



Projektprüfung

Leitfaden für Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Klasse

Termine für das Sj 2019/20

Oktober 2019	Klassenlehrer/Fachlehrer besprechen in den Fächern/Kursen mit den Schülern mögliche Fragestellungen
in eurem Interesse möglichst frühzeitig bis 04.11.2019	Gruppenbildung und Findung der zentralen Fragestellung (Projektfrage)
bis 11.11.2019	Abgabe der Projektbeschreibung bei der Schulleitung
Nov. 2019 - März 2020	3 Projekttag für die Arbeit am Projekt zu Hause und für Beratungstreffen mit den Betreuungslehrerkräften. Die Gruppen treffen sich jeweils für eine Stunde mit den Betreuungslehrkräften und besprechen Fragestellungen, Abläufe, etc. des Projekts. Termine für kurze Gespräche mit den Betreuungslehrkräften werden flexibel abgesprochen.
	Ausgabe der Projektbeschreibung am 15.11.2019
	1. Projekttag: 11.12.2019 - Prüfungsgruppen treffen sich mit den Betreuungslehrern
	Das Training zum richtigen Zitieren wird in den Deutschunterricht integriert.
	2. Projekttag: 14.01.2020 - Prüfungsgruppen treffen sich mit den Betreuungslehrern Achtung: An diesem Tag müssen erste Textabschnitte der/dem Prüfler/-in zur Besprechung bzw. Kontrolle vorgelegt werden.
	3. Projekttag: 20.02.2020 - Prüfungsgruppen treffen sich mit den Betreuungslehrern
06.03.2020	Abgabe der Projektmappe (2x) und als Word-Datei auf CD bei der Betreuungslehrkraft Achtung: Ein selbstverschuldetes, verspätetes Abgeben führt zur Verschlechterung der Gesamtnote!
16.03. – 20.03.2020	Projektprüfungswoche: In dieser Woche finden die Prüfungen statt.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Was ist ein Projekt?	3
2. Warum soll ich die Projektmethode lernen?	3
3. Wie läuft ein Projekt ab?	4
3.1. Zentrale Fragestellung für das Projekt finden	4
3.2. Woraus besteht die Projektarbeit?	5
3.3. Arbeitsgruppen bilden	6
3.4. Projektziel und Projektablauf beschreiben	6
3.5. Projekt genehmigen lassen	6
3.6. Projektmappe anlegen	7
3.7. Ideen für den praktischen Teil / Produkt	12
3.8. Arbeit an die einzelnen Gruppenmitglieder verteilen und Projektzeitplan entwickeln	13
3.9. Projekt durchführen	14
3.10. Projektwege und Ergebnisse präsentieren	14
4. Wie wird eine Projektleistung bewertet?	15
Anhänge	

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Dieser Projektleitfaden soll euch dabei helfen, euer Projekt erfolgreich zu bewältigen. Er beantwortet die folgenden Hauptfragen:

1. Was ist ein Projekt?
2. Warum soll ich die Projektmethode lernen?
3. Wie läuft ein Projekt ab?
4. Wie wird eine Projektleistung bewertet?

1. Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist eine Lern- bzw. Arbeitsform, bei der eine bestimmte Aufgabenstellung innerhalb einer vorgegebenen Zeit bearbeitet wird. Der Lösungsweg bzw. die einzelnen Teilschritte müssen **selbstständig** geplant und durchgeführt werden. Bei vielen Projekten wird die Arbeit auf verschiedene Projektgruppen bzw. Gruppenmitglieder verteilt.

Am Ende wird das Ergebnis des Projektes dokumentiert und mit geeigneten Medien präsentiert.

2. Warum soll ich die Projektmethode lernen?

Die Projektmethode ist eine Lern- und Arbeitsform, die dir eigenständiges Arbeiten ermöglicht. Während sonst meist eine Lehrkraft den Rahmen für deine Lernhandlung plant, kannst du hier selbst einen Arbeitsplan aufstellen, merkst selbst, wenn du Fehler machst und kannst daraus lernen.

In der Arbeitswelt wird mittlerweile viel in Projekten gearbeitet. Viele Aufgaben sind heute so kompliziert, dass ein Einzelner sie nicht mehr gut bewältigen kann. Für konkrete Aufgaben werden Projektteams gebildet, die innerhalb einer bestimmten Zeit gemeinsam ein Problem lösen müssen. Jeder bringt hierbei sein Fachwissen und seine Fähigkeiten in die Arbeit ein. Damit ein Projekt funktioniert, müssen sehr genaue Absprachen darüber getroffen werden, wer was in welcher Zeit zu tun hat.

Wer?

Was?

Mit wem?

In welcher Zeit?

Nur wenn sich jeder an die Projektplanung hält, kann ein Problem bzw. eine Aufgabe erfolgreich gelöst werden. Die Arbeit an diesen schulischen Projekten bereitet dich also sehr gezielt auf die Anforderungen im Berufsleben vor.

