

Informationen zur Projektprüfung Qualifizierender Mittelschulabschluss

WIRTSCHAFT

Die Projektprüfung ist in 2 Teile untergliedert:

1. Leittextausgabe (Soziales und AWT) / Schalterstunden / Vorbereitungsphase / Eigenarbeit zu Hause

- Der Prüfling erhält den Leittext zu einem bestimmten Termin **entweder digital** (Distanzunterricht) **oder in der Schule** (Präsenzunterricht).
- Im Leittext sind alle Termine für die Gelegenheit einer Praxisausübung, die Abgabe der Mappe und die mündliche Prüfung festgelegt.
- Soweit es die aktuelle Pandemielage zulässt, stehen Ihnen Lehrer und Fachräume in den sogenannten **Schalterstunden** zur Verfügung. Im **Distanzunterricht** besteht die Möglichkeit, zu festgelegten Terminen Kontakt zu den an der Prüfung beteiligten Lehrkräften aufzunehmen. Dies ersetzt die Schalterstunden.
- Sollten Stunden in den Praxisfächern stattfinden können, erhalten Sie die Gelegenheit, **Teile aus Ihrer Planung** (mögliche Umsetzung) **auszuführen**. Dabei sollten Sie an eine geeignete Dokumentation für Ihre Projektmappe denken.
- **Ziel dieser Phase** ist eine lückenlose Bearbeitung der Aufgaben des Leittexts, sowie die Erstellung der Projektmappe in eigener Verantwortung.

2. Präsentation und Projektmappe

PRÜFUNGSNOTE

⇒ basiert auf folgenden Leistungen:

- Bewertung **der Projektmappe**
- der **Präsentation** (*mündliche Prüfung*)

DIE PROJEKTMAPPE

Die Projektmappe muss im Fach Wirtschaft folgendes beinhalten:

- 📄 Deckblatt (Schule mit Logo, Projektprüfung in AWT und Wirtschaft, Datum, Schülername, Klasse, Leittext)
- 📄 Inhaltsverzeichnis
- 📄 Leittext mit Aufgabenstellung
- 📄 Arbeits- und Zeitplan
- 📄 Privat-, Geschäfts- oder Serienbrief
- 📄 Gestaltungsaufgabe
- 📄 AWT-Aufgabe
- 📄 Unterlagen aus der Planungs- und Durchführungsphase des Projekts (Fotos, Wortkarten)
- 📄 Ausdruck der PowerPoint-Präsentation (Miniaturansicht mehrerer Folien auf einer Seite)
- 📄 Schriftliche Reflexion der eigenen Arbeit
- 📄 Quellenangaben

- Die Projektmappe wird **maschinenschriftlich** erstellt!
- **Fachbegriffe** sind sowohl bei der Präsentation als auch in der Projektmappe zu verwenden!
- Die **Gestaltung** des **Deckblatts** sollte vollständig und ansprechend dargestellt sein!
- Alle **Blätter** sind in der richtigen **Reihenfolge** (Inhaltsverzeichnis) sowie ordentlich in einer geeigneten **Mappe** abzuheften.

DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG (BILDSCHIRMPRÄSENTATION)

- findet als Einzelprüfung statt
- dauert ca. 15 Minuten und sollte folgendes beinhalten:

Mögliche Reihenfolge der Präsentation:

- 📄 Titelfolie mit Thema der Projektprüfung → **Wirtschafts-** und **AWT-**Aufgabe
- 📄 Inhaltsverzeichnis
- 📄 Wirtschaftsaufgabe – Teil I → Privat-, Geschäfts- oder Serienbrief (Screenshot)
- 📄 Wirtschaftsaufgabe – Teil II → Gestaltungsaufgabe (Screenshot)
- 📄 AWT-Aufgabe
- 📄 Arbeits- und Zeitplan, ...
- 📄 Reflexion der eigenen Arbeit (was ist gut gelungen, wo gab es Schwierigkeiten?)

- Der **USB-Stick** (mit allen Dateien) ist zur Präsentation mitzubringen!



Im **Anschluss** an die **Präsentation** werden in einem **Gespräch** mit den prüfenden Lehrkräften **Fragen zur Projektprüfung** gestellt!

DIE SCHRIFTLICHE DOKUMENTATION DER ARBEITSSCHRITTE

Das **Dokumentieren** der einzelnen Arbeitsschritte bei der Erarbeitung beider **Wirtschaftsaufgaben** (Kommunikation und Gestaltung) erfolgt anhand

☞ **Screenshots** oder **Fotos**

Beispiel: Geschäftsbrief – als **Serienbrief** erstellt → **Screenshots**

☞ Geschäftsbrief → **Hauptdokument** – ohne Feldnamen

- Öffnen der Briefmaske
- Infoblock ergänzt
- Brief → mit Absendedatum – Betreff – Anrede – Brieftext – Briefschluss



☞ Tabelle → **Datenquelle**

- mit Feldnamen und Datensätzen erstellt

Anrede1	Berufsbezeichnung	Vorname	Nachname	Straße Nummer	PLZ	Ort	Anrede2
Herrn	Stadttrier	Wilhelm	Braun	Goetheweg 15	90461	Nürnberg	an Herrn Braun,
Herrn	Bürgermeister	Johann	Fischer	Alte Mauer 3 b	90461	Nürnberg	an Herrn Fischer,
Frau	Stadttrahin	Heidemarie	Keller	Schillerstr. 9	90462	Nürnberg	an Frau Keller,
Herrn	Studentenrat	Klaus	Huber	Fornhäusering 9	90460	Nürnberg	an Herrn Huber,
Frau	Stadttrahin	Silke	Weber	Bühnengasse 4	90433	Fürth	an Frau Weber,

☞ Serienbrief → **Hauptdokument** – mit Feldnamen

- Seriendruckfeld eingefügt
- Hauptdokument mit Feldnamen und Datensätzen zusammengeführt



☞ Ausdruck der **Serienbriefe**



Wichtig!

→ folgende **Dateien** müssen **abgespeichert** sein

1. **HD** (Hauptdokument) → ohne Feldnamen
2. **DQ** (Datenquelle = Tabelle)
3. **HD** (Hauptdokument) → mit Feldnamen
4. **Serienbriefe** (als **1 Dokument**)