorer zu öffnen.			
	1	2.6.1 Arbeite den Punkt durch.			
	G	2.6.3.4 Lerne alle Ansichtsarten.			
	1	2.6.2 Arbeite den Punkt durch.			
	G	2.6.3.6 Die „K“-Aufgabe auf S. 51 musst du nicht machen.			
	1	2.6.3 Arbeite den Punkt durch.			
	G	2.6.3.7 Das ist echt wichtig!!!			
	1	2.6.4 Arbeite den Punkt durch.			
	G	2.6.4.3 Kannst du das mit der Strg-Taste?			
	G	2.6.4.7 Zippen wirst du noch oft brauchen.			
	G	2.6.5 Die Aufgaben auf S. 60 und 61 kommen zur Prüfung.			
	1	2.6.6 Arbeite den Punkt durch.			
	1	2.6.7 Arbeite den Punkt durch.			
Tastenkombinationen	G	2.12 Lerne die Tastenkombinationen			

Vorträge:

	Datum	Das war für mich neu:
Das Betriebssystem. Vorteile, Geschichte und Weiterentwicklung.		
Arbeiten im Schulnetzwerk. Die Laufwerke, Drucker und Webseiten.		
Datensicherung. Rettung nach Virenattacke. Vorsorge vor dem Crash.		

Benotung nach der Prüfung:

Alle „G“-Grundaufgaben erledigt **12 Punkte**

Meine Zusatzpunkte: **__ Punkte**

Modul Internet

Hier lernst du das Internet für deinen Job effizient zu nutzen.

Kapitel	Pkte.	Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung (Emoticon)
Das World Wide Web	G	3.1.2 Schreibe die Antworten in ein Word-Dokument. Kopiere es in den Abgabeordner.			
	G	3.1.3 Markiere die wichtigsten Begriffe und mache die Aufgabe auf S. 72			
	2	3.1.4 Suche die neuen TLDs für Österreich			
	G	3.1.7 Mache die Aufgaben. Kopiere die gefundenen Informationen in eine Word-Datei in den Abgabeordner.			
	G	3.1.9 Statt der Aufgabe auf S. 75: Suche nach drei glaubwürdigen Sites zum Thema „Virenschutz“. Wer betreibt die Web-Sites? Antwort-Word-Datei in den Abgabeordner.			
	G	3.1.12 Arbeite den Punkt durch.			
	G	3.1.13 Arbeite den Punkt durch.			
	G	3.1.14 Arbeite den Punkt durch.			
	2	3.1.15 Ist für die Dokumentation im Unternehmen wichtig!			
	G	3.1.16 Bitte die ersten zwei Seiten auf ein Blatt drucken!			
E-Mail	G	3.2.5 Lies die ersten beiden Absätze.			
	4	3.2.6 Erarbeite eine persönliche Signatur für die Schul-E-Mail.			
Büro-organisation	G	3.3.2.1 Mache das im WorldClient			
	4	3.3.1 Erstelle Kontakte für alle KlassenkollegInnen im WorldClient			
	G	3.3.2.2 Mache das im WorldClient			
Lernplattform	G	Hole dir einen Zugang zum Schul-Moodle			

Vorträge:

	Datum	Das war für mich neu:
Die Geschichte des Internets		
Vorstellung des Schul-E-Mail-Accounts		
Vorstellung der Lernplattform Moodle der VBS Hamerlingplatz		

