










PROJEKTPRÜFUNG

ABLAUF DER PRÜFUNG

ABLAUF DER EINZELNEN PRÜFUNGSPHASEN

- Ausgabe des Leittextes 
- „Schalterstunde“: Beratung durch die Lehrkraft  
- Vorbereitung, Planung und Recherche 
- Durchführung 
- Erstellung der Projektmappe 
- Präsentation 

ARBEITS- UND ZEITPLAN

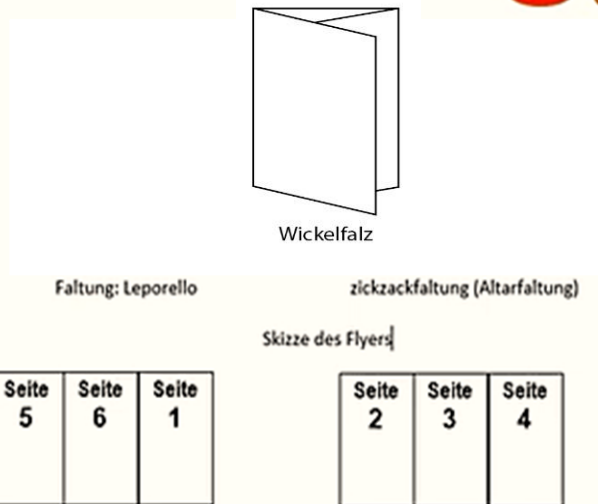
Erstellt in der Gruppe  einen Arbeits- und Zeitplan, aus dem die Aufteilung der Aufgaben für jedes Gruppenmitglied hervorgeht. 

Alle Tätigkeiten müssen aufgeführt sein.

Tätigkeitsbericht			
Datum:	Zeit:	Aufgabe:	Anmerkungen:
xx.xx.xxxx	xx-xx	Lesen des Leittextes	Schule
xx.xx.xxxx	xx-xx	Hervorheben wichtiger Stellen	Schule
xx.xx.xxxx	xx-xx	Aufgaben besprechen	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Aufgaben und Zeitplanung erstellen	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Tätigkeitsnachweis schreiben	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Projektmappe erstellen	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Rechercheaufgaben WiB	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Rechercheaufgaben WiK	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Planung Werbeblatt	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Besprechung Werbeblatt	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Planung Kalkulation	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Besprechung Kalkulation	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Planung Geschäftsbrief	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Besprechung Geschäftsbrief	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Erstellen von Skizzen	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Testen/Üben der Bestandteile	auf Rechtschreibung korrigieren lassen
xx.xx.xxxx	xx-xx	Organisationsplan für die Durchführung	Drucker aufschreiben
xx.xx.xxxx	xx-xx	Quellenverzeichnis erstellen	komplette Links
xx.xx.xxxx	xx-xx	Erstellung Werbeblatt	Skizze mitnehmen
xx.xx.xxxx	xx-xx	Erstellung Kalkulation	Skizze mitnehmen
xx.xx.xxxx	xx-xx	Erstellung Geschäftsbrief	Skizze mitnehmen
xx.xx.xxxx	xx-xx	Drucken und Speichern der Aufgaben	2x drucken
xx.xx.xxxx	xx-xx	Präsentationsaufgaben verteilen	mit Martina und Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	Präsentation erstellen	mit Michael
xx.xx.xxxx	xx-xx	auf mögliche Prüferfragen vorbereiten	
xx.xx.xxxx	xx-xx	Präsentation halten	rechtzeitig anwesend sein

UNTERSCHIED ZWISCHEN VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG: BEISPIEL FLYER




Vorbereitung: Plant einen Flyer



Durchführung:

Erstelle einen Flyer mit den vorhandenen Skizzen und Bildmaterial.