Außerdem: Die Gesamtnote der Projektprüfung geht mit der Gewichtung eines weiteren Fachs in dein Abschlusszeugnis ein. Daher bietet die Projektprüfung bei sorgfältiger Planung und Ausführung eine gute Chance, den Notendurchschnitt und somit deinen Schulabschluss zu verbessern. Ferner sieht es natürlich jeder potenzielle Arbeitgeber gern, wenn ihr durch eine gute Projektprüfung nachweist, dass ihr selbstständig arbeiten könnt.

3. Wie läuft ein Projekt ab?

Der „Planungsbogen Projektprüfung“ (Anlage 1) begleitet euch durch die Projektarbeit und muss sorgfältig geführt werden. Er gehört in die Projektmappe.

3.1. Zentrale Fragestellung für das Projekt finden

Was ist eure zentrale Fragestellung?

Wenn ihr für eure Projektprüfung die zentrale Fragestellung (Projektfrage) aussucht, sollte diese alle Gruppenmitglieder ausreichend interessieren, so dass sie bereit sind, eine ganze Weile daran zu arbeiten.

Die zentrale Fragestellung muss genau formuliert und beschrieben sein, damit einerseits eure Betreuungslehrer wissen, womit sie es bei eurer Gruppe zu tun haben, und andererseits, damit genau überschaubar wird, ob ihr die Problematik in der gegebenen Zeit bearbeiten könnt.

Welche Teilgebiete gibt es zur zentralen Fragestellung?

Ihr müsst nun herausfinden, welche Teilgebiete eure zentrale Fragestellung hat. Oft eignet sich hierzu eine Mind Map als Arbeitsmethode. In Hinblick auf die Präsentation und die Erstellung der Projektmappe bietet es sich an, möglichst für jedes Gruppenmitglied eine Unterleitfrage zu finden.

Was ist das Problem? / Wie lautet die Fragestellung?

Wenn ihr im Projekt ein Problem lösen bzw. eine oder mehrere Fragen beantworten sollt, dann ist es in dieser Phase ganz wichtig, das Problem / die Fragestellung genau zu benennen und gegebenenfalls zu begründen.

So könnte euer Ergebnis aussehen:

1. Beispiel:

zentrale Fragestellung: *Wie war die Halstenbeker Küche vor etwa 100 Jahren?*
(Projektthema)

Leitfragen:

Wir haben uns folgende Leitfragen gestellt: Wie haben unsere Groß- und Urgroßeltern eigentlich gekocht und gegessen?

Wie sah es vor ca. 100 Jahren in einer typischen Halstenbeker Küche aus?

Welche Tischsitten und –bräuche gab es damals?

Unterthemen:

Rezepte aus der Region; Küche und Küchengeräte; Tischsitten; Bräuche;

Der Einfluss der Jahreszeiten auf den Speiseplan;

Praktischer Teil (Produkt)

Erstellung eines Kochbuchs für die genannte Epoche (für jede Jahreszeit ein Gericht)

2. Beispiel:

zentrale Fragestellung: *Welche Rolle spielt die Kakaopflanze in unserer Ernährung?*
(Projektthema)

Leitfragen:

Wir haben uns folgende Leitfragen gestellt: Unter welchen Bedingungen lässt sich die Kakaopflanze anbauen? Wie funktioniert der weltweite Kakaohandel? Welche verschiedenartigen Produkte werden aus Kakao hergestellt? Welche Auswirkungen hat der Konsum von Kakaoprodukten auf den menschlichen Körper?

Unterthemen:

Anbau von Kakao; Wirtschaftliche und soziale Aspekte des Kakaohandels; Verschiedene Verarbeitungsmethoden; Gesundheitliche Aspekte des Kakaokonsums

Praktischer Teil (/Produkt)

Herstellung von Pralinen und weiteren Schokoladenprodukten

3.2. Woraus besteht die Projektarbeit?

Die Projektarbeit besteht aus drei für die Bewertung gleichwertigen Bestandteilen:

- Projektmappe (schriftlicher Teil)
- Präsentation (mündlicher Teil)
- Produkt (praktischer Teil)

Diese drei Teile müssen eng miteinander verzahnt werden. So muss zum Beispiel die Herstellung des Produktes in der Mappe dokumentiert werden, das Produkt sollte im Rahmen der Präsentation eine relevante Verwendung finden, auf die Inhalte der Mappe muss in der Präsentation Bezug genommen werden.



ACHTUNG: Das heißt nicht, dass ihr in der Präsentation eure Mappe vorlesen sollt! Ganz im Gegenteil: Die Inhalte der Mappe sollen in der Präsentation immer erweitert und über die Mappe hinaus vertieft werden – kein Prüflehrer findet es interessant, wenn ihr unter Beweis stellt, dass ihr das, was er vor einigen Tagen in eurer Mappe gelesen hat, vorlesen könnt...

3.3. Arbeitsgruppen bilden

Ihr sucht euch euer Team entweder nach Interesse an der zentralen Fragestellung aus oder anhand der Stärken der einzelnen Gruppenmitglieder. Jede Gruppe soll aus mindestens zwei und maximal vier Mitgliedern bestehen. Berücksichtigt bei der Gruppenfindung möglichst auch schon den Zeitbedarf an den Nachmittagen – findet ihr genügend Zeitfenster zwischen euren schulischen und außerschulischen Terminen, um euch regelmäßig treffen zu können?



