

Einrichtung eines EDV-Raumes

Nach Entsorgung von alten Geräten, Büroeinrichtung
und EDV-Zubehör

Einsatzdatum:

Schule:

Klasse(n):

Prüfungskreis:

1. Thema

Die Ausbildungseinheit „Einrichtung eines EDV-Raumes nach Entsorgung von alten Geräten, Büroeinrichtung und EDV-Zubehör“ bietet den Lernenden Gelegenheit, ihre Kenntnisse in IKA, W&G und 1. Landessprache zu vertiefen und zu erweitern.

Sie erstellen ein Dossier um anderen Lernenden die Möglichkeit aufzuzeigen, selbst einmal die Entsorgung von alten Geräten und Neuanschaffungen zu organisieren. Das Dossier wird in der Klasse präsentiert.

2. Autorin

Maya Bubendorf

IKA

mayabub@tiscali.ch

3. Zeitpunkt des Einsatzes

Mitte bis Ende des 1. Semesters

4. Benötigte Unterrichtszeit und Heimarbeit

24 Lektionen à 45 Min. inkl. Heimarbeit

5. Besondere Vorkenntnisse der Lernenden

Deutsch: Grundkenntnisse der Rechtschreibung und Interpunktion.

IKA: Grundkenntnisse im Textverarbeitungsprogramm, Anfrage, Umgang mit dem Internet, Bürokommunikation, Präsentationstechnik

W & G: Verträge

6. Fachlicher Hintergrund der Lehrkräfte

Keine besonderen Anforderungen.

7. Lernziele/Kernkompetenzen

Nummer LZ	Leistungsziel	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz
4.3.1.1	Informieren und dokumentieren	2.1, 2.2, 2.4, 2.11	1.6, 1.13, 1.16
B 4.5.3.1	Freies Präsentieren	2.1, 2.4, 2.5, 2.6	1.1, 1.6, 1.12
2.1.3.1	Informationstechnologie	2.5	1.6
2.1.1.3	Softwarekenntnisse	2.2, 2.7	1.2, 1.8
2.2.1.1	Kommunikationsmittel	2.3, 2.5	1.3, 1.13
2.3.1.1	Anschaffung von Geräten	2.1, 1.4	1.10
2.3.1.2	Entsorgung von Geräten	2.3, 2.5, 2.7	1.10
2.3.1.3	Recycling von Büromaterial	2.3, 2.5, 2.7	1.10
2.3.2.1	Ergonomische Grundsätze und Arbeitsraumgestaltung	2.4,	1.10
2.5.2.2	Kernaussagen erkennen und schriftlich präsentieren	2.2, 2.4, 2.6	1.13
			1.10, 1.11
3.5.1.2	Verträge	2.6, 1.6	1.12
B 5.1.2.2	Im beruflichen Bereich schriftlich kommunizieren	2.2, 2.7	1.3, 1.13, 1.14
5.3.2.1.	Einfache Korrespondenz erledigen	2.1, 2.2, 2.5	1.6, 1.13, 1.14

8. a. Aufgabestellung ⇒ Checkliste

Checkliste

Unter der Rubrik "Datum" setzen Sie nach Bearbeitung das entsprechende Datum ein.
Unter der Rubrik "erledigt" haken (✓) Sie diese nach Bearbeitung ab.
Die Checkliste legen Sie dem Dossier bei, sie wird nicht bewertet.

