Oberstufengymnasium · Südring 37 · 37269 Eschwege

Ansprechpartner/in:
Michael Schmidt
E-Mail:
Michael.Schmidt@og-eschwege.de

Eschwege, den 14.09.2023

Hinweise zur Anfertigung einer (PowerPoint-) Präsentation über das Betriebspraktikum 2024

Aufgabe

Liebe Schüler*innen,
erstellen Sie ein (PowerPoint-) Präsentation zu Ihrem Betriebspraktikum und stellen Sie dieses in einem Vortrag der Kursgruppe vor. Die Präsentation soll 15 Minuten jedoch nicht überschreiten.

→ Die Bewertung erfolgt über einen Eintrag in das Halbjahreszeugnis der Q2. Wer sein Plakat nicht pünktlich fertigstellt und/oder seine Präsentation nicht hält, bekommt lediglich den Eintrag *„teilgenommen*". Weitere Bemerkungsvarianten sind *„mit Erfolg/mit gutem Erfolg teilgenommen*". Nähere Hinweise gibt Ihnen Ihr/Ihre Kurslehrer/in, bei der/dem Sie die Präsentation halten. Sie erfahren durch diese/diesen und durch einen Aushang im Stillarbeitsbereich nach Ihrem Praktikum, durch wen Sie bewertet werden.

Die folgenden Hinweise gelten im Wesentlichen sowohl für Plakat- als auch für PowerPoint-Präsentationen.

Präsentationen

Problematisierung (wichtig!!)

- Fragestellung an den Betrieb, Schwerpunktsetzung …
  - Erkenntnisgewinn hinsichtlich der Tätigkeitsprofile
  - wahrgenommene Stärken und Schwächen
  - Veränderungen der eigenen Vorstellungen/ Erwartungen im Laufe der Praktikumsphase
  - Reflexion der Praktikumstätigkeit hinsichtlich der bisher gesammelten schulischen Erfahrungen (Unterschiede, Ähnlichkeiten)
  - Reflexion der eigenen Tätigkeit
- Betreuung durch die Einrichtung (Reflexionskultur)
- Offene Fragen

Inhaltlicher Bereich

- Darstellung des Unternehmens:
  - Betriebsart, Branche, Größe, Aufbau, Standort, Rechtsform, …
- Produktpalette/Dienstleistungen und Arbeitsabläufe:
  - Welche Produkte werden hergestellt?
  - Welche Dienstleistungen werden angeboten?
  - Wie sind die Arbeitsabläufe organisiert?
- knappe Tätigkeitsdarstellung anhand eines Beispiels (eigene Tätigkeit)
- Bewertung des Praktikumsplatzes

Formaler Bereich

- Gliederung:
  - Titel: klar, hervorstechend, treffend
  - klare logische Gliederung; Nachvollziehbarkeit der Leserichtung, Gleichbehandlung zusammengehöriger Abschnitte
- schriftliche Gestaltung:
  - Überschriften, Abschnitte, räumliche Aufteilung
  - Fließtexte vermeiden
  - lesbar und genügend groß
- bildliche Gestaltung:
  - Veranschaulichung und sinnvolle Ergänzung der Textbausteine durch z. B. Fotos, Diagramme, Abbildungen, z.B. auch Bildfolgen....
  - Versuchen Sie eine gute Balance zwischen Text, Bild und freier Fläche zu gestalten (Der erste Blick zählt!).
  - Inhaltliche Schwerpunkte können z. B. durch Überschriften voneinander abgegrenzt werden.
  - Eine sinnvolle Reihenfolge (roter Faden) der inhaltlichen Schwerpunkte soll erkennbar sein (z. B. durch Nummerierungen, Symbole).
- korrekte Angabe der Quellen:
  - Titel, Autor, Erscheinungsjahr, Erscheinungsort, bzw. vollständige, exakte Internetadresse
- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik werden durchgehend berücksichtigt

Planungsphase

- Einen Vortrag zu erstellen und diesen graphisch aufzuarbeiten braucht Zeit!!!
- Planen Sie vor der Erstellung die inhaltliche Ausgestaltung und konzipieren Sie anschließend das Gesamtdesign (Wichtig: Beschränken Sie sich auf das Wesentliche!).
- Berücksichtigen Sie bei der Erstellung ihres Vortrags die Zielgruppe

gez. Michael Schmidt