ACHTUNG: Die bisherige Erfahrung mit Projektprüfungsgruppen hat gezeigt, dass es nicht immer sinnvoll ist, eine Gruppe mit seinen besten Freundinnen oder Freunden zusammenzustellen. Hierbei besteht die Gefahr, dass einzelne Mitglieder am Thema nicht so sehr interessiert sind und dementsprechend nicht gut mitarbeiten. Ein weiteres Risiko ist das „Verquasseln“ von Arbeitszeit, wenn man zu viele gemeinsame Interessen neben der Projektfrage hat. Denkt hierüber bitte sorgfältig nach, bevor ihr eure Gruppe zusammenstellt.

3.4. Projektziel und Projektablauf beschreiben

(s. Anlagen Projektbeschreibung)

- Welche zentrale Fragestellung/welche Leitfragen hat euer Gebiet?
- Ist die zentrale Fragestellung umsetzbar?
- Gibt es genügend Material zur zentralen Fragestellung bzw. dem Gebiet?
- Welche Medien/Hardware werden benötigt? Welche sind in der Schule vorhanden?
Wie regelmäßig sind sie verfügbar?
- Was ist das allgemeine Ziel des Projekts?
- Was soll genau getan werden?
- Was soll am Ende als Ergebnis stehen?
- Wie müsst ihr vorgehen, um die zentrale Fragestellung zu erarbeiten?
- Welche Teilschritte müsst ihr genau durchführen?

Diese Überlegungen haltet ihr in eurer Projektbeschreibung fest. Dieses Dokument dient euch als Wegweiser und als erste Besprechungsgrundlage, wenn ihr euch einen Prüflehrer/in bzw. eine Prüflehrer/inin sucht, mit dem oder der ihr eure Ideen besprechen möchtet. Jede Lehrkraft betreut in einem Projektdurchlauf höchstens zwei Projektteams.

3.5. Projekt genehmigen lassen

Nachdem ihr gemeinsam eure Projektfrage, Leitfragen und Überlegungen zum praktischen Teil besprochen habt, füllt ihr euren „Anmeldebogen Projektprüfung“ (s. Anlage) aus und legt ihn eurer Betreuungslehrkraft vor. Diese reicht ihn zur Genehmigung an die Schulleitung weiter.

Mit Genehmigung durch die Schulleitung gelten eure Fragestellungen und eure Gruppenzusammensetzung als verbindlich – ab hier sind Änderungen nicht mehr möglich!

3.6. Projektmappe anlegen

Ihr gebt zum einen zwei Exemplare eurer Projektmappe in Papierform und zum anderen als Word-Datei gebrannt auf einer CD bei eurem/eurer Prüflehrer/-in ab. Sollte er/sie nicht anzutreffen sein, könnt ihr am Lehrerzimmer auch darum bitten, dass die zwei Exemplare und die CD in das Fach der/des Prüflehrers/-in gelegt werden. Ein Exemplar verbleibt in der Schule und dient für künftige Projektgruppen als Vorbild und Anregung. Die Mappe kann, muss aber nicht gebunden werden. (Niemand soll sich in Unkosten stürzen und eine Notenverbesserung ist dadurch auch nicht möglich.)

Eure Projektmappe ist eine Gruppenarbeit, die sich in zwei Bereiche teilt:

I. Inhaltlicher Teil der Arbeit:

1. **Deckblatt** mit Angaben über die zentrale Fragestellung, Namen der Gruppenmitglieder, Klasse, Schule und Schuljahr (1 Seite)
2. **Inhaltsverzeichnis**, in dem die Leitfragen und Kapitel bzw. Unterkapitel mit Angabe der Seitenzahl stehen (1 Seite)
3. **Vorwort** mit Begründung der zentralen Fragestellung sowie der Gruppenzusammensetzung. Das Vorwort gibt außerdem einen Ausblick auf die Inhalte der Mappe und die Schwerpunkte bzw. Leitfragen.
4. **Hauptteil**
Inhalte (mind. 5 / max. 10 Seiten pro Gruppenmitglied) bezogen auf die zentrale Fragestellung bzw. die Leitfragen, Aufteilung des Inhaltes mit namentlicher Kennzeichnung zu den Unterthemen bzw. Leitfragen (inhaltlicher Zusammenhang muss erkennbar sein);
Bilder dürfen in den Text mit eingebunden werden, werden aber bei der Berechnung der oben angegebenen Seitenzahlerfordernisse abgezogen.
z.B.: zentrale Fragestellung der Gruppe: Wie hat der Mensch die Luft erobert?:
(Schüler 1) Herkunft/Vita der Gebrüder Wright
Leitfrage: Welchen Beitrag haben die Gebrüder Wright zum Fliegen geleistet?
(Schüler 2) Physikalische/technische Hintergründe des Fliegens
Leitfrage: Welche physikalischen/technischen Voraussetzungen sind nötig zum Fliegen?
(Schüler 3) Konkrete Flugversuche
Leitfrage: Welche Flugversuche waren die entscheidenden für die Eroberung der Luft durch den Menschen?
5. **Schlusswort / Fazit** Hier sollten die in der Einleitung formulierten Leitfragen noch einmal aufgegriffen werden und deren Beantwortung im Hauptteil der Mappe zusammengefasst werden. Wurden alle Leitfragen abschließend beantwortet? Gibt es noch offene Punkte? Haben sich im Verlaufe der Bearbeitung neue Fragestellungen ergeben?
6. **Anhang**
Quellennachweise: Hier müsst ihr angeben, woher ihr eure Informationen bezogen habt, aus welchen Büchern, Zeitschriften oder von welchen Internetseiten ihr eure Zitate und Bilder übernommen habt (mehr hierzu unter „Äußere Kriterien“).