Inhalt	Datum	erledigt
Briefkopf gestalten		
Bestandesaufnahme EDV-Raum		
Word-Tabelle mit der Bestandesaufnahme		
Wie wird fachgerecht entsorgt?		
Word-Dokument mit fachgerechter Entsorgung		
Suche von 3 Recycling-Firmen im Internet		
Word-Dokument mit Recycling-Firmen		
Lernjournal 1		
Einrichten des neuen Schulungsraumes		
Word-Tabelle mit der neuen Einrichtung des Schulungsraumes		
Internetsuche nach geeigneten Lieferfirmen		
Besuch einer Lieferfirma und Beschaffung von Unterlagen		
Anfrage an Lieferfirma		
Lernjournal 2		
Vertrag		
Ergonomie am Arbeitsplatz: Plan in Word zeichnen		
Zimmerordnung erstellen		
Lernjournal 3		
Entwurf des Dossiers auf Papier		
Dossier gestalten		
Bereinigen und Korrigieren des Dossiers		
Präsentation vorbereiten		

8. b. Ablauf des Unterrichts

Thema/Schritt

Die Studierenden erarbeiten das Thema anhand des Projektauftrages. Während des Projektes führt jede Studierende/jeder Studierender ein Lernjournal.

Programm

Die Gruppe (3 - 4 TN) erhält den Auftrag, den bestehenden EDV-Raum mit allen Komponenten fachgerecht zu entsorgen und diesen Raum vollständig neu einzurichten. Die ergonomischen Grundsätze müssen dabei berücksichtigt werden.

Präsentation

- Dauer der Präsentation: 10 Minuten
- Abgabe des Dossiers an das Sekretariat

1. Tag			
Fach	Inhalt	Form	Zeit in Min.
8.0 Vorbereitung und Einführung			
	Abgabe der Unterlagen zur Ausbildungseinheit Was ist ein Lernjournal? Gruppenbildung (Einteilung durch Lehrperson) Abgabe des Spezialstundenplans Aufgabenstellung Zeitraumen Bewertung	Lehrervortrag Gruppengespräch	60
8.1 Aufgabenstellung			
IKA 1. Landessprache	<ul style="list-style-type: none">• Kreieren Sie für alle nun zu verfassenden Dokumente, die Sie der Dokumentation beilegen müssen, einen Briefkopf. Dieser Briefkopf soll den Namen Ihrer Phantasieschule enthalten, ein Logo und die Anschrift.• Sie machen eine Bestandsaufnahme des noch bestehenden EDV-Raumes inkl. der Büroeinrichtung und dem Zubehör (Tastatur, Maus, Kabel etc.) und tragen die verschiedenen Komponenten (mindestens 6) in eine Word-Tabelle ein. Diese Word-Tabelle legen	Gruppenarbeit	60 60

	<p>Sie Ihrer Dokumentation bei.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb der Gruppe legen Sie fest, was (sämtliche EDV-Geräte, Büroeinrichtung, Zubehör), wie (Recycling) entsorgt werden muss. Sie machen mindestens 6 Angaben, wie Sie was entsorgen. Ihr Ergebnis verfassen Sie in einem Word-Dokument, welches Sie der Dokumentation beilegen. • Suchen Sie im Internet nach mindestens 3 Recyclingfirmen in Ihrer Umgebung. Ihr Ergebnis verfassen Sie in einem Word-Dokument, welches Sie der Dokumentation beilegen. 		45
			20
	Lernjournal 1	Einzelarbeit	10

2. Tag

IKA 1. Landes- sprache	<p>Nachdem die Recycling-Fragen geklärt sind, machen Sie sich daran, den leeren Schulungsraum neu einzurichten. Folgende Punkte müssen dabei berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Schulungsraum muss auf dem neusten Stand der Technologie sein. • Der Schulungsraum soll 26 Arbeitsplätze haben. • Berücksichtigen Sie alle wichtigen Komponenten (mindestens 8), wie z. B. Betriebs- und Anwendersoftware, Server, Stühle, Pulte etc. • Beachten Sie die ergonomischen Grundsätze wie beispielsweise die Grösse eines Pultes etc. • Erstellen Sie anhand dieser Punkte eine Liste, der zu bestellenden Büroeinrichtung, PCs und Zubehör. • Diese Liste wird in eine Word-Tabelle eingetragen. Die Tabelle legen Sie der Dokumentation bei. • Suchen Sie nun im Internet nach geeigneten Firmen, die Ihnen Ihr „Wunsch-Schulungsraum“ einrichten können. 	Gruppenarbeit	120
			45
			60

