

2. Informationen zur Projektprüfung

Für die Projektprüfung müssen ihr euch zu **Gruppen** von **drei bis vier** Mitgliedern zusammenfinden, dass sollte bereits vor der Vorbereitungsphase stattfinden. Ihr sucht euch ein **Projektthema** und eine **projektbegleitende Lehrkraft**. Der Klassenlehrer unterstützt euch bei diesen Vorarbeiten.

Die **Projektprüfung** besteht aus **drei Phasen**, die unterschiedlich bewertet werden und zu einer Gesamtnote führen:

Vorbereitungsphase Durchführungsphase Präsentation

Im Schaubild „Projektprüfung im Überblick“ könnt ihr den Ablauf überblicken.

2.1. Vorbereitungsphase

Die **Vorbereitungsphase** dauert etwa **4 Wochen**. Ihr trefft euch **dreimal** mit der projektbegleitenden Lehrkraft in der Schule.

Jetzt könnt ihr beginnen, euer Projekt zu planen, Material zu besorgen oder Informationen zu eurem Thema zu sammeln. Dies solltet ihr nicht nur am Anfang des Projektzeitraums tun, sondern immer dann, wenn ihr merkt, euch fehlen noch Informationen. Während des Sammelns sollte das Material gleich auf Brauchbarkeit überprüft und sortiert werden.

Euer Projekt muss von der Schulleitung genehmigt werden. Deshalb sollte spätestens zu Beginn der letzten Vorbereitungswoche eine endgültige **Projektbeschreibung mit detaillierter Planung** vorgelegt werden. Verwendet dazu das dazugehörige Formular und legt es der **Schulzweigeleitung zur Genehmigung** vor. Über jeden Vorbereitungstag wird ein Protokoll angefertigt, dass in eurem Projektordner eingheftet wird.

Es erfolgt eine **Beobachtung und Bewertung** durch die Lehrkraft.



Wer ohne wichtigen Grund bei den Vorbereitungs- und Durchführungstagen fehlt, kann nicht zur Projektprüfung zugelassen werden. Alle Abwesenheiten müssen bis 8 Uhr im Sekretariat gemeldet werden. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest erforderlich.

2.2. Durchführungsphase

Die **Durchführungsphase** dauert auch ca. **4 Wochen**. In dieser Zeit arbeitet ihr an **vier Schultagen selbständig** in eurer Projektgruppe in der Schule. Die projektbegleitende Lehrkraft wird jeweils in der dritten und sechsten Stunde zur Beratung und Unterstützung anwesend sein. Es erfolgt eine **Beobachtung und Bewertung** durch die Lehrkraft.

In dieser Zeit wird das Projekt mit dem dazugehörigen **Protokoll schriftlich dokumentiert** und die Präsentation des Projektes vorbereitet. Euch steht iPads / Computerraum zur Nutzung zur Verfügung.

Im Rahmen eurer Projektprüfung wird es nötig sein, dass **ihr außerhalb der Schule** tätig werdet. Hierzu benötigt ihr eine **Genehmigung durch eure Eltern (siehe Formular)**. - Nur wenn diese vorliegt, können wir euch gestatten, das Schulgelände zu verlassen.

Ihr habt nun einige Artikel aus Zeitungen, Texte aus Büchern und sicherlich auch viele Informationen aus dem Internet gefunden. Dieses **Informationsmaterial** muss nun von euch bearbeitet werden. Das bedeutet, ihr müsst es **durchlesen, zusammenfassen und in eigenen Worten darüber berichten können**.

Um eine Präsentation vorzubereiten, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Prinzipiell sind viele Sinne der Beobachter anzusprechen: Geschmack, Geruch, Tastsinn, Sehen und Hören. Die letzten zwei, das Sehen und das Hören, sind jedoch bei einer Präsentation unerlässlich. In euren **AL-Stunden** habt ihr bereits wichtige **Hinweise für Referate und Präsentationen** erhalten.



Zum Ende der Durchführungsphase muss die Projektmappe eures Teams bei der Lehrkraft abgegeben werden. Sie