II. Dokumentation der Arbeitsprozesse

Neben den Ergebnissen eurer Projektarbeit ist ebenfalls eure Vorgehensweise wichtig. Diese soll daher präzise dokumentiert werden. In diesen Teil gehören:

- die Sammlung und Sortierung der Formulare und Protokolle (Anlagen)
- die erste Ideensammlung zur zentralen Fragestellung (Projektfrage)
- Gesprächsprotokolle mit dem Prüflehrer/in/der Prüflehrer/in
- Protokolle zu den Gruppensitzungen, Arbeitstreffen und Projekttagen

III. Äußere Kriterien

Formale Kriterien der Mappe

Format:	DIN A 4
Schriftart:	Arial
Schriftgröße:	12 (Überschriften in Größe 14 und fett)
Zeilenabstand:	1,5
Ränder:	links 3 cm rechts 2 cm
Schreibsoftware:	Word (zwecks Kompatibilität mit Schulrechnern)

Einfügen / Verwenden von Zitaten sowie Quellennachweise

Zunächst solltet ihr euch darüber im Klaren sein, dass eure Mappentexte weitestgehend von euch selbst formuliert werden sollen. Das bedeutet, dass ihr natürlich viele Fakten und Ergebnisse aus fremden Quellen gewinnen werdet. Diese Ergebnisse sollt ihr in euren Texten in eigener Formulierung wiedergeben. Auch hierzu soll jedoch die Quelle, die ihr hierfür benutzt habt, angegeben werden.

In einigen Fällen wird es sinnvoll oder sogar notwendig sein, aus einer Quelle wörtlich zu zitieren. Diese wörtlichen Zitate müssen als solche gekennzeichnet und ebenfalls mit einer Quellenangabe versehen werden.

In diesem Kapitel erfährst du, wie ihr eure Quellen, Literatur und Bildmaterial richtig angebt. Warum ist das eigentlich so wichtig und warum legt die Schule so großen Wert darauf? In Deutschland und vielen anderen westlich geprägten Ländern gehören Texte, Bilder oder Quellen zum geistigen Eigentum des Verfassers, Erstellers oder Entwicklers. Dieses Eigentum bzw. die Rechte an diesen Inhalten musst du respektieren, indem du die genaue Herkunft deiner Quellen angibst. Solltest du das nicht tun, verletzt das Recht des Eigentümers und begehst damit einen Rechtsverstoß.

Richtig Zitieren ist eigentlich ganz einfach. Man muss nur nachmachen, wie es auf den folgenden Seiten aufgeführt ist.

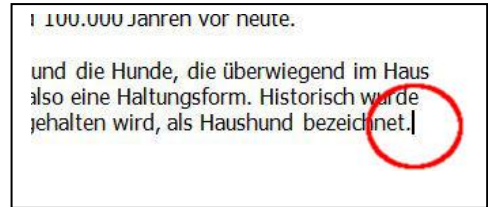
Wie zitiere ich richtig? – Tipps zur Verwendung von Fußnoten

Eine **Fußnote** ist eine Anmerkung, die aus dem laufenden Text an das Ende der Seite ausgelagert wird, um den eigentlichen Text flüssig lesbar zu halten. Eine

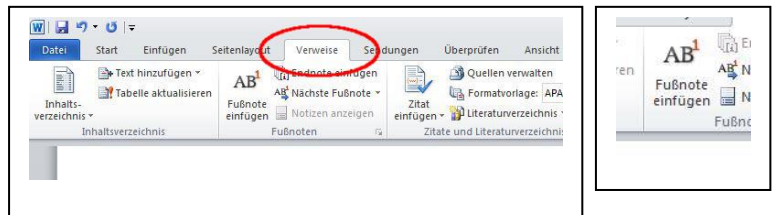
Fußnote kann eine Quellenangabe, Bemerkung oder weiterführende Erklärung zu einem Text- oder Bildmotiv sein. Sie wird als Nummer hinter der Textstelle, die du zitieren möchtest, sichtbar.