3. Tag

IKA 1. Landes- sprache	<ul style="list-style-type: none"> Besuchen Sie 1 Lieferfirma und beschaffen Sie sich Unterlagen. Dies kann eine Firma sein, die entweder Büroeinrichtungen oder PCs und Zubehör oder beides verkauft. Diese Unterlagen können beispielsweise sein: Broschüren, Prospekte, Flyers. Sie besorgen sich mindestens 3 Unterlagen, die Sie der Dokumentation beilegen. Schreiben Sie eine Anfrage an eine Lieferfirma, die Ihr neuer EDV-Raum einrichten soll. Diese Anfrage wird nicht abgeschickt, jedoch der Dokumentation beigelegt. 	Gruppenarbeit	120 - 180
	Lernjournal 2	Einzelarbeit	60 10

4. Tag

IKA 1. Landes- sprache W & G	<p>Rechtskunde: Die Beantwortung der folgenden Fragen erfolgt schriftlich in einem Word-Dokument, das der Dokumentation beigelegt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nennen Sie 4 Voraussetzungen, für die Gültigkeit eines Vertrags. Arbeiten Sie je 2 Beispiele aus zum Thema: verbindlicher und unverbindlicher Offerte. Nennen Sie 4 mögliche Auflösungsgründe eines gültigen Vertrags und machen Sie je 1 Beispiel dazu. 	Gruppenarbeit	120
	<p>Ergonomie am Arbeitsplatz Zeichnen Sie in Word einen Plan vom Schulungsraum (inkl. aller Bestandteile wie Pulte, Stühle, PCs etc.) und befolgen Sie dabei die ergonomischen Grundsätze. Diesen Plan legen Sie Ihrer Dokumentation bei.</p>		90
	<p>Erstellen Sie eine Zimmerordnung Was darf in diesen neuen EDV-Schulungsraum auf keinen Fall von Seiten der Lernenden gemacht werden? Ihre Vorschläge bringen Sie in Form eines Flyers auf Papier. Gestalten Sie den Flyer ansprechend, nicht nach der herkömmlichen, altertümlichen und langweiligen Art einer Hausordnung.</p>	Gruppenarbeit	60

	Lernjournal 3	Einzelarbeit	10
--	---------------	--------------	----

5. Tag

8.3 Dossier erstellen			
1. Landes- sprache	Entwurf des Dossiers.		210

8.4 Vorbereitung Präsentation			
1. Landes- sprache IKA	Präsentation vorbereiten Medieneinsatz (z. Bsp. Dias, Prospekte) bestimmen und nötige Infrastruktur (z. Bsp. Projektor etc.) festlegen	Gruppenarbeit	180

8.5 Auswertung der Lernjournalblätter			
1. Landes- sprache IKA W&G	Auswerten der Lernjournalblätter und anschliessende Abgabe des Auswertungsbogens.	Einzelarbeit Hausaufgaben	15

8.6 Präsentation und Abgabe des Dossiers			
1. Landes- sprache IKA W&G	Präsentation Ihrer AE Anschliessend Abgabe des Dossiers	Gruppenarbeit	10

9. Hinweis auf Kopiervorlagen

Checkliste, siehe Seite 5.

10. a. Lernjournal

Ein wichtiges Ziel der kaufmännischen Ausbildung ist, dass die Lernenden vermehrt selbständig Arbeiten übernehmen können. In den Ausbildungseinheiten erhalten Sie die Gelegenheit, genau diese Fähigkeit zu verbessern, einzuüben und anzuwenden. Das Führen von Lernjournalen begleitet und unterstützt diese Zielsetzung.

Die Lernenden erhalten während dieser Ausbildungseinheit dreimal die Gelegenheit, sich Gedanken zum Arbeitsprozess zu machen. Sie notieren dabei ihre persönlichen Überlegungen auf den ausgehändigten Lernjournalbogen, jeweils nach bestimmten Unterrichtssequenzen (siehe Ablauf des Unterrichts).

