

Informationen zum Ablauf und zur Organisation der Praktischen Prüfung

Termine:

Themenbekanntgabe: Montag, 11.01.2021, 18:00 Uhr im Fachraum bei Fronter

Abhaken der Kenntnisnahme des Prüfungsthemas: bis Dienstag, 12.01.2021, 13:20 Uhr

Online-Sprechstunde für Fragen: eine Unterrichtsstunde in KW2 (HO1: Mittwoch, 11:50 Uhr, HO2: Mittwoch, 14:00 Uhr, HO3: Donnerstag, 10:05 Uhr)

*Anmeldung zum **Online**-Kolloquium, falls Distanz-Prüfung gewünscht wird:* Freitag, 15.01.2021 an info@steinhoefelschule.de unter Angabe einer Festnetz- und einer Handy-Rufnummer unter der der Prüfling spätestens 30 Minuten vor der angesetzten Prüfung erreichbar ist. Weiterhin muss ein Gerät verwendet werden, bei dem die Kamera zugeschaltet werden kann. Eine Teilnahme an der Prüfung ohne Bild ist nicht möglich. Eine Anmeldung zum regulären Präsenz-Kolloquium ist NICHT erforderlich.

Abgabe des Prüfungsprodukts in geforderter Form: Montag, 25.01.2021, 08:00 Uhr im Fachraum bei Fronter. Dringend empfohlener **Abgabetermin: Freitag, 22.01.2021, 15:00 Uhr** im Fachraum bei Fronter. Eine Abgabe per E-Mail, Druck oder Datenträger wird nicht akzeptiert, Fristversäumnis bedeutet Nichtbestehen.

Sprechstunde zur Vorbereitung des Kolloquiums: eine Unterrichtsstunde in KW4 (HO1: Mittwoch, 11:50 Uhr, HO2: Mittwoch, 14:00 Uhr, HO3: Dienstag, 11:50 Uhr)

Kolloquium: 02.02.2021 bis 05.02.2021, genaue Terminbekanntgabe in der Online-Sprechstunde in KW4. Bitte folgende Zeiträume frei halten:

Dienstag, 02.02.2021, 08:15 Uhr – 15:30 Uhr Prüfungen HO2

Mittwoch, 03.02.2021, 08:15 Uhr – 17:00 Uhr Prüfungen HO1, HO2, HO3

Donnerstag 04.02.2021, 08:15 Uhr – 17:00 Uhr: Prüfungen HO1, HO2, HO3

Freitag, 05.02.2021, 08:15 – 17:15 Uhr: Prüfungen HO1

Informationen zu Pflichtinhalten und Anforderungen für die Projektarbeit

Aufgabe der praktischen Prüfung ist es, anhand eines selbst gewählten Beispiels zu demonstrieren, dass die Arbeitsweise des Projektmanagements und der Aufbau eines Projekts verstanden wurden. Es ist *nicht* die Aufgabe, ein Projekt mit allen erforderlichen Dokumenten zu planen und fertig erstellte Planungsunterlagen vorzulegen.

Inhaltliche Anforderungen

- Der Aufbau der Dokumentation kann sich an den Projektphasen orientieren, muss es aber nicht. Weitere, originelle Gliederungen sind erwünscht.
- Es ist wichtig, dass die Projektziele differenziert formuliert werden.
- Projektdokumente (PSP, Arbeitspakete, Analysen etc.), müssen nicht notwendigerweise in der Dokumentation abgebildet werden, können aber zur Veranschaulichung eingefügt werden, wenn sie lesbar sind. Möglicherweise reicht es auch aus, einen Auszug zu verwenden, um beispielhaft aufzuzeigen, wie vorgegangen wird.
- Falls der PSP und Zeitplan gezeigt werden, ist darauf zu achten, dass sie gut lesbar sind. Screenshots des kompletten Dokuments sind meist wenig geeignet, da sie zu klein sind.
- Falls Zitate oder Bilder genutzt werden, müssen die Urheberrechte beachtet und die Nutzungsrechte ggf. nachgewiesen werden (Quellenangabe: genaue URL oder genaue Angabe der verwendeten Literatur gemäß den Zitiervorschriften auf der Homepage der Steinhöfelschule). Die Dokumentation muss **mindestens 7 und darf höchstens 9 Folien** umfassen. Enthält eine Präsentation mehr Folien, so wird der Punkt „vorgegebener Umfang) im Bewertungsraster mit 0 Punkten bewertet und es werden bei der Korrektur lediglich die ersten 9 Folien berücksichtigt.
- Die letzte Seite der Präsentation **muss** eine handschriftlich unterschriebene Erklärung beinhalten, dass das Dokument von Dir selbst ohne fremde Hilfe erstellt wurde und dass Hilfsmittel gekennzeichnet sind bzw. Quellen angegeben wurden. Sollte die Erklärung in Form eines Fotos eingebunden werden, so muss das Foto ausreichende Qualität aufweisen. Ein Mustertext für die Erklärung findet sich im Fachraum bei Fronter in KW1 oder auf der Webseite im Download-Bereich/Prüfungen.
- Die Dokumentation muss auch ohne Sprechtext/Notizen selbsterklärend formuliert sein, auf ein ausgewogenes Verhältnis von Text- und Bildanteilen soll geachtet werden.

Fortsetzung nächste Seite

Äußere Form:

Als Dateiname wird verpflichtend „2021_Nachname_Praktische_Prüfung“ verwendet.

Die Datei muss das Format pptx oder pdf haben.