• **Wie du Fußnoten in Word einfügst**

a) Wähle die Textstelle aus, die du zitieren möchtest, und setze ohne weiteres Leerzeichen den Cursor hinter das Wort oder das Satzende.



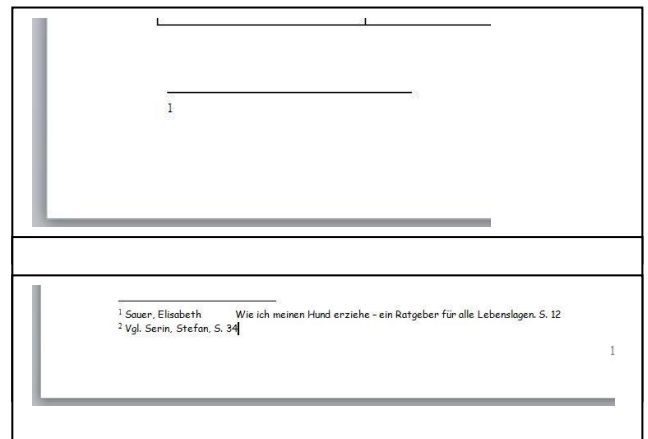
b) Wähle aus der Menüzeile in Word den Reiter „Verweise“ und dann „Fußnote einfügen“.



In älteren Wordversionen geht dies auch über „Einfügen“ → „Fußnote“.

c) Am unteren Ende der Seite befindet sich nunmehr unter einer Trennlinie eine Nummer, hinter der du deine Bemerkung einfügen kannst. Jede zusätzliche Fußnote zählt die Nummer automatisch weiter.

Im Laufe eurer Projektmappe sollte die Nummerierung fortlaufend durch die gesamte Mappe erfolgen. Beachtet dies besonders, wenn ihr euren Text aus unterschiedlichen Teilen zusammenfügt.



d) Gib in jeder Fußnote die Quelle für deinem Textausschnitt in dieser Reihenfolge an:

- *Nachname, Vorname: Titel (des Buches, des Artikels), Seitenzahl*
- *Internetseite, Datum des letzten Aufrufs*

Quellen- und Literaturverzeichnis – Tipps zur Anfertigung

Bücher:

Nachname, Vorname:	Buchtitel – Untertitel des Buches.-	Verlag, Stadt, Jahr
-----------------------	-------------------------------------	---------------------

z.B.:

Sauer, Elisabeth: Wie ich meinen Hund erziehe – ein Ratgeber für alle Lebenslagen.– Wuff-Verlag, München 2009

Serin, Stefan: Föhn mich nicht zu – aus den Niederungen deutscher Klassenzimmer.- Rowohlt-Verlag, Reinbek 2010

Zeitschriften/Zeitungen:

(Bei einzelnen Artikeln nenne – wenn möglich – den Verfasser des Artikels. Der Name steht meist zu Beginn gleich nach der Überschrift oder ganz am Ende des Textes. Wird kein Name genannt, verzichte auf die Angabe und nenne nur die Zeitschrift.)

Nachname, Vorname:	Titel des Artikels.	In: "[Name der Zeitschrift]"	vom [Datum]
-----------------------	---------------------	------------------------------	-------------

Schmitz, Gregor: Shanghai führt Ein-Hund-Politik ein. In: "Der Spiegel" vom 10.3.11

Internetseiten:

(Wichtig: Immer den exakten kompletten Link angeben – und nicht einfach nur "wikipedia.de"! Nenne auch das letzte Datum, an dem du die Seite aufgerufen hast.)

z.B.:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Hund#Geruchssinn> - 10.03.2011

<http://www.spiegel.de/panorama/0,1518,747455,00.html> - 10.03.2011

Bildmaterial:

Du kannst, du musst aber nicht jedes Bild in deinem laufenden Text kommentieren. Es genügt hier am Ende deiner Arbeit auch eine kleine Aufstellung, welche Herkunft verwendete Zeichnungen, Fotos und Diagramme haben.

Je nachdem, ob du das Bild selbst erstellt, z.B. aus einem Buch kopiert oder es im Internet gefunden hast, kannst du die Quellenangabe so anfertigen, wie hier beschrieben:

Bild 1, S. 5. Aus: <http://de.wikipedia.org/wiki/Hund#Geruchssinn>

Bild 2 und 3, S. 8. Eigene Fotos.

Bild 4 , S. 9 Aus: Sauer, E.: Wie ich meinen Hund erziehe, S.15

Bild 5, S. 10 Prospekt zur Haustierhaltung vom B.U.N.D.; S.2

Abschließend noch ein Tipp:

Das Quellen- und Literaturverzeichnis am Ende deiner Mappe soll nicht dazu dienen, dich zu kontrollieren. Ein ausführliches Quellen- und Literaturverzeichnis zeigt vielmehr, dass du dich intensiv mit dem Thema auseinandergesetzt und eine Menge dabei gelernt hast. Das ist für dich von Vorteil – schon während der Vorbereitung, spätestens aber bei Abgabe deiner Arbeit und zur Prüfung. Schreibe deshalb nach Möglichkeit jede Quelle auf, durch die du Informationen zu deinem Thema erhalten konntest.