In der Schlussevaluation werten die Lernenden ihre Lernjournaleinträge aus. Ziel ist dabei, dass sie mögliche Konsequenzen für ihr künftiges, selbständiges Handeln formulieren. Die Auswertungsbogen geben die Lernenden am Ende der Ausbildungseinheit an das Sekretariat ab.

Die Anleitung zum Lernjournal, die drei Lernjournalbogen und die Auswertung sind im Anhang beigelegt.

10.b. Anleitung zum Lernjournal

In Ihrer Ausbildung verfolgen Sie mehrere Ziele. Eines dieser Ziele ist, dass Sie lernen vermehrt selbständig zu arbeiten. Dies bedeutet, dass Sie bestimmte Aufträge und Themen selbständig, umfassend und effizient erledigen können. Während einer Ausbildungseinheit (AE) erhalten Sie die Gelegenheit, genau diese Fähigkeit zu verbessern, einzuüben und anzuwenden. Sie tun dies, indem Sie einen Auftrag resp. ein Thema umfassend in einer Gruppe bearbeiten. Entscheidend dabei ist auch, wie Sie den gesamten Arbeitsprozess gestalten. Dazu gehört, dass Sie sich Gedanken über Ihre Arbeitsweise machen und Sie sich wichtige Aspekte des selbstständigen Arbeitens, des Arbeits- und des Gruppenprozesses während der ganzen Ausbildungseinheit bewusst machen. Dabei halten Sie fest, was Sie im Verlaufe der Bearbeitung der AE erleben und erfahren, was Sie Neues herausgefunden haben, was gut funktioniert hat und gelungen ist, und was nicht geklappt hat. Sie erkennen und nennen dabei auch die Gründe für Erfolg und Misserfolg und nutzen schliesslich Ihre Erkenntnisse, um in Zukunft von Ihren Erfahrungen zu profitieren.

In der nächsten Woche sind Sie mit der Bearbeitung dieser Ausbildungseinheit beschäftigt. Während dieser Zeit bitten wir Sie, dreimal einen Lernjournalbogen und anschliessend die Auswertung auszufüllen. Sie erhalten dabei die Gelegenheit, Ihre Denk- und Arbeitsschritte und Ihre Erfahrungen während der Ausbildungseinheit gedanklich nochmals zu durchlaufen.

Im Lernjournal 1, 2 und 3 notieren Sie für sich selbst Ihre persönlichen Überlegungen zu Fragen, die die Themen Arbeitshaltung, Kreativität und soziales Verhalten behandeln.

Nehmen Sie sich jeweils ungefähr zehn Minuten Zeit, um Ihre Gedanken festzuhalten. Im Auswertungsbogen werten Sie Ihre eigenen Notizen aus, beurteilen Ihre Arbeiten während der Ausbildungseinheit und formulieren mögliche Konsequenzen für Ihr künftiges Handeln.

Die Lernjournalbogen sind nur für Sie persönlich bestimmt. Die Auswertung werden Sie am Schluss der Ausbildungseinheit den Lehrkräften abgeben, d.h. Sie legen die Auswertungsbögen aller Gruppenmitglieder dem Dossier bei. Bewahren Sie Ihre Notizen bis am Ende der Ausbildungseinheit auf.

Einrichtung eines EDV-Raumes

11. Leistungsbewertung

11.1. Bewertungsraster Dossier Einrichten eines EDV-Raumes nach Entsorgung der alten Geräte, Büroeinrichtung und EDV-Zubehör

11.1.a. Bewertung Dossier

Für das Dossier erhalten Sie eine Bewertung in Punkten nach den folgenden Kriterien:

- Bestandesaufnahme
- Entsorgung, Recyclingfirmen
- Einrichtung des Schulungsraumes, Ergonomie am Arbeitsplatz
- Anfrage Lieferfirma
- Schriftwahl, Schriftgrösse
- Firmenlogo, Firmenname und Anschrift
- Flyer Zimmerordnung

Die Resultate dieser Beurteilungen werden der Gruppe anlässlich der Schlussevaluation mitgeteilt.