Die Titelfolie muss folgende Pflichtangaben enthalten: Titel (Praktische Prüfung: " Projektdokumentation am Beispiel xxxxxx"), Datum, Name, Klasse, Schulname, Bildungsgang.

Die Dateigröße darf 5 MB nicht überschreiten, große Grafiken müssen vor dem Einfügen verkleinert werden.

Die Abgabe erfolgt im Fronter-Fachraum und muss zwingend pünktlich am richtigen Ort stattfinden. Dieses Vorgehen wurde seit September geübt. Internetprobleme oder Zugangsstörungen sind genauso wenig Entschuldigung wie ein verlorener oder defekter Rechner – diese Dinge gehören zur Risikoanalyse und müssen eingeplant werden.

Es dürfen keine Animationen, Folienübergänge oder automatische Anzeigedauer/Effekte verwendet werden, auch durch Links eingebundene Videos oder andere Quellen werden nicht berücksichtigt.

Es ist zulässig, die Folien hochkant auszurichten, wenn dies der Anschaulichkeit dient.

Eine passende Fußzeile und ein passendes Design sind von Vorteil.

Sinnvolle Gliederung, Sprache und Rechtschreibung sind Bestandteil der Bewertung.

Fortsetzung nächste Seite

Weitere Informationen:

Da es sich um eine Prüfungsleistung handelt, werden während der Prüfungsphase nur einmalig zur festgelegten Sprechstunde Fragen beantwortet. Im Fronterraum des Fachs PM findet sich ein Termin für eine Online-Sprechstunde in der ersten Prüfungswoche. Hier können Fragen gestellt werden. Diese Fragen werden dann in Form von "FAQs" im Fachraum bei den Ressourcen dokumentiert, so dass alle den gleichen Kenntnisstand haben können.

Die Bearbeitungszeit der Aufgabe ist auf zweimal vier Stunden angelegt und entspricht den Unterrichtsstunden in zwei Wochen.

Das Bewertungsraster wurde in KW1 im Unterricht vorgestellt und besprochen.

Die Note der Prüfung wird ins Abschlusszeugnis übernommen. Die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht wird aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der praktischen Prüfung/des Kolloquiums, der Noten der schriftlichen Abschlussprüfungen und eventuell der mündlichen Prüfung gebildet.

Wer sicher dokumentieren möchte, dass die Abgabe erfolgreich war, der schickt unmittelbar nach dem Hochladen einen Screenshot der Erfolgsmeldung bei Fronter ("Datei wurde erfolgreich hochgeladen") per E-Mail MIT LESEBESTÄTIGUNG an t.veigel@shs365.de bzw. l.kurkova@shs365.de.

In KW 4 wird eine erneute Online-Sprechstunde im Fachraum bei Fronter angeboten. Hier wird der weitere Ablauf der Kolloquien besprochen und die Prüfungspläne werden bekannt gegeben. Die Kolloquien werden als Präsenz-Prüfung geplant. Wer gerne online an der Prüfung teilnehmen möchte, muss dies bis spätestens Freitag, 15.01.2021 per E-Mail mit Lesebestätigung an info@steinhoefelschule.de anmelden. Zur Teilnahme an der online Prüfung müssen direkt in der E-Mail eine Festnetz- und eine Handynummer hinterlegt werden,

Umgang mit Krankheit im Prüfungszeitraum:

Tritt eine Krankheit auf, die die Fertigstellung der **praktischen Aufgabe** unmöglich macht, so ist die Schule unmittelbar telefonisch zu informieren und ein ärztliches Attest vorzulegen. Die begonnene Prüfung wird dann abgebrochen und gegebenenfalls im Frühjahr/Sommer in Form einer Arbeitsprobe als Nachprüfung abgenommen. Tritt die Krankheit am Tag des **Kolloquiums** auf, so ist die Schule ebenfalls morgens telefonisch zu informieren und ein Attest vorzulegen. Das Kolloquium wird dann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt.

**Auszug aus §10 der Landesverordnung für die Höhere Berufsfachschule:
§ 10 Praktische Prüfung**

...Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten selbstständig eine Prüfungsaufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld, indem sie praxisgerechte Lösungen planen, realisieren, dokumentieren und präsentieren..... Die Dokumentation erfolgt mit praxisüblichen Unterlagen, mit denen die Schülerinnen und Schüler die Planung, Durchführung und Kontrolle der Lösung beschreiben und belegen. Die praxisüblichen Unterlagen werden zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise sowie des Arbeitsergebnisses unterstützend herangezogen. Spätestens zwei Wochen nach Abgabe der Dokumentation findet die Präsentation durch die beteiligten Schülerinnen und Schüler und ein anschließendes auftragsbezogenes Fachgespräch von etwa 15 Minuten Dauer je Schülerin oder Schüler statt. Für die Bewertung gilt folgende Gewichtung:

Prüfungsteil 1 - Arbeits- und Vorgehensweise, Arbeitsergebnis und Dokumentation	50 v. H.
Prüfungsteil 2 - Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch	50 v. H.

Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils schlechter als „ausreichend“, ist die praktische Prüfung nicht bestanden.

(5) Die Schülerinnen und Schüler haben zu erklären, dass die Prüfungsaufgabe selbstständig gelöst und die Dokumentation ohne fremde Hilfe verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

(6) Für die praktische Prüfung wird keine Vornote (§ 9 der Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen) gebildet. Ist die praktische Prüfung nicht bestanden, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Ende des Dokuments.