Mit nicht angegebenen Quellen sagst du praktisch aus, dass alles, was du geschrieben hast, von dir persönlich stammt – und das kann zu einigen Missverständnissen führen. Gib dir deshalb, auch wenn dein Text endlich fertig ist, für das Verzeichnis noch ein wenig Mühe, es lohnt sich.

Wenn du noch Fragen hast, wende dich an deine betreuenden Lehrer. Sie werden dir sicher weiterhelfen können.



ACHTUNG: Es ist extrem mühselig, Quellen nachträglich zusammenzutragen, daher ist es dringend zu empfehlen, bei jeder Recherche die Quellenangabe sofort zu notieren, selbst wenn ihr noch nicht sicher seid, ob ihr das Material verwenden werdet!

3.7. Ideen für den praktischen Teil – das Produkt

a) Optisch

- Fragebögen für Meinungsumfragen mit Erklärungen und Auswertung
- Eine Broschüre oder Zeitung entwerfen
- Eine Bildreportage erstellen
- Eine Homepage erstellen
- ...

Verschiedene kleinere Formen optischen/textlichen Materials werden nicht als Produkt anerkannt. Sie können nur als unterstützendes Begleitmaterial für die Präsentation gewertet werden (s. 7.5.)

b) Akustisch

- ein selbst geschriebenes Lied vortragen
- ein Hörspiel erstellen
- eine Tonreportage erstellen
- Meinungsumfragen durchführen, aufzeichnen und interessante Ausschnitte vorspielen
- ...

c) Darstellerisch

- ein Interview spielen
- eine Gerichtsverhandlung durchführen
- eine Talkshow in Szene setzen
- eine Podiumsdiskussion durchführen
- eine Theaterszene aufführen
- eine Pro- und Kontra-Debatte gestalten
- einen Videoclip drehen
- einen Tanz einstudieren
- digitale Fotos inszenieren und zu einem Fotoroman gestalten
- ...

d) Handwerklich/Technisch

- ein Werkstück anfertigen
- Kleidungsstücke entwerfen und anfertigen
- Experimente durchführen
- Speisen und Getränke zubereiten
- Kulissen für ein Theaterstück herstellen
- plastische Landkarten gestalten
- ...

Bei **allen Formen** von Produkten ist es äußerst wichtig, dass der Herstellungs-/Arbeitsprozess sorgfältig dokumentiert wird!

e) Unterstützendes Begleitmaterial

Hierbei handelt es sich um Darstellungsmedien, die ihr zur Veranschaulichung im Rahmen eurer Präsentation einsetzen wollt, z.B.:

- Diagramme
- Stellwände
- Tabellen
- Zeichnungen, Bilder, Fotos
- PowerPoint-Präsentationen

3.8. Arbeit an die einzelnen Gruppenmitglieder verteilen und Projektzeitplan entwickeln

Welche Haupt- und Teilaufgaben gibt es, um das Projekt zu realisieren?
 In welcher logischen Reihenfolge müssen die Aufgaben erledigt werden?
 Wie viel Zeit ist für die jeweiligen Aufgaben einzuplanen?
 Wer übernimmt welche Aufgabe bzw. welche Leitfrage?
 Entwicklung eines Zeit- und Arbeitsplans entsprechend des Terminplans.

Die Methoden des Brainstormings und Mind-Mappings helfen euch, eine zentrale Fragestellung zu finden und in Leitfragen zu gliedern sowie zu sammeln, was alles zu tun ist: Schreibt alle Aufgaben auf (z.B. was braucht ihr zur Themenbearbeitung an Material und Informationen? Welche Ansprechpartner braucht ihr? In welcher Reihenfolge müssen Aktivitäten und Arbeiten durchgeführt werden? Was kann man parallel, was muss man nacheinander machen? Welche Kosten kommen auf uns zu?) Wenn ihr alles auf Vollständigkeit überprüft habt, übertragt die Aufgaben in eine übersichtliche Tabelle.

Muster für einen konkreten Zeit- und Arbeitsplan (Projektzeitplan)

HAUPT- UND TEILAUFGABEN	WER? MIT WEM?	MACHT WAS?	WANN / BIS WANN?	WO?	WER MUSS INFORMIERT WERDEN?
Aufgabe 1:					
Aufgabe 2:					
Aufgabe 3:					
etc.					

Nun müsst ihr den Zeitbedarf einschätzen – wie viel Zeit braucht ihr zum Bearbeiten der jeweiligen Aufgaben (zum Sammeln, Auswerten und Ordnen von Informationen, zum Erstellen des Produktes, zum Vorbereiten der Präsentation, etc.).

Grundsätzlich empfiehlt es sich, die für eine Aufgabe veranschlagte Zeit etwas großzügiger einzuplanen, sofern eure Gesamtplanung dies zulässt. Besonders zum Ende hin solltet ihr euch eine Pufferzone schaffen, die unvorhergesehene Schwierigkeiten und Verzögerungen ausgleichen kann.