Kriterien 1	Bemerkungen	Punkte	
Bestandesaufnahme	Die Word-Tabelle mit der Bestandesaufnahme ist vollständig. Mindestens 6 Komponenten wurden genannt.	3	
	Die Word-Tabelle mit der Bestandesaufnahme ist beinahe vollständig. 4 Komponenten wurden genannt.	2	
	Die Word-Tabelle mit der Bestandesaufnahme ist unvollständig. 2 Komponenten wurden genannt.	1	
	Die Word-Tabelle mit der Bestandesaufnahme unvollständig. Keine Komponenten wurden genannt.	0	

Kriterien 2	Bemerkungen	Punkte	
Entsorgung Recyclingfirmen	Sie machen mindestens 6 Angaben zur fachgerechten Entsorgung. Es wurden 3 Recyclingfirmen angegeben.	3	
	Sie machen 4 Angaben zur fachgerechten Entsorgung. Es wurden 2 Recyclingfirmen angegeben.	2	
	Sie machen 2 Angaben zur fachgerechten Entsorgung. Es wurde 1 Recyclingfirma angegeben.	1	
	Sie machen keine Angaben zur fachgerechten Entsorgung. Es wurde keine Recyclingfirma angegeben.	0	

Kriterien 3	Bemerkungen	Punkte	
Einrichtung des Schulungsraumes Ergonomie am Arbeitsplatz	Sie richten den EDV-Schulungsraum ein und nennen mindestens 8 Komponenten. Der Plan enthält alle Bestandteile, die ein EDV-Schulungsraum aufweist. Bei der Einrichtung wurden die ergonomischen Grundsätze fehlerfrei befolgt.	3	
	Sie richten den EDV-Schulungsraum ein und nennen mindestens 5 Komponenten. Der Plan enthält alle Bestandteile, die ein EDV-Schulungsraum aufweist. Bei der Einrichtung wurden die ergonomischen Grundsätze meist befolgt.	2	
	Sie richten den EDV-Schulungsraum ein und nennen mindestens 2 Komponenten. Der Plan enthält wenige Bestandteile, die ein EDV-Schulungsraum aufweist. Bei der Einrichtung wurden die ergonomischen Grundsätze nicht befolgt.	1	
	Sie richten den EDV-Schulungsraum ein und nennen keine Komponenten. Der Plan wurde nicht gemacht, somit wurden die ergonomischen Grundsätze nicht befolgt.	0	

Kriterien 4	Bemerkungen	Punkte	
Anfrage an Lieferfirma	Die Anfrage an eine Lieferfirma enthält max. 2 Fehler (Inhalt, Stil, Grammatik, Zeichensetzung, Darstellung).	3	
	Die Anfrage an eine Lieferfirma enthält max. 4 Fehler (Inhalt, Stil, Grammatik, Zeichensetzung, Darstellung).	2	
	Die Anfrage an eine Lieferfirma enthält max. 6 Fehler (Inhalt, Stil, Grammatik, Zeichensetzung, Darstellung).	1	
	Die Anfrage an eine Lieferfirma enthält mehr als 8 Fehler (Inhalt, Stil, Grammatik, Zeichensetzung, Darstellung).	0	

Kriterien 5	Bemerkungen	Punkte	
Schriftwahl Schriftgrösse	Die ausgewählten Schriften sind immer gut lesbar. Die Abstufungen der Titel sind durchgehend in einem logischen Verhältnis. Der Haupttitel ist am auffälligsten. Er wirkt trotzdem nicht plakativ.	3	
	Die ausgewählten Schriften sind meist gut lesbar. Die Abstufungen der Titel sind meist in einem logischen Verhältnis. Der Haupttitel ist am auffälligsten. Er wirkt trotzdem nicht plakativ.	2	
	Die ausgewählten Schriften sind selten gut lesbar. Die Abstufungen der Titel sind fast nie in einem logischen Verhältnis. Der Haupttitel ist zu unauffällig oder wirkt meist plakativ.	1	
	Die ausgewählten Schriften sind nicht gut lesbar. Die Abstufungen der Titel sind nie in einem logischen Verhältnis. Der Haupttitel ist total unauffällig oder er wirkt viel zu plakativ.	0	