Modul Textdesign Marketing

Erstelle Flugblätter, Aushänge und Schilder für ein Unternehmen.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Schrift formatieren	G	Erstelle eine Liste mit den Namen aller KollegInnen der OMAI-Gruppe. Formatiere jeden Namen anders.			
	G	4.2.2 Arbeite den Punkt durch. Merke dir die Tastenkombinationen!			
	G	4.2.3 Übe die Arbeit mit dem Dialogfeld. Mache alle drei Aufgaben.			
	1	4.2.4 Markiere die wichtigsten Merksätze. Mache die Aufgaben.			
Rationelles Arbeiten	G	4.3 Markiere die wichtigsten Merksätze.			
	2	Mache die Übung auf S. 107.			
Absätze formatieren	G	4.7.1 Arbeite die Absatzformate aufmerksam durch. Probiere alles sofort mit der Datei „Weg des Papiers“ aus.			
	G	4.7.2 Versuche alle Absatzformatierungen von vorhin nun mit dem Dialogfenster.			
	G	4.7.3 Lies und mache die Aufgabe.			
➔ Zeige deine Arbeitsergebnisse dem Lehrer/der Lehrerin					
Stichwörter	G	4.8 Mache die erste Aufgabe.			
	1	4.8 Mache die zweite Aufgabe.			
	1	4.8 Mache die dritte Aufgabe.			
Rahmen und Schattierung	G	4.10 Probiere alle Einstellungen mit einem kurzen Text. Mache die Aufgabe auf „Rahmen Schattierung“			
	2	Mache die Aufgabe „Klettern“ auf S. 119.			
	2	Mache die Aufgabe „Finkenruh“ auf S. 119.			
Hervorhebungen	G	4.12 Markiere die wichtigsten Merksätze. Mache die erste Aufgabe auf S. 121.			
	2	Mache die Aufgabe „Andalusien“ auf S. 121			
	2	Mache die Aufgabe „Farbwirkung“ auf S. 121			
Visualisierung	G	4.17.1 Arbeite den Punkt durch.			
	1	Erstelle ein Türschild für deine Klasse „1AS/1BS Praxis Handelsschule“			
	G	4.17.3 Mache die erste Aufgabe.			
	2	Mache eine weitere Aufgabe von S. 131			

Vorträge:

	Datum	Das war für mich neu:
Die Geschichte der Textgestaltung am PC		

SOLE:

	Datum	Das war für mich neu:
Was hat dieser Johannes Gutenberg eigentlich wirklich erfunden? Erkläre, was das Buch ersetzen kann und warum.		

Modul Textdesign Report

Lerne alles, um für ein Unternehmen einen mehrseitigen Bericht zu erstellen. Voraussetzung: Kenntnisse des Kapitels 4.1 Word-Grundlagen.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Bilder	ⓐ	4.17.4.3 Lerne und übe den Zeilenumbruch			
	ⓐ	4.17.4.5 Lerne das „Zuschneiden“.			
	1	4.17.4.5 Mache die Übungen auf S. 135.			
	ⓐ	4.17.4.7 Mache die Übung auf S. 136.			
	1	4.17.4.7 Mache die Übungen auf S. 137.			
Sicherung	ⓐ	4.20 Setze die AutoWiederherstellung auf 8 Minuten, Mache deinen OMAI-Ordner zum Standardspeicherort.			
Design	ⓐ	4.21.2 Arbeite den Punkt durch.			
	1	4.21 Arbeite alle Unterpunkte durch.			
Seiteneinstellungen	ⓐ	4.22 Lerne alles über die Seite in Word.			
Kopf- u. Fußzeilen	ⓐ	4.23.3 Übe das Einfügen von Seitenzahlen.			
	2	4.23 Werde Profi im Bereich Kopf- und Fußzeile! Mache drei der Aufgaben.			
Symbole	ⓐ	4.24 Arbeite den Punkt durch.			
➔ Zeige deine Arbeitsergebnisse dem Lehrer – Frage ihn nach dem Sinn des Tabulators. 😊					
Tabulator	ⓐ	4.25 Lerne alles über den Tabulator!			
Aufzählung und Nummerierung	ⓐ	4.26.1 Lerne Aufzählungen zu erstellen.			
	1	Lies dir S. 149 aufmerksam durch. Beachte die Beispiele in der rechten Spalte.			
	ⓐ	4.26.2 Lerne über Nummerierungen. Mache die erste Aufgaben auf S. 152.			
	2	Mache die Aufgabe „Arbeitsplatz“ auf S. 152.			
Tabellen	ⓐ	4.31 Seiten 162-165: Finde mit viel Geduld alle beschriebenen Funktionen am PC.			
	ⓐ	Mache die Übung auf S. 165 Formatiere die erste Tabelle.			
	1	Formatiere die zweite und dritte Tabelle.			
	2	Mache die beiden Übungen auf S. 166			
	2	Seiten 166-168: Finde mit viel Geduld alle beschriebenen Funktionen am PC.			
	ⓐ	Mache die Übungen „Animation“ und „Telefonservices“ auf S. 169			
	2	Mache zwei der Übungen auf S. 168/69 und die letzte auf S. 169.			
Abschluss	ⓐ	Mache die Übung auf S. 170 oben			

Vortrag	Datum	Das war für mich neu:
Papier: Vergangenheit und Zukunft		

Modul Normen

Lerne, welche Normen es für die Texterstellung gibt. Grundlage ist die ÖNORM A 1080 aus dem Jahr 2007 (www.austrian-standards.at).