Schließlich werden jedem Teammitglied Aufgabenbereiche zugeordnet. Der fertige Projektzeitplan muss für jedes Mitglied (und den Prüflehrer/in) kopiert werden, damit jeder Einzelne nachvollziehen kann, wer welche Aufgabenbereiche verantwortlich übernimmt. Es empfiehlt sich, den anderen Mitgliedern terminlich „auf die Finger zu gucken“ und sie ggf. an Termine zu erinnern.

3.9. Projekt durchführen

Ihr bearbeitet die zentrale Fragestellung in Gruppen, d.h. ihr organisiert regelmäßig außerhalb der Unterrichtszeit Gruppensitzungen, in denen ihr gemeinsam am Projekt arbeitet. Außerdem teilt ihr euch die Arbeit auf, so dass jede/r zu Hause auch alleine Teile vorbereiten kann.

Beim ersten Gruppentreffen wird die zentrale Fragestellung weiter eingegrenzt bzw. konkretisiert, das Vorgehen besprochen, Regeln zur Zusammenarbeit festgelegt sowie Projektleiter/in und Protokollant(en) bestimmt. Außerdem sollte spätestens hier eine grobe Arbeits- und Zeitplanung erfolgen (s. Punkt 3.8).

Verpflichtend sind:

- **drei Beratungsgespräche** mit Prüflehrer/in

Die ausgefüllten Protokolle müssen in der Projektmappe abgeheftet werden.

- **mindestens 15 Zeitstunden Gruppensitzungen**

d.h. gemeinsame Arbeit am Thema außerhalb der Schulzeit, die in Protokollen festgehalten wird.

Die ausgefüllten Protokolle müssen in der Projektmappe abgeheftet werden.

Für die Dokumentation eurer Arbeitsschritte braucht ihr Material: Macht ggf. Fotos einzelner Arbeitsgänge und macht euch Notizen, auf die ihr später zurückgreifen könnt.

- **Projekttag**

Dokumentiert, wie und wozu ihr die Projekttag genutzt habt (s. Anhang: Tagesprotokolle).

An den drei Projekttagen habt ihr keinen regulären Unterricht. Das bedeutet, dass die Zeit nutzt, um zu Hause in euren Gruppen oder allein zu arbeiten. Daher ist es dringend geboten, die Zeit an diesen Tagen sorgfältig durchzuplanen. An den Projekttagen finden auch die Beratungsgespräche mit den PrüflehrerInnen statt.

3.10. Projektwege und Ergebnisse präsentieren

Der Abschluss der Projektprüfung ist die Präsentation. Jedes Teammitglied soll bei der gemeinsamen Vorstellung einen Sprechanteil von ca. 10 Minuten haben. Im Rahmen der Präsentation sollen alle Projektphasen und das Produkt vorgestellt werden. Wichtig ist die Orientierung an der zentralen Fragestellung bzw. den Leitfragen.

Ihr solltet in der Lage sein, vertiefende Fragen zu beantworten.

4. Wie wird eine Projektleistung bewertet?

Folgende Kriterien werden bei der Notenfindung mit einbezogen:

Projektmappe **1/3 der Gesamtnote**

Wird vom Prüflehrer/in benotet und ist Voraussetzung für die Zulassung zur Projektprüfung bzw. zur Präsentation. In der Mappe sind die Arbeits- und Gruppenprozesse zu dokumentieren. Diese fließen in die Teilnote mit ein.

Präsentation **1/3 der Gesamtnote**

Der Redeanteil aller teilnehmenden SchülerInnen soll in etwa gleich groß sein.

Produkt **1/3 der Gesamtnote**

Beurteilung im Rahmen des Benotungsgesprächs zur Präsentation durch eine dreiköpfige Prüfungskommission. Die betreuende Lehrkraft eurer Gruppe ist immer Teil dieser Prüfungskommission.



ACHTUNG: Ein selbstverschuldetes verspätetes Abgeben/Präsentieren führt zur Verschlechterung der GESAMTNOTE!!!

Die erreichte Punktzahl und die sich daraus ergebende(n) Note(n) werden euch im Anschluss an die Prüfung mündlich mitgeteilt.

Die Projektnote wird im Abschlusszeugnis gesondert aufgeführt und zählt bei der Errechnung der Durchschnittsnote wie ein einzelnes Schulfach.