Kriterien 6	Bemerkungen	Punkte	
Firmenlogo, Firmenname und Anschrift	Das Dossier enthält auf allen Dokumenten im Briefkopf ein Firmenlogo, den Firmennamen und die Anschrift. Das Logo muss visuell auf den ersten Blick den Erscheinungswert einer Schule wiedergeben.	3	
	Das Dossier enthält auf den meisten Dokumenten im Briefkopf ein Firmenlogo, den Firmennamen und die Anschrift. Das Logo muss visuell auf den ersten Blick den Erscheinungswert einer Schule wiedergeben.	2	
	Das Dossier enthält auf wenigen Dokumenten im Briefkopf ein Firmenlogo, den Firmennamen und die Anschrift. Das Logo muss		

	visuell auf den ersten Blick den Erscheinungswert einer Schule wiedergeben.	1	
	Das Dossier enthält auf keinem der Dokumente im Briefkopf ein Firmenlogo, den Firmennamen und die Anschrift. Das Logo muss visuell auf den ersten Blick den Erscheinungswert einer Schule wiedergeben.	0	

Kriterien 7	Bemerkungen	Punkte	
Flyer Zimmerordnung	Der Flyer „Zimmerordnung“ ist sehr originell, zeitgemäss gestaltet und enthält alle wichtigen Regeln, wie sich Lernende in einem EDV-Schulungsraum verhalten sollen.	3	
	Der Flyer „Zimmerordnung“ ist originell, zeitgemäss gestaltet und enthält genügend wichtige Regeln, wie sich Lernende in einem EDV-Schulungsraum verhalten sollen.	2	
	Der Flyer „Zimmerordnung“ ist wenig originell und nicht zeitgemäss gestaltet und enthält nur wenig Regeln, wie sich Lernende in einem EDV-Schulungsraum verhalten sollen.	1	
	Der Flyer „Zimmerordnung“ ist wenig originell und nicht zeitgemäss gestaltet und enthält keine Regeln, wie sich Lernende in einem EDV-Schulungsraum verhalten sollen	0	

11.1.b. Bewertung 1. Landessprache

- Sprachliche Korrektheit

Kriterien 8	Bemerkungen	Punkte	
sprachliche Korrektheit	Das Dossier ist grammatikalisch und stilistisch korrekt formuliert. Das Dossier hat durchschnittlich nicht mehr als 2 Fehler pro Seite.	3	
	Das Dossier ist grösstenteils grammatikalisch und stilistisch korrekt formuliert. Das Dossier hat durchschnittlich pro Seite max. 4 Fehler.	2	
	Das Dossier weist grössere grammatikalische und stilistische Fehler auf. Das Dossier hat durchschnittlich pro Seite max. 6 Fehler.	1	
	Das Dossier weist grobe grammatikalische und stilistische Mängel auf und hat durchschnittlich mehr als 6 Fehler pro Seite.	0	

11.2.c. Bewertungsraster W & G

- Vertrag

Kriterien 9	Bemerkungen	Punkte	
Vertrag Offerte	Es sind alle 4 Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag genannt worden. Es wurden je 2 Beispiel zum Thema: verbindlicher und unverbindliche Offerte genannt.	3	
	Es sind 3 Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag genannt worden. Es wurde je 1 Beispiel zum Thema: verbindlicher und unverbindlicher Offerte genannt.	2	
	Es ist 1 Voraussetzung für einen gültigen Vertrag genannt worden. Es wurden 1 Beispiel zum Thema: verbindlicher oder unverbindlicher Offerte genannt.	1	
	Es sind keine Voraussetzungen für einen gültigen Vertrag genannt worden. Es wurden kein Beispiel zum Thema: verbindlicher und unverbindlicher Offerte genannt.	0	

