

Fach:	Thema: <b>Power Point Präsentation „Betriebliche Lernaufgabe“ (BLA)</b>	<b>Los!</b>	
Datum:	Name:	Klasse:	Blatt-Nr.:

**Unterstützung für die Erstellung Ihrer BLA Präsentation, sofern sie die Hardware Voraussetzungen haben.**

- Nutzen Sie Ihre **schriftliche Vorgangsbeschreibung** der BLA als Vorlage.
- Wählen Sie ein **passendes Foliendesign** zu Ihrem Thema aus.
- Zu den jeweiligen Überschriften können Sie auch **mehrere Folien nutzen**.

## **Aufgabe 1: Präsentation Grundlayout**

**Folie 1: Überschrift:** Titel der „**Aufgabenstellung der BLA**“

(eventuell ein Foto des Betriebes oder des BLA-Ergebnisses)

**Folie 2: Inhaltsverzeichnis**

**Folie 3: Beschreibung der Aufgabenstellung**

Welche Aufgabe hatten Sie zu erledigen. (Stellen Sie eventuell kurz den Betrieb, Ihre Abteilung vor.)

**Folie 4: Arbeitsvorbereitung**

(Welche Werkzeuge und Materialien werden für die Arbeit benötigt? Was muss vorbereitet werden?)

**Folie 5: Tätigkeits-, Vorgangsbeschreibung**

(Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte in der **richtigen** Reihenfolge. Benutzen Sie Stichpunkte und Ihre eigenen Bilder der Arbeitsschritte gern auch **auf mehreren** Folien.)

**Folie 6: Schlussbetrachtung (Reflexion):**

Wie schätzten Sie das Ergebnis Ihrer BLA ein? Wie ist Ihnen das Ergebnis gelungen?

**Folie 7:** Was ist mir **leicht/schwer** gefallen? (während der BLA)

**Folie 8: Quellen**

(Notieren Sie alle Quellen der genutzten **Inhalte/Bilder aus dem Internet**.)

## **Aufgabe 2: Animationen (falls Ihr Programm dies unterstützt)**

- Finden Sie einen **passenden Folieneübergang** für Ihre Folien.
- Wenn es zu Ihrer Präsentation passt, dann können einzelne Stichpunkte und wichtige Bilder in **animierter** Form erscheinen (z.B. Einfliegen)
- Die gesamte Präsentation sollte in angemessener Zeitfolge automatisch oder per Klick ablaufen und dem Betrachter genügend Zeit zur Informationsentnahme lassen.

## **Aufgabe 3: Selbstständige Optimierung**

- Führen Sie Ihrer Familie **zu Hause** (falls möglich) die Präsentation vor, **notieren** Sie deren **Verbesserungsvorschläge** und arbeite diese gegebenenfalls ein.