

Lehrplan IKA

1. Allgemeine Bildungsziele

- Informations- und Technologiemanagement spielen in der Wirtschaft eine zentrale Rolle und sind vornehmlich im internationalen Wettbewerb ein wichtiger Erfolgsfaktor. Dies bedeutet für Kaufleute im Fach IKA, dass sie über ein gut strukturiertes Wissen in Bezug auf die Anwendung der Informationstechniken verfügen und Informationsprozesse verstehen.
- Der IKA-Unterricht befähigt die Lernenden, wichtige Zusammenhänge technischer, wirtschaftlicher und sozialer Themen zu verstehen.
- Die drei Fachbereiche Information, Kommunikation und Administration sollen interdisziplinären Charakter aufweisen.
- Das Fach IKA beleuchtet die Beziehungen des Einzelnen zur Gemeinschaft und seiner Umwelt unter dem Aspekt des Datenschutzes und der Datensicherheit.
- IKA wendet eine moderne Wirtschaftssprache an als Grundlage für Kommunikation.

2. Richtziele

Kenntnisse

- Bewusstsein der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedeutung von Informationen erlangen
- den Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln als Grundvoraussetzung effizienten Handelns im wirtschaftlichen Umfeld kennen und verstehen
- die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten von Daten und Dokumenten sowie die Bedeutung von Archiven im betrieblichen Ablauf kennen
- Archive systematisch aufbauen, führen und benutzen können
- Arbeitsprozesse bewusst und effizient gestalten und die geeigneten Geräte/Tools sinnvoll einsetzen
- erfolgreich und zweckgerichtet schriftlich kommunizieren können
- Dokumentationen kundenspezifisch und strukturiert zusammenstellen
- ökologische und ergonomische Grundsätze des heutigen Arbeitsalltags verstehen
-

Fertigkeiten

- Kommunikation und Informationsverarbeitung optimal anwenden
- unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen und des Umfelds des Unternehmens auf die Bedürfnisse der Kunden eingehen
- Dokumente überzeugend verfassen
- situationsgerecht im Rahmen betrieblicher Vorgaben die zweckmässigen Kommunikationsformen, Mittel und Techniken einsetzen

Haltungen

- Informationsschutz und Informationssicherheit als eine Rahmenbedingung für die Wirtschaft beachten
- auf situations- und adressatengerechte Kommunikation im Wirtschaftsleben achten
- einen stets verantwortlichen Umgang mit Informationen aller Art anstreben
- für ergonomische und ökologische Themen und Massnahmen sensibilisiert und offen sein

3. Stundendotation

- 1. Jahr 3 Lektionen pro Woche = 108 Lektionen
- 2. Jahr 4 Lektionen pro Woche = 152 Lektionen (inkl. V&V)
- 3. Jahr 3 Lektionen pro Woche = 99 Lektionen

4. Abschluss

Die Note für das EFZ wird aus dem Durchschnitt der Positionen 1 und 2 ermittelt und auf eine Dezimalstelle gerundet:

Position 1

Erfahrungsnote aus allen Semestern, gerundet auf halbe oder ganze Note
(Die Noten der integrierten SIZ-Module* zählen im jeweiligen Semester als Prüfungsnote)

Position 2

Note der EFZ-Prüfung (halbe oder ganze Note)

*4 Module des Diploms **Informatik-Anwender II SIZ** im 2. und 3. Jahr

5. Schullehrplan

Leit-, Richt- und Leistungsziele gemäss Leistungszielkatalog IKA vom 26.09.2011 (BiVo12), schuleigene Ergänzungen

Lehrmittel

IKA Information Kommunikation Administration, Verlag SKV: Module Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Kommunikation
Informationstechnologie, Administration (Modul 1), Informatik-Grundlagen (Modul 2), edulino Verlag
weitere nach Bedarf

Lektionentafel IKA HMS mit Leistungszielen (Version 20.06.2017)

Lehrmittel: SKV-Verlag IKA-Bücher Band 3 (Korrespondenz), 4 (Präsentation), 5 (Tabellenkalkulation), 6 (Textgestaltung)
 edulino IKA-Bücher Modul 1 (Informationstechnologie Administration) und Modul 2 (Informatik-Grundlagen)