Information	Produkte	Produkte
<p>Machen Sie sich ein Ostergeschenk und sichern Sie sich das All-In-One-Paket für nur 684,69 EUR.</p> <p>Bis zum 29.04.2015 nur bei Müller Hardware erhältlich.</p>	<p>Acer Desktop-PC Acer Aspire XC605 Intel Core i3-4150 3.50 GHz, 4GB RAM, 500GB HDD, Intel HD-Grafik, DOS</p> <p>333 EUR</p> 	<p>AOC Monitor AOC i2369Vim, 58 cm (23"), LED, IPS-Panel, Lautsprecher, HHL, 2x HDMI</p> <p>129,90 EUR</p> 
		<p>Logitech Tastatur-Maus-Set Logitech MK330 Tastatur-Maus-Set kabelloses USB Tastatur-Maus-Set mit Multimedia-Tasten und Logitech</p> <p>29,90 EUR</p> 

UNTERSCHIED ZWISCHEN VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG: BEISPIEL EXCEL

Vorbereitung:
Notiert euch die Kosten...

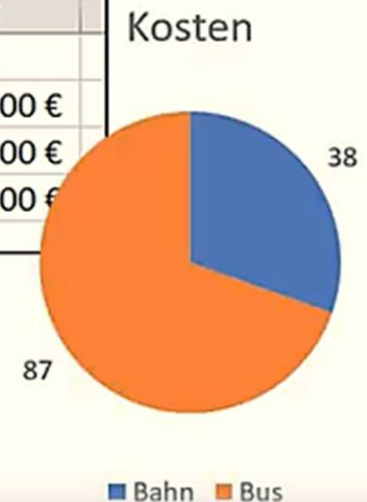


Kosten	Busunternehmen	Bahn
Fahrt	72 €	23 €
Eintritt	15 €	15 €


Durchführung:
Führt die Kostenkalkulation in Excel aus und stellt die Ergebnisse als Tortendiagramm dar.



	A	B	C
1	Kosten	Busunternehmen	Bahn
2	Fahrt	72,00 €	23,00 €
3	Eintritt	15,00 €	15,00 €
4		87,00 €	38,00 €
5			



DURCHFÜHRUNG: WIK-TEIL

- Dauer: 120 Min.
- Du arbeitest alleine  und ohne Hilfsmittel, wie in einem Leistungsnachweis.
- Du musst die Ergebnisse zuverlässig speichern und ausdrucken.
- Bei Erkrankung muss die Schule **unverzüglich** telefonisch informiert werden und am nächsten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.

DURCHFÜHRUNG: WIK-TEIL

- Dokumentbearbeitung und Gestaltung
- 10-Finger-Tastschreiben
- Tabellenkalkulation: Formeln und Funktionen, benutzerdefinierte Zellformatierungen, Gestalten von Diagrammen, Druckeinstellungen anpassen
- Schriftliche Kommunikation: Geschäftsbriefe nach DIN 5008
- Seriendruck, Verknüpfung von Programmen (Excel – Word)
- Formulare

PROJEKTMAPPE



- selbst erstelltes Deckblatt:
Thema, Mappenersteller/in, Gruppenmitglieder, Lehrkraft, Zeitraum des Projekts
- Inhaltsverzeichnis mit passenden Seitenzahlen
- Leittext
- Arbeits- und Zeitplanung
- Unterlagen der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts (WiB + WiK)
- Ausdrucke der Power-Point-Präsentation (zwei Folien pro Seite)
- gegliederte Quellenangaben (z. B. Bildquellen, Textquellen)
- Reflexion

REFLEXION

- der eigenen Arbeit
- der Arbeit in der Gruppe
- des Zeitmanagements

→ als Text: ca. 1/2 Seite

PRÄSENTATION MIT POWERPOINT



- Deckblatt (mit Thema, Bild, Name).
- 2. Folie – sie ist immer eine Inhaltsangabe deiner Präsentation (= Gliederung).
- Beachte die Gestaltungsregeln für eine PowerPoint-Präsentation:
 - ✓ Schreibe Schlagwörter und Stichpunkte (wenig Text, kurze Sätze).
 - ✓ Verwende höchstens zwei Schriftarten.
 - ✓ Achte auf die Schriftgröße (mind. 16 pt).
 - ✓ Verwende wenige Hervorhebungen.
 - ✓ Wähle einen passenden Hintergrund – der Inhalt muss noch gut sichtbar und lesbar sein.
 - ✓ Füge passende Bilder ein.
 - ✓ Nutze das gesamte Folienformat.
 - ✓ Lege Animationen und die Folienübergänge fest

WENIGER IST MEHR!