

Externe Bewerber

Qualifizierender Abschluss

Projektprüfung

im arbeitspraktischen Wahlpflichtfach

Wirtschaft und Kommunikation

und im Fach

Wirtschaft und Beruf



FOLIN TERESA SCHÄDLE
ANNA-PRÖLL-MITTELSCHULE GERSTHOFEN

Inhalt

1.	Ablauf der Projektprüfung im Fach WiK/WiB	2
	Zeiteinteilung.....	2
	Tag 1 - Eröffnung der Prüfung.....	3
	Tag 2 - Arbeiten,	3
	Tag 3 - Praktische Prüfung und Präsentation	4
	Durchführung	4
	Präsentation	4
2.	Bewertung der Projektprüfung.....	5
	Projektmappe.....	5
	Arbeit während des Projekts	5
	Präsentation	5
3.	Notwendige (Grund-)Kenntnisse im Fach Wirtschaft und Kommunikation	6
	Microsoft Word:	6
	Microsoft Excel:	6
	Microsoft Publisher:	6
	Microsoft PowerPoint.....	6
	Beispiele für Printprodukte, die im Fach Wirtschaft erstellt werden..	7

1. Ablauf der Projektprüfung im Fach WiK/WiB

Fächer:	Wirtschaft und Kommunikation (WiK) Wirtschaft und Beruf (WiB)
Dauer:	3 Tage
Arbeitszeit:	Frei einteilbar
Wo wird gearbeitet?	Zu Hause (PC mit den nötigen Programmen muss selbständig organisiert werden)



Zeiteinteilung

Tag 1	→ Eröffnung und Einteilung der Gruppen (2er oder 3er Teams, externe Teilnehmer arbeiten in Einzelarbeit) → nachmittags: Schalterstunde (= Gelegenheit, bei den prüfenden Lehrern Infos einzuholen, Fragen zu stellen)
Tag 2	→ Vorbereitende Arbeiten zu Hause
Tag 3	→ Durchführung (= Praktische Prüfung) <i>Zeit: 120 Minuten</i> → anschließend Zeit zur Vorbereitung der Präsentation → Abgabe der Projektmappen → Präsentation (ca. 15 Minuten pro Gruppe)

ACHTUNG:

Jeder Prüfling muss sich selbständig über die Prüfungstermine informieren. Externe Teilnehmer bekommen die Prüfungstermine zugeschickt.

Prüfungsraum und Änderungen sind dem aktuellen Aushang an der Schule bzw. der Schulhomepage zu entnehmen.

Tag 1 - Eröffnung der Prüfung

→ Ausgabe des **Leittextes** durch die Lehrkräfte (= Szenario, Projektinhalt, Aufgaben für Projektmappe, praktische Prüfung und Präsentation)

→ Beginn mit den ersten Arbeiten:

- Lesen des Textes
- Erstes Arbeiten, Organisation der anfallenden Arbeiten
- Überlegen von Fragen und Aufschreiben der Fragen für die Schalterstunde am Nachmittag



Tag 2 - Arbeiten,

→ Bearbeitung der Aufgaben zu Hause



Tag 3 - Praktische Prüfung und Präsentation

Durchführung

- Die Prüfung findet im PC-Raum statt
- jeder Schüler arbeitet hier eigenständig
- die Projektmappe mit allen bisher gesammelten Materialien muss mit zur Prüfung gebracht werden, die Inhalte dürfen in der Prüfung verwendet werden
- Es gibt keine Pause! Während der Arbeit darf getrunken oder gegessen werden (in den Gängen, nicht direkt am PC!)

Präsentation

- Die Gruppen erhalten einen Präsentationstermin nach der Durchführung
- Inhalt der Präsentation:
 - Ergebnisse der Aufgaben in **WiB und WiK**
 - Präsentation der erstellten Produkte aus der **Durchführungsphase**
 - **Reflexion** (eigene Gedanken darüber, welche Arbeitsschritte gut und welche weniger gut gelungen sind, wie wurde mit auftretenden Schwierigkeiten umgegangen, wie war das Arbeiten...)
 - **Lösungen** für die aufgetretenen Schwierigkeiten (falls es welche gab)



2. Bewertung der Projektprüfung

Die Bewertung erfolgt durch den WiB-Lehrer und einen Fachlehrer.
Bewertet werden folgende Prüfungsteile:

Projektmappe

- **Aussehen der Mappe**
(Gestaltung, Deckblatt, Sorgfältigkeit, ...)
- **Vollständigkeit der Mappe**
(alle Unterlagen, die der Vorbereitung dienten und alle Ergebnisse werden in der Mappe gesammelt)
- **Inhalte der Mappe**
(Printprodukte, die in der Durchführungsphase hergestellt werden, Ergebnisse der Recherchen, ...)

Arbeit während des Projekts

- Ist die Arbeit zielführend?
- eigenes Engagement



Präsentation

- zwei Prüfer bewerten die Präsentation
- Bewertungskriterien:
 - Auftreten, freies Sprechen
 - Verwendete Fachsprache
 - Richtigkeit des Inhalts
 - Zeitmanagement (Einhalten der Zeitvorgabe)
 - PowerPoint-Präsentation (Aussehen, Lesbarkeit, passende Farben, Verwendung von speziellen Inhalten, sinnvoller Einsatz der PowerPoint, ...)
 - Beantwortung von Nachfragen

3. Notwendige (Grund-)Kenntnisse im Fach Wirtschaft und Kommunikation

Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Programmen
Verwendung von Office 365 wäre super

Microsoft Word:



- Formatieren und Gestaltung von Texten
- Erstellung von Flyern nach gestalterischen Regeln
- DIN-gerechtes Schreiben von Briefen (Privatbrief/Geschäftsbrief)
- Einhaltung der DIN-Regeln bei der Erfassung von Texten und Gestaltung von Printprodukten
- Arbeiten mit Tabellen, Bildern, Formen

Microsoft Excel:



- Formatierungen im Programm
- Grundrechenarten und einfache Formeln
- Erstellung von Diagrammen und Export in andere Programme

Microsoft Publisher:



- Siehe Word

Microsoft PowerPoint



- Erstellen von Präsentationen nach gestalterischen Regeln
- Formatierungen
- Einfügen von Bildern, Formen, Links, Videos, Musik

Beispiele für Printprodukte, die im Fach Wirtschaft erstellt werden

- Brief (Geschäfts-/Privatbrief)
- Flyer, Werbeplakate in verschiedenen Formaten
- Broschüren (DIN A5, gefaltet und geheftet)
- Dreiteiliger Flyer
- Diagramme zur Darstellung von Fakten, Umfragen, Ergebnissen in allen Office-Programmen



Erstellt für die Projektprüfung an der
Anna-Pröll-Mittelschule Gersthofen

→Ansprechpartnerin per Mail: Fr. Schädle
sae@apmsg.de