Kriterien 10	Bemerkungen	Punkte	
Vertrag	4 mögliche Auflösungsgründe eines gültigen Vertrags und je 1 Beispiel dazu wurden genannt.	3	
	3 mögliche Auflösungsgründe eines gültigen Vertrags und je 1 Beispiel dazu wurden genannt.	2	
	2 mögliche Auflösungsgründe eines gültigen Vertrags und je 1 Beispiel dazu wurden genannt.	1	
	Keine möglichen Auflösungsgründe eines gültigen Vertrags und kein Beispiel dazu wurden genannt.	0	

11.3. Bewertungsraster Präsentation

Für die Präsentation erhalten Sie eine Bewertung in Punkten nach den folgenden Kriterien:

- Blickkontakt
- Körperhaltung
- Sprechtempo und Aussprache
- Medieneinsatz

Kriterien 11	Bemerkungen	Punkte	
Blickkontakt	Der Blickkontakt zum Publikum ist gewahrt.	3	
	Der Blickkontakt ist grösstenteils gewahrt.	2	
	Der Blickkontakt findet nur selten statt.	1	
	Blickkontakt findet nicht statt.	0	

Kriterien 12	Bemerkungen	Punkte	
Körperhaltung	Die Körperhaltung ist natürlich und gelöst.	3	
	Die Körperhaltung ist grösstenteils natürlich und gelöst.	2	
	Die Körperhaltung ist gehemmt.	1	
	Die Körperhaltung ist verkrampft.	0	

Kriterien 13	Bemerkungen	Punkte	
Sprechtempo und Aussprache	Das Sprechtempo ist angemessen, die Aussprache ist sehr gut verständlich.	3	
	Das Sprechtempo ist ein wenig zu langsam, die Aussprache ist gut verständlich.	2	
	Das Sprechtempo ist zu hoch/langsam, die Aussprache ist verständlich.	1	
	Das Sprechtempo verunmöglicht das Verständnis, die Aussprache ist unverständlich.	0	

Kriterien 14	Bemerkungen	Punkte	
Medieneinsatz	Der Medieneinsatz erfolgte angemessen und hat die mündlich gegebenen Informationen optimal veranschaulicht.	3	
	Die Medien wurden grösstenteils angemessen eingesetzt und haben das Gesagte meistens veranschaulicht.	2	
	Der Medieneinsatz erfolgte nur teilweise angemessen und hat die mündlich gegebenen Informationen kaum veranschaulicht.	1	
	Die Medien wurden unangemessen eingesetzt und lenkt die Aufmerksamkeit vom Gesprochenen ab..	0	

12.a. Lernjournal 1

Themen: Arbeitshaltung, Kreativität und soziales Verhalten

Einsatz: nach dem 1. Tag, nach dem Suchen im Internet nach mindestens 3 Recyclingfirmen und Verfassen des Worddokumentes

1. Bin ich mit meiner Arbeitshaltung zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was möchte ich verändern?

2. Bin ich mit der Arbeitshaltung der Gruppe zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was könnten wir verändern?

3. Habe ich mich bemüht, neue kreative Vorschläge einzubringen?

- ja
- nein
- ab und zu

Was kann ich verändern und verbessern?

4. Habe ich Meinungen von Gruppenmitgliedern akzeptiert und bin ich darauf eingegangen?

- ja
- nein
- ab und zu

Möchte ich daran etwas verbessern und ändern?

5. Wie hat die Gruppe als Ganzes funktioniert?

- sehr gut
- genügend
- gar nicht

Kann ich etwas dazu beitragen, dass die Gruppe als Ganzes besser funktioniert?