Thema	Inhalte	Leistungsziele	Lehrmittel	Lekt.	Total
1. Semester	20 Wochen à 3 Lektionen				60
Einführung, Tastaturschreiben	Begrüssung, sich kennen lernen, Pläne und Regeln; PC, und Schulnetzwerk kennen lernen, Outlook und Moodle einrichten	1.4.2.2 Softwarearten 1.4.2.3 Systemtechnik		3	5
	Tastaturschreiben Eintrittstest 1. + 2. Versuch			2	
Informatik-Grundlagen 1.4.2	Windows (Handling): Datenverwaltung, Hilfesysteme, Suche etc. <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.2.4 Hilfesysteme 1.4.2.5 Datenverwaltung	<i>edulino 2, Kap. 6</i>	9	17
	Grundlagen: Grundbegriffe, Hardware, Software, Computertypen, Speichermedien, E/A-Geräte <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.2.1 Hardware 1.4.2.2 Softwarearten 1.4.2.3 Systemtechnik	<i>edulino 2, Kap. 1 - 5</i>	8	
Textgestaltung 1.4.6	Word Grundlagen: Zeichen- und Absatzformate, Tabulatoren, Spalten, Tabellen, Einstieg Formatvorlagen + Seitenformatierung <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.6.1 Formatierung	<i>IKA6 Word Kap. 1 – 4, Teile von Kap. 8</i>	14	14
Tabellenkalkulation 1.4.5	Excel Grundlagen, Zellhandling, Formeln, Bezüge, Prozentrechnen, einfache Funktionen und Formatierungen <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen	<i>IKA5 Excel Kap. 1 + 2, (Teile von 3 + 4)</i>	11	11
Schriftl. Kommunikation 1.4.3	Bewerben <i>(Thema muss vor den Weihnachtsferien abgeschlossen sein wg. Praktikumsbewerbungen)</i>	1.4.3.4 Bewerbungsschreibung	<i>IKA3 Korre Kap. 7</i>	6	6
Informationsmanagement + Administration 1.4.1	Internet/Netzwerke: Browser, techn. Grundlagen, Funktionsweise, Informationsbeschaffung. <i>(Rest und Prüfung im 2. Semester)</i>	1.4.1.9 Informationstechnologien	<i>edulino 1, Kap. 4</i>	3	3
Reserve				4	4

Thema	Inhalte	Leistungsziele	Lehrmittel	Lekt.	Total
2. Semester	16 Wo. à 3 Lekt. (dann Praktikum)				51
Präsentation 1.4.4	PowerPoint: Präsentationen erstellen, formatieren anpassen, Folienmaster, Bilder und Formen, SmartArt, Diagramme, Animationen, Gestaltungsregeln, Präsentation einrichten (<i>inkl. Prüfung</i>)	1.4.4.1 Folien gestalten 1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<i>IKA4 Präsentation: alles</i>	11	11
Informationsmanagement + Administration 1.4.1	Internet/Netzwerke: Browser, techn. Grundlagen, Funktionsweise, Informationsbeschaffung (Suchstrategien), Gefahren und Sicherheit, (<i>inkl. Prüfung</i>)	1.4.1.9 Informationstechnologien	<i>edulino 1, Kap. 4</i>	7	18
	E-Mail: Grundlagen, Outlook (<i>inkl. Prüfung</i>)	1.4.1.7 Groupware 1.4.1.8 Elektron. Nachrichten	<i>edulino 1, Kap. 5</i>	7	
	Organisationsinstrumente (z.B. Checkliste)	1.4.1.5 Prozesse	<i>edulino 1, Kap. 2</i>	2	
	Betriebliche Prozesse darstellen (Flussdiagramm)	1.4.1.6 Prozesse	<i>IKA6 Word Kap. 5.4</i>	2	
Tabellenkalkulation 1.4.5	Excel Zellen und Seiten formatieren, Datum + Zeit, Prozent rep., weitere Funktionen (<i>WENN, RANG, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN</i>) (<i>inkl. Prüfung</i>)	1.4.5.1 Tabellen erstellen 1.4.5.2 Grundoperationen 1.4.5.3 Berechnungen	<i>IKA5 Excel Kap. 3 + 7, Teile von Kap. 4</i>	12	12
Informatik	Was ist Programmieren? Grundbegriffe, einfache Konzepte und Strukturen kennenlernen (z. B. mit xLogo)			6	6
Reserve				4	4

<i>Thema</i>	<i>Inhalte</i>	<i>Leistungsziele</i>	<i>Lehrmittel</i>	<i>Lekt.</i>	<i>Total</i>
3. Semester	20 Wo. à 4 Lekt.				80
Bildbearbeitung	Technisches Grundlagenwissen der Bildbearbeitung; Arbeiten mit Photoshop Elements; Bildgestaltung <i>(2 Blöcke mit je einer Prüfung)</i>			18	18
Webprogrammierung	HTML-Grundlagen, CSS, Javascript <i>(inkl. Prüfung)</i>			10	10
Textgestaltung 1.4.6	Numm./Aufzählung, Format- und Dokumentvorlagen, Abschnitte, Verzeichnisse, Grafiken, Suchen/ersetzen, Seriendruck, mehrseitige Schriftstücke <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.6.2 Dokumente 1.4.6.3 Projektarbeiten 1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<i>IKA6 Word, Kap. 5, 7, 8; Teile von Kap. 3</i>	14	14
Vertiefen und Vernetzen (V&V) (zwischen Herbst- und Weihnachtsferien)	Projektarbeit zur Förderung einer problem- und hand- lungsorientierten Arbeitsweise; Aufbau von Metho- den-, Sozial- und Selbstkompetenzen	V&V		25	25
Informatik-Grundlagen 1.4.2 (+ 1.4.1)	PC-Praxis: Datensicherheit , Datenschutz (auch bez. In- ternet!), Software, Lizenzen, Ergonomie <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.2.6 Datensicherung 1.4.2.7 Datensicherheit, Daten- schutz 1.4.1.3 Systemtechnik	<i>edulino 1 Kap. 1, edulino 2 Kap. 7</i>	9	9
Reserve				4	4

