

1. ALLGEMEINE PRÜFUNGSHINWEISE

1.1 Prüfungszeit:

Die Prüfungsaufgaben sind für eine Bearbeitungszeit von 60 min. innerhalb der digitalen ZOOM-Prüfung ausgelegt. Teilen Sie sich also Ihre Zeit sinnvoll ein und arbeiten Sie effizient. Der Prüfer gibt turnusmäßig die verbleibende Zeit bis zum Ende der ZOOM-Klausur an.

1.2 Hilfsmittel:

Alle persönlichen Mitschriften und das Skript zur Vorlesung sind erlaubt. Als Betrugsversuch, der zum Prüfungsausschluss führen kann, werden der Austausch von Text- und Bildnachrichten über digitale oder analoge (direkte) Kanäle – auch rückwirkend – gewertet. Besteht ein nicht zu beweisender Verdacht auf einen Betrugsversuch, kann dennoch ein Nachholtermin an einem HS-Arbeitsplatz oder eine mündliche Ersatzprüfung angeordnet werden. Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich über den Chat oder direkt über das Mikrophon an den prüfenden Dozenten.

1.3 Digitaler Prüfungsbogen:

Kopieren Sie sich die unter Canvas vorliegende PDF-Datei: **Probeklausur_A3_Gestaltung_interaktiv.pdf** (A3-Seite zum Bearbeiten) sowie die Datei **002_Pruefungsinhalt_Gruppe_B.pdf** (nur zur genaueren Ansicht verwendbar) in Ihren Prüfungsordner. Füllen Sie die Formularfelder in der Kopfzeile mit Ihrem Namen, Vornamen, Matrikelnummer und Ihrer HS-E-Mail-Adresse (name.vorname@hs-aalen.de) aus und speichern Sie diese PDF-Datei mit Ihren Angaben nach dem Muster **Nachname_Vorname_Matr-Nr_B.pdf** ab.

1.4 Lesbarkeit, Grammatik und Orthographie:

Achten Sie bei der Lösung der Aufgaben nicht nur auf inhaltliche Aspekte, sondern auch auf die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit Ihrer Antworten. Formulieren Sie prägnante Antworten in kurzen Sätzen oder Stichwörtern. Etwaige Abkürzungen müssen diese verständlich bleiben. Generell erlaubt sind **F.:** für Fehler und **L.:** für Lösung.

2. PRÜFUNGSAUFGABEN

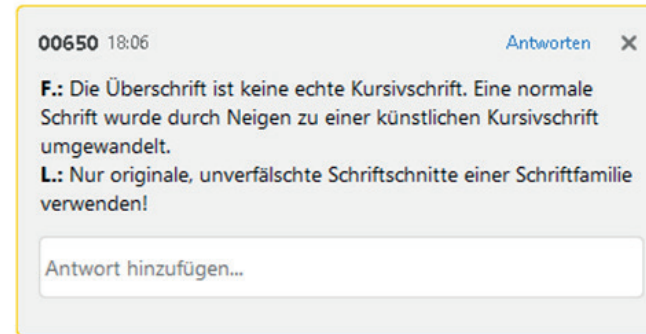
2.1 Fehleranalyse:

Analysieren Sie das fiktive Dokument „BRITAX RÖMER Gebrauchsanleitung“. Kennzeichnen Sie alle Unzulänglichkeiten und Fehler in den Bereichen Typografie, Layoutgestaltung Sprachregelungen und Grafik und markieren Sie diese mittels dem Acrobat-Werkzeug **Notiz** [1]. Klicken Sie mit dem Werkzeug Notiz hinzufügen auf die fehlerhafte Stelle oder den Fehlerbereich und schreiben Sie in das sich öffnende Notizfeld [2] den Fehler (nach **F.:**) und die Lösung (nach **L.:**). Zusätzlich können Sie im Interesse einer besseren Zuordnung mit dem Hervorhebungsstift [3] Textstellen oder Bereiche markieren [4].

2.3 Beispiel für Angaben zu Fehler und Lösung:



Affalterbach – Mit dem Elektrik-Antriebsstrang des **SL** gibt die Mercedes-AMG GmbH einen weiteren Schritt



2.3 Fehlerquote:

In der stark veränderten Gebrauchsanleitung sind mehr als 35 formelle Fehler versteckt. Finden und analysieren Sie mindestens 16 dieser Fehler. Sich wiederholende Fehler und Lösungen werden nur einmal gewertet. *Pro richtig erkanntem Fehler gibt es einen und für deren Lösungsmöglichkeiten zwei Punkte. 2 Zusatzpunkte werden für die Semesteraufgabe „Präsentation Alltagstypografie“ angerechnet.*

3. SPEICHERN UND ABGABE DES DIGITALEN PRÜFUNGSdokUMENTS

3.1 Speichern:

Speichern Sie regelmäßig Ihre PDF-Datei, an der Sie arbeiten. Bei störungsanfälligen Rechnern sollten Sie abwechselnd immer zwei PDF-Dateien speichern, damit bei etwaigem Verlust der Datei eine Kopie vorhanden ist. Beispiel: **Mustermann_Paul_56007_B.pdf** und **Mustermann_Paul_56007_B.pdf-Kopie.pdf**. Speichern Sie Ihre finale Prüfungs-PDF mindestens einen Monat auf einem Laufwerke Ihres Rechners oder einem externen Datenträgers.

3.2 Abgabe der Prüfungsdatei:

Laden Sie nach Ablauf der in Canvas vorgegebenen Prüfungszeit Ihre finale Datei auf Canvas hoch. Berücksichtigen Sie den exakten Dateinamen mit Ihrem Nachnamen, Ihrem Vornamen und Ihrer Matrikel-Nr. (Beispiel: **Modelwoman_Hannah_57006_B.pdf**).

Damit keine Datei verloren geht, schicken Sie zusätzlich eine E-Mail mit Ihrer finalen PDF-Datei an die Adresse: Bernd.Reznicek@hs-aalen.de.