Und noch ein paar generelle Tipps:

1. Fangt sowohl mit der allgemeinen Planung/Gruppenfindung als auch mit den jeweiligen Teilabschnitten so früh wie möglich an. Gegen Ende einer Phase wird die Zeit fast immer knapp, weil etwas schief geht, jemand krank wird usw.
2. Fragt die Schülerinnen und Schüler des jetzigen 10. Jahrgangs nach Tipps und Kniffen.
3. Kümmert euch rechtzeitig um Material. Überprüft bei Software, welche Versionen innerhalb eurer Gruppe und in der Schule vorhanden sind. Speichert eure Ergebnisse in entsprechenden Dateiformaten.
4. Je enger die Zeit gegen Ende wird, desto sorgfältiger müsst ihr planen: Haben wir Druckerpapier und Tintenpatronen verfügbar? Funktionieren alle Geräte für die Präsentation?
5. Überlegt euch bereits bei der Planung für möglichst viele Dinge einen „Plan B“. Habt ihr einen zweiten Fachmann z.B. für Interviews im Bekanntenkreis, falls euer erster Kontakt ausfällt? Gibt es weitere verfügbare Computer und Drucker, auf die man kurzfristig zurückgreifen kann?
6. Und wenn es mal Streit in der Gruppe gibt: Reißt und rauft euch zusammen!!! Das wird im Berufsleben auch von euch erwartet. Wenn sich Probleme innerhalb der Gruppe nicht klären lassen, bittet eure Betreuungslehrkraft um Hilfe. Auf keinen Fall erstmal schmollen und abwarten, da dies nur alle Beteiligten wertvolle Zeit kostet, die später aufgeholt werden muss.

Viel Erfolg!

Anhang: Leitfaden zur Projektprüfung

- Unsere Projektarbeit –zentrale Fragestellung
- Projektbeschreibung (Genehmigungsblatt)
- Projektbeschreibung (Leitfragen und Projektinhalte)
- Klärung von Leitung und Protokollführung
- Arbeitsplan
- Tagesprotokoll- Gruppenprotokoll

Unsere Projektarbeit

zentrale Fragestellung:

Von:

_____, Kl. ____

_____, Kl. ____

_____, Kl. ____

_____, Kl. ____

_____, Kl. ____

PROJEKTARBEIT

Projektbeschreibung

zentrale Fragestellung: (Projektfrage)		
Projektgruppen- mitglieder:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Betreuender Lehrer:		
Leitfragen und Projekthalte:		Siehe Beiblatt (Umfang des Projektes, Gliederung, Medien, außerschulische Vorhaben, Präsentation usw.)
Ausführende:		Datum: Unterschrift der Gruppenmitglieder: Unterschrift Projektlehrer:
Genehmigung des Projekts:		Datum: Schulleiter:

PROJEKTARBEIT

Projektbeschreibung

Leitfragen und Projektinhalte:

PROJEKTARBEIT

Klärung von Leitung und Protokollführung

Kreuzt in dem Arbeitsbogen an, für welche Regeln ihr euch entscheidet. Dieser Arbeitsbogen gehört mit in die Projektmappe eurer Gruppe.

Leitung der Gruppensitzungen:

Aufgaben der Leitung:

- erinnert an die Regeln
- nennt das (abgesprochene) Tagesprogramm
- sorgt dafür, dass alle der Reihe nach reden
- führt zum Thema zurück, wenn abgeschweift wird
- achtet auf die Einhaltung der Zeit / erinnert an die Zeit
- fasst Ergebnisse zusammen
- sorgt dafür, dass das Protokoll nicht vergessen wird

Wir wählen uns für die ganze Zeit einen/eine von uns für die Leitung der Sitzungen.	
Wir wechseln in jeder Sitzung, wer die Leitung übernehmen soll.	
Wir gehen reihum, damit jede / jeder einmal drankommt.	

Protokoll:

- ist ein Formblatt mit festgelegten Abschnitten
- enthält das Datum, die anwesenden TeilnehmerInnen, die Leitung, den/die Protokollanten/Protokollantin
- fasst kurz die Ergebnisse der Sitzung zusammen
- nennt als Ergänzung eventuell auch Erfolge und Schwierigkeiten bei der Arbeit

Wir wählen eine Protokollantin/einen Protokollanten für die ganze Zeit.	
Jeder/Jede führt einmal Protokoll.	

PROJEKTARBEIT

Arbeitsplan

Füllt den Arbeitsplan genau aus. Er ist die Grundlage für eure fortlaufende Arbeit. Den ausgefüllten Plan lasst von eurer/eurem LehrerIn gegenzeichnen. Eventuell wird euch noch ein Überprüfungsanschlag gemacht. Der Plan kommt in eure Projektmappe.

Unsere zentrale Fragestellung: _____

Mitglieder: _____

Datum/ Zeit	Das wollen wir tun:	Zuständig dafür ist/sind:	Das brauchen wir dafür (Material, Hilfe, Experten...)

Zur Kenntnis genommen von Lehrer/Lehrerin:

Folgende Rückmeldung an die Gruppe:

PROJEKTARBEIT

Tagesprotokoll – Gruppenprotokoll

Gruppenarbeitsprotokoll vom: _____

zentrale Fragestellung: _____

(Projektfrage) _____

Ergebnisse:

Das haben wir heute geschafft / Daran haben wir gearbeitet / Damit haben wir Probleme:

Das müssen wir noch erledigen / Das müssen wir noch besorgen:

Zusammenarbeit in der Projektgruppe

Schreibt gemeinsam auf, wie Ihr heute zusammengearbeitet habt, was jeder gemacht hat, was jeder Einzelne zum Ergebnis beigetragen hat.

Name	Verhalten	Geleistete Arbeit