Moduldetails konsultieren

Die Informations- und Kommunikationstechnologien im Unternehmen verwenden - FORVE1

Code des Moduls:	FORVE1
Leistungsbaustein:	Die Informations- und Kommunikationstechniken verwenden (UTTIC)
Beruf / **Tätigkeit:**	Vente et gestion
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme de technicien
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1	Der Auszubildende ist in der Lage, Datenbanken zu nutzen. Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Der Auszubildende erstellt eine Datenbank.
Er ändert und löscht Datensätze oder Daten.
Er verfasst Berichte und formatiert Dokumente, bevor er sie verteilt.

SOCKEL

Das Erstellen, Ändern einer Datenbank sowie das Schreiben von Berichten werden korrekt ausgeführt.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, Online-Kommunikationstools zu konfigurieren und zu nutzen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Der Auszubildende konfiguriert und nutzt das E-Mail-System des Unternehmens im Rahmen seiner Aufgaben.
Er nutzt Online-Kollaborationsanwendungen.
Er nutzt Online-Kalender und Kalender auf mobilen digitalen Geräten zur Verwaltung und Planung von Aktivitäten.

SOCKEL

Die Konfiguration und Nutzung der Anwendungen sowie der Kalender werden tadellos verwaltet.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, einfache Geschäftsdokumente am Computer zu bearbeiten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die grundlegenden Textverarbeitungsfunktionen werden angewandt.
Um die Geschäftsdokumente zu strukturieren, wird eine professionelle Phraseologie angemessen verwendet.
Er erstellt einen Serienbrief.
Die Grammatik- und Rechtschreibregeln werden eingehalten.

SOCKEL

Die Textverarbeitung wird professionell genutzt.
Die erstellten Dokumente sind korrekt formuliert und strukturiert.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, Daten in Tabellenform zu strukturieren und Diagramme zu erstellen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Daten werden eingegeben und in Tabellen- und Diagrammform umgewandelt.
Aus einer Datenbank erstellt der Auszubildende eine Pivot-Tabelle, um die Daten aus dem Tabellenblatt zu analysieren.

SOCKEL

Die Tabelle und das Diagramm sind klar strukturiert und formatiert.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, Rechenformeln und Funktionen im Datenmanagement anzuwenden.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die folgenden Rechenformeln sind bekannt und werden verwendet: Addition, Subtraktion, Division, Multiplikation und Prozentsätze.
Das Prinzip der relativen und absoluten Position ist bekannt und wird angewendet.
Das Kopieren von Daten erfolgt durch Fixieren der jeweiligen Zellen ($-Zeichen) $).

SOCKEL

Die Rechenformeln und die Funktionen werden korrekt angewandt.
Das Ergebnis ist korrekt.

6

Der Auszubildende ist in der Lage, die Ergebnisse seiner Arbeit interessant und verständlich zu präsentieren.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Präsentation wird bei Bedarf mit Multimedia-Tools in Szene gesetzt. Während der Präsentation nutzt der Auszubildende verbale und nonverbale Kommunikation gezielt.

SOCKEL

Die Präsentation ist klar strukturiert und in einer für das Publikum angemessenen und verständlichen Sprache verfasst.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, ein Berichtsheft regelmäßig und kohärent zu verwalten. Im Rahmen der Erstellung d Berichtsheftes ist der Auszubildende in der Lage, ein Verbesserungsvorhaben in seinem Tätigkeitsbereich auszuwähler durchzuführen und einen Bericht darüber zu verfassen.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Er wählt aus einer vorgeschlagenen Auswahl ein Verbesserungsvorhaben in seinem Tätigkeitsbereich aus, das er unter Anleitung seines Ausbildungsbetreuers und unter der Kontrolle seines Ausbildungsberaters durchführt.
- Er verfasst den Bericht verständlich und kohärent auf Französisch oder Deutsch.
- Er verwendet die angemessenen Fachbegriffe.

Er ergänzt seine Berichte mit Bildern und Diagrammen zum Thema.

SOCKEL

- Der Auszubildende hat aus einer vorgeschlagenen Auswahl ein geeignetes Verbesserungsvorhaben ausgewählt.
- Er hat das Verbesserungsvorhaben angemessen durchgeführt.
- Er hat regelmäßig und stichhaltig an der Entwicklung dieses Berichts gearbeitet.
- Er hat die wesentlichen Daten zu den in den verschiedenen Phasen seines Vorhabens durchgeführten Aktivitäten eingegeben.
- Er hat die Fachbegriffe korrekt verwendet.

Er hat seinen Bericht mit relevanten Bildern und Diagrammen ergänzt.