12.b. Lernjournal 2

Themen: Arbeitshaltung, Kreativität und soziales Verhalten

Einsatz: Nach dem 3. Tag und der Anfrage an die Lieferfirma.

1. Bin ich mit meiner Arbeitshaltung zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was möchte ich verändern?

2. Bin ich mit der Arbeitshaltung der Gruppe zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was könnten wir verändern?

3. Habe ich mich bemüht, neue kreative Vorschläge einzubringen?

- ja
- nein
- ab und zu

Was kann ich verändern und verbessern?

4. Habe ich Meinungen von Gruppenmitgliedern akzeptiert und bin ich darauf eingegangen?

- ja
- nein
- ab und zu

Möchte ich daran etwas verbessern und ändern?

5. Wie hat die Gruppe als Ganzes funktioniert?

- sehr gut
- genügend
- gar nicht

Kann ich etwas dazu beitragen, dass die Gruppe als Ganzes besser funktioniert?

12.c. Lernjournal 3

Themen: Arbeitshaltung, Kreativität und soziales Verhalten

Einsatz: Nach dem 4. Tag und dem Zeichnen eines Plans vom Schulungsraum im Word.

1. Bin ich mit meiner Arbeitshaltung zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was möchte ich verändern?

2. Bin ich mit der Arbeitshaltung der Gruppe zufrieden?

- ja
- nein
- teils teils

Was könnten wir verändern?

3. Habe ich mich bemüht, neue kreative Vorschläge einzubringen?

- ja
- nein
- ab und zu

Was kann ich verändern und verbessern?

4. Habe ich Meinungen von Gruppenmitgliedern akzeptiert und bin ich darauf eingegangen?

- ja
- nein
- ab und zu

Möchte ich daran etwas verbessern und ändern?

5. Wie hat die Gruppe als Ganzes funktioniert?

- sehr gut
- genügend
- gar nicht

Kann ich etwas dazu beitragen, dass die Gruppe als Ganzes besser funktioniert?

12.d. Auswertung Lernjournal

Themen: Arbeitshaltung, Kreativität und soziales Verhalten

Einsatz: Vor der Präsentation

1. Schauen Sie sich nochmals die Frage 1 von allen Lernjournalbögen an.
Wie sind Sie diese Aufgaben angegangen?

Was für Schlüsse ziehen Sie daraus? Falls Sie etwas ändern wollen, notieren Sie dies.

2. Lesen Sie die Frage 2 der drei Lernjournalblätter.
Hat sich im Laufe der Zeit die Arbeitshaltung der Gruppe verändert?

Auf was möchten Sie in künftigen Gruppenarbeiten besonders achten? Wie sehen Sie Ihren persönlichen Beitrag?

3. Gehen Sie nochmals die Fragen 3 der drei Lernjournalbogen durch.
Wie könnten kreative Lösungen mehr gefördert werden?

4. Gehen Sie nochmals die Fragen 4 der drei Lernjournalbogen durch.
Welche Argumente konnten mich überzeugen, dass ich auf die Meinung der anderen Gruppenmitglieder eingehen kann? Was ist mir beim Argumentieren in der Gruppe wichtig geworden?

5. Gehen Sie nochmals die Fragen 5 der drei Lernjournalbogen durch.
Wie könnte die Gruppenarbeit verbessert werden?

12. Notengebung

Bewertet werden das Dossier und dessen Präsentation.

Maximalpunktezah! Dossier	21 P
Maximalpunktezah! 1. Landessprache	3 P
Maximalpunktezah! W & G	6 P
Maximalpunktezah! Präsentation	<u>12 P</u>
Total	42 P

Die erreichte Punktezah! wird nach folgender Skala benotet:

13. Notenskala

6	39 - 42
5.5	35 - 38
5	31 - 34
4.5	27 - 30
4	23 - 26
3.5	19 - 22
3	15 - 18
2.5	11 - 14
2	7 - 10
1.5	4 - 6
1	0 - 3