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Mittelstrich	ⓐ	5.1.1 Schreibe die Beispiele in ein neues Word-Dokument „Mittelstrich1“.			
	ⓐ	5.1.3 Schreibe die Beispiele in das Word-Dokument „Mittelstrich1“.			
	ⓐ	Mache die zweite Übung auf S. 173.			
	2	Mache die dritte Übung auf S. 173.			
	2	5.1.4 Übe den Abteilungsstrich mit der Datei „Silbentrennung ROH“.			
Sonderzeichen	ⓐ	5.2.1 Schreibe die Beispiele in ein neues Word-Dokument „Sonderzeichen1“.			
	2	5.2 Lerne alles über die Sonderzeichen. Schreibe die Beispiele in ein neues Word-Dokument „Sonderzeichen1“.			
	ⓐ	5.2.2 Schreibe die Beispiele in das Word-Dokument „Sonderzeichen1“.			
	2	Mache die zweite Übung auf S. 176.			
	ⓐ	5.2.6 Schreibe die Beispiele in das Word-Dokument „Sonderzeichen1“.			
	ⓐ	Mache die zweite Übung auf S. 176 aber nur für die Sonderzeichen, die du gelernt hast.			
	2	5.3 Lerne die drei Akzentzeichen auf der Tastatur und wie du Symbole einfügst.			
Wortersatzzeichen	ⓐ	5.4.1 – 5.4.4 Lerne diese vier Wortersatzzeichen richtig anzuwenden. Schreibe die Beispiele in ein neues Word-Dokument „Wortersatzzeichen1“.			
Zahlen	ⓐ	5.5.1 – 5.5.6 Lerne diese sechs Arten Zahlen richtig zu schreiben. Schreibe die Beispiele in ein neues Word-Dokument „ZiffernZahlen1“.			
	2	5.5.8 – 5.5.9 Lerne diese zwei Arten Zahlen richtig zu schreiben.			
Abkürzungen	ⓐ	5.6.1 Lies über die Abkürzungsregeln. Lerne die Abkürzungen mit der Lernkartei.			
Straßennamen	ⓐ	5.7 Arbeite das Kapitel durch. Mache beide Aufgaben auf S. 186.			

Modul Korrespondenz

Lerne, wie du mit einem Brief einen freundlichen und kompetenten Eindruck erzeugen kannst.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Der Brief	1	6.1.1 – 6.1.3 Markiere in jedem Absatz das wichtigste Wort.			
	G	6.1.4 Schreibe neben den Absatz, welche Schriftart und –größe du bevorzugst.			
	1	6.1.5 – 6.1.6 Markiere in jedem Absatz das wichtigste Wort.			
Formulieren	G	6.2.1 – 6.2.2 Lies die Absätze. Markiere die positiven Einleitungssätze.			
	2	6.2.3 – 6.2.7 Lies die Absätze und markiere alle positiven Beispiele.			
	G	6.2.5 Schreibe einen höflichen Aushang für das Wartezimmer einer Arztpraxis, der die Patienten willkommen heißt, um Geduld bittet und für den Verzicht aufs Telefonieren dankt.			
Titel	G	6.3. Arbeite das ganze Unterkapitel durch! Mache die Übung auf S. 192 ohne eigene Beispiele.			
Anschrift	G	6.4.1 Lerne alles über die Anschrift. Schreibe die blauen Beispiele in eine Datei „Anschriften_DeinName.docx“.			
	G	6.4.2 Lies aufmerksam. Schreibe die blauen Beispiele in die obige Datei.			
	G	6.4.3 Schreibe die Beispiele in deine Datei.			
	G	6.4.4 Schreibe die Beispiele und dazu eine Anschrift an Verwandte im Ausland.			
	2	6.4.5 Schreibe die Beispiele in deine Datei.			
	G	6.4.6 – 6.4.7 Markiere die Schlüsselwörter.			
Privatbrief	G	6.5.6 Markiere in jedem der fünf Textabsätze die Schlüsselwörter. Schreibe den Brief auf S. 198 Mach die zweite Übung auf S. 199			
Falten und Kuvertieren	G	6.9 Lies und suche bei Wikipedia nach Wickel- und Leporellofalz.			
	G	6.10.1 Lies aufmerksam.			
Schriftliche Prüfungsaufgaben	G	Übungen auf S. 195 Briefe auf S. 208 u. 209			