Thema	Inhalte	Leistungsziele	Lehrmittel	Lekt.	Total
4. Semester	18 Wo. à 4 Lekt. (dann 1 Wo. Sprachaufenthalt)				72
Informationsmanagement + Administration 1.4.1	Wahl der Komm.-Mittel, Ökologie (GA/Fallstudie), Ordnungssysteme/Archivierung	1.4.1.1 Kommunikationsmittel 1.4.1.2 Bürogeräte 1.4.1.4 Ordnungssysteme	<i>edulino 1, Kap. 3 + 8</i>	5	5
SIZ AU1	SIZ Advanced User, Modul AU1 Kommunikation <i>(inkl. Notenprüfung und SIZ-Prüfung)</i>		<i>edulino 1 + 2</i>	16	16
Tabellenkalkulation 1.4.5	Excel Datenlisten auswerten (inkl. Pivot), einfache Diagramme <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.5.4 Daten auswerten	<i>IKA5 Excel Kap. 5 + 6</i>	8	18
	Excel: komplexe Funktionen, anspruchsvolle Diagramme <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.5.3 Berechnungen 1.4.5.4 Daten auswerten	<i>IKA5 Excel Kap. 4 + 5 Rest</i>	10	
Textgestaltung 1.4.6	Auffrischung Grundlagen; Formulare, Objekte	1.4.6.2 Dokumente 1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<i>IKA6 Word Kap.9</i>	5	5
SIZ AU2	SIZ Advanced User, Modul AU2: Präsentation <i>(inkl. Notenprüfung und SIZ-Prüfung)</i>		<i>IKA4 Präsentation</i>	16	16
Schriftl. Kommunikation 1.4.3	Regelkonforme Darstellung von Briefen, Erstellen einer Dokumentvorlage <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentdarstellung	<i>IKA6 Word Kap. 6</i>	8	8
Reserve				4	4

Thema	Inhalte	Leistungsziele	Lehrmittel	Lekt.	Total
5. Semester	20 Wo. à 3 Lekt.				60
Schriftl. Kommunikation 1.4.2	Einführung, Stilregeln, Anfrage, Angebot, E-Mail, Notizen, Gesuche, Rekurse, Einsprachen (Kap. 1–4) <i>(inkl. Prüfung)</i>	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	<i>IKA3 Korre Kap. 1 – 4</i>	9	9
Informatik	einfache Anwendungen programmieren, z. B. mit Java, JavaScript, Python, VBA			12	18
Datenbanken	Grundlagen und Prinzipien, einfache Anwendungen			6	
Textgestaltung 1.4.6	Illustrationen, mehrseitige Schriftstücke, Gestaltungsregeln etc. (inkl. Prüfung?)	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<i>IKA6 Word Teile aus den Kap. 5, 8 + 9</i>	5	5
SIZ AU3	SIZ Advanced User, Modul AU3: Texte <i>(inkl. Notenprüfung und SIZ-Prüfung)</i>		<i>IKA6 T</i>	20	20
SIZ AU4	SIZ Advanced User, Modul AU4 (1. Teil): Tabellen <i>Prüfungen und Rest im 4. Semester</i>		<i>IKA5 Tabellenkalkulation</i>	4	4
Reserve				4	4

Thema	Inhalte	Leistungsziele	Lehrmittel	Lekt.	Total
6. Semester	14 Wo. à 3 Lekt.				42
SIZ AU4	SIZ Advanced User, Modul AU4 (2. Teil): Tabellen <i>(inkl. Notenprüfung und SIZ-Prüfung)</i>		<i>IKA5 Tabellenkalkulation</i>	16	16
Schriftl. Kommunikation 1.4.3	Kunden betreuen (Einladung, Ankündigung etc.), Konflikte vermeiden/lösen: Liefermahnung, Beanstan- dung, Mängelrüge, Mahnung, <i>(inkl. 1 Prüfung Kap. 5+6)</i>	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsver- kehr 1.4.3.3 Beanstandungen	<i>IKA3 Korre Kap. 5 + 6</i>	8	8
QV-Vorbereitung	Repetitionen Word, Excel und PowerPoint (inkl. Prü- fung); alte QVs durcharbeiten, letzte Tipps <i>(inkl. Prüfung)</i>	Prüfungsvorbereitung	<i>alte QVs</i>	12	12
Reserve				6	6