Modul Geschäftsbrief

Der Brief ist die Visitenkarte eines Unternehmens. Lerne einen Standard-Geschäftsbrief zu erstellen.

Voraussetzung: Beide Module Textdesign.

Kapitel	Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Der Geschäftsbrief	Sieh dir Seite 206 genau an! Beschrifte die Textteile mit den Begriffen von S. 200: Absender, Empfänger, Bezugszeichenblock, Betreff, Briefanrede, Briefftext, Grußformelblock, Beilage			
	6.6.1 Lies aufmerksam und erstelle alle drei Bezugszeichenblöcke mit den angegebenen Tabulatoren in einem neuen Word-Dokument „Bezugszeichenblöcke.docx“			
	6.6.3 – 6.6.4 Betreff ohne und mit Bezugszeichen			
	6.6.5 = 6.5.2 Weil es wichtig ist die Geschäftspartner höflich anzusprechen, mache diesen Punkt und die Übung sehr gewissenhaft!			
	6.6.6 – 6.6.7 Grußformelblock. Unterstreiche die zu machenden Abstände!			
	6.6.8 = 6.5.5 Beilagenvermerk			
	6.6.9 Verteiler			
Übung	Mache die beiden Übungen auf S. 203			
Merkblatt	Vergleiche S. 204 mit S. 200. Fotografiere beide mit deinem Handy.			
Briefe	Mache die drei Briefe auf S. 205 – 207 Zeige jeden Brief dem Lehrer: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 Reserviere dafür zwei bis drei Doppelstunden!			
Praxisübung 1	Erstelle einen Brief nach den Angaben „Wertebank Information.pdf“			
Praxisübung 2	Erstelle einen Brief nach den Angaben „Wertebank erste Mahnung.pdf“			
Ende der Grundkompetenz				
Für die erweiterte Kompetenz mache noch folgende Aufgaben (je 4 Punkte):				
Faltarten	6.9 Erstelle das Dokument „Faltarten“ nach den Angaben im Buch.			
Der Briefumschlag	6.10 Lies und erstelle für die die Briefe von S. 205 – 207 passende Umschläge wie in 6.10.2 angegeben. Drucke den Umschlag (das Kuvert erhältst du vom Lehrer).			

Modul Präsentation

Lerne PowerPoint zur Unterstützung deiner Präsentation zu nutzen.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Grundlagen	G	8.2.2 Lerne die Teile des Fensters.			
	G	8.2.3 und 8.2.4 durcharbeiten.			
Animationen	G	8.3.1 und 8.3.2 Mache nur die erste Aufgabe (Design.pptx -> Animation.pptx)			
	2	Lies die Theorie und mache die letzte Aufgabe aus S. 227 (Effekte.pptx).			
Präsentation	G	8.4 Bearbeite Animation.pptx nach den 12 Anweisungen bis S. 229 Mitte.			
	2	Mache die letzte Aufgabe auf S. 229 (Effekte2.pptx).			
Visualisieren	G	8.5.1 – 8.5.4 Erarbeite alle Punkte mit den Anweisungen 1 – 15.			
	1	8.5.4 Lerne Tabellen zu erstellen. Mache die Anweisungen 16-19 auf S. 233.			
	2	Mache die Übung „Effekte3“ auf S. 233.			
	2	8.5.6 Arbeite S. 234 und 235 durch.			
	2	8.5.7 Arbeite den Punkt durch. Mache die Übungen „Kreisdiagramm“ & „Diagramme“			
Hintergrund	G	8.6 Punkt durcharbeiten.			
Fußzeile	G	8.7 Das ist ein sehr wichtiges Kapitel! Mache nur Seite 240.			
Hyperlink	G	8.8 Erarbeite alles bis S. 242 Mitte			
Master	G	8.9 Mache die zweite Aufgabe auf S. 243 mit deiner Datei Hyperlink.pptx.			
	G	8.9 Mache die Aufgaben „Diagramme“ auf S. 243.			
Abschlussübung	G	8.12 Erstelle die Präsentation Cybermobbing.pptx ohne Folien 3 – 5 mit tollen Animationen und Folienübergängen. In der Fußzeile soll dein Name, das heutige Datum und die Foliennummer erscheinen.			
	2	Erstelle alle Folien dieser Abschlussübung.			

Präsentiere Online mit Prezi

Hole dir einen Studenten-Gratis-Account „Edu Enjoy“ auf prezicom.

Erstelle eine Prezi-Präsentation über deine Lieblingsapp. Schicke den Link zur Präsentation an den Lehrer.

Modul Tabellenkalkulation

Lerne Grundlagen von MS Excel.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung
Der Arbeitsbereich	G	9.1.2 Studiere die Grafik. Lies den Text dieses Punktes durch.			
	G	9.5.7 Mache die Übung „Notenliste“			
Dateneingabe	G	9.1.3 Arbeite mit einer neuen, leeren Excel-Datei das Kapitel durch. Machen Sie die Aufgaben Nr. 7 – 14.			
Einfache Rechnungen	G	9.1.4 Arbeite die S. 252 u 253 durch.			
	G	Mache das Beispiel „Finanzen ROH“ auf S. 254			
	2	Mache das Beispiel „Konzert ROH“ auf S. 254			
Arbeiten mit Zellen	G	9.1.5 und 9.1.6 lesen und üben.			
	G	9.2.1 – 9.2.4 Arbeite weiter mit der Datei „Temperaturwerte.xlsx“			
	2	9.2.5 Arbeite weiter mit der Datei „Temperaturwerte.xlsx“			
Zahlenformate	G	9.2.7 Markieren Sie die Schlüsselwörter. Üben Sie mit „Telefonkosten.xlsx“ und machen Sie die Übung „Fremdwährungskredit.xlsx“ auf S. 262			
	1	9.2.8 Arbeite die Kapitel durch – bis Punkt 4 auf S. 263 oben.			
	G	Machen Sie die Aufgabe „Kistenverkauf“ auf S. 263.			
	2	Machen Sie die Aufgabe „StahlROH“ auf S. 263.			
Listen	G	9.3.1 Lerne die Autoausfüllfunktion.			
	2	9.3.2 – 9.3.4 Arbeite die Punkte durch.			
Rechnen	G	9.4.1 Lerne alles über relative und absolute Bezüge – Mache die Aufgaben „Artikel“ auf S. 267. und „“.			
	G	Mache die Aufgaben „Vertreterabrechnung“ auf S. 268.			
	2	Mache die Aufgaben „Betriebskostenabrechnung“ auf S. 267.			
Drucken	G	9.6 Arbeite das Kapitel mit dem Beispiel „Dienstplan ROH“ u. „Weine ROH“ durch.			

Vortrag:

	Datum	Das war für mich neu:
Die Geschichte der Tabellenkalkulation		

Modul Hardware

Hier lernst du viel über die Geräte, mit denen du arbeitest.

Kapitel		Aufgaben	Datum	Ergebnisdatei	Meine Anmerkung (Emoticon)
Die Zentraleinheit	ⓐ	10.5 Lies aufmerksam und unterstreiche die Schlüsselwörter auf S. 292 – 297. Erklären Sie Ihrem Nachbarn die Teile eines geöffneten PCs.			
Peripheriegeräte	ⓐ	Lerne die Tabelle auf S. 298.			
	4	10.6.1 Lerne über externe Speicher.			
	ⓐ	10.6.2.1 Lerne über die Tastatur.			
	2	10.6.2 Lerne über alle Eingabegeräte.			
	ⓐ	10.6.3.2 Lerne über Monitore.			
	2	10.6.3 Lerne über alle Ausgabegeräte.			
	3	10.6.4 Lerne über Netzwerkgeräte.			
Fehlerdiagnose	2	10.7.1 Lerne über die Fehlerdiagnose. Unterstreiche die wichtigsten Schlüsselwörter.			
	ⓐ	10.7.2 Lies die Seiten 306 – 309 genau durch. Unterstreiche die wichtigsten Schlüsselwörter. Erstelle ein neues Word-Dokument mit Checklisten für die sechs im Buch genannten Probleme.			

Vorträge:

	Datum	Das war für mich neu:
Die Geschichte des Computers		
Die Computer der nahen Zukunft		

Beurteilungskriterien OMAI Wintersemester

Regel: 3 + T

Für eine positive Beurteilung in der Semesternachricht brauchst du mindestens **3** Module sowie das Beherrschen aller Buchstaben der **T**astatur im blinden 10-Finger-System.

Meine Leistungen im Wintersemester

	Datum	Erreichte Punkte
<i>Modul Betriebssystem</i>		Punkte
<i>Modul Textdesign Marketing</i>		Punkte
<i>Modul Textdesign Report</i>		Punkte
<i>Modul Internet</i>		Punkte
<i>Modul Präsentation</i>		Punkte
<i>Tastschreiben</i>		5/20 Punkte
<i>Schularbeit</i>		0/5/10/15 Punkte
<i>Summe meiner Punkte:</i>		Punkte
<i>Note (Regel 3 + T beachten!):</i>		

Für deine Leistungen gibt es folgende Punkte:

- 1 Modul Grundkompetenz: 12 P
- Zusatzpunkte pro Modul: 0 – 12 P
- Tastschreiben blind im 10 Fingersystem 5 P
- Tastschreiben 1000 Anschläge in 10 Min. bei <5 Fehlern: 20 P
- Schularbeit pro Notengrad besser als 4 5 P

Notenschlüssel

- Genügend 51-64 Punkte
- Befriedigend 65-79 Punkte
- Gut 80-89 Punkte
- Sehr Gut 90 und mehr Punkte



Beurteilungskriterien OMAI Jahresnote

Regel: G 7 T

Für eine positive Beurteilung im Jahreszeugnis musst du das Modul **Geschäftsbrief** und mindestens **7** weitere Module absolvieren sowie auf der **Tastatur** im 10-Finger-System 1500 Anschläge in 10 Minuten mit maximal 8 Fehlern schreiben können.

Meine Leistungen in diesem Schuljahr

Modul	Datum	Erreichte Punkte
<i>Betriebssystem</i>		Punkte
<i>Textdesign Marketing</i>		Punkte
<i>Textdesign Report</i>		Punkte
<i>Internet</i>		Punkte
<i>Präsentation</i>		Punkte
<i>Normen</i>		Punkte
<i>Korrespondenz</i>		Punkte
Geschäftsbrief		Punkte
<i>Tabellenkalkulation</i>		Punkte
<i>Hardware</i>		Punkte
Tastschreiben		10/20/30 Punkte
<i>1. Schularbeit</i>		0/5/10/15 Punkte
<i>2. Schularbeit</i>		0/5/10/15 Punkte
<i>Summe meiner Punkte:</i>		Punkte
<i>Note (Regel G + 710 + T beachten!):</i>		

Für deine Leistungen gibt es folgende Punkte:

- 1 Modul Grundkompetenz: 12 P
- Zusatzpunkte pro Modul: 0 – 12 P
- Tastschreiben 1500 Anschläge in 10 Min. bei ≤8 Fehlern 10 P
- Ab 1700 Anschlägen in 10 Min. bei ≤9 Fehlern: 20 P Punkte
- Ab 1900 Anschlägen in 10 Min. bei ≤10 Fehlern: 30 P
- Schularbeit pro Notengrad besser als 4 5 P

Notenschlüssel

- Genügend 100-129 Punkte
- Befriedigend 130-159 Punkte
- Gut 160-179 Punkte
- Sehr Gut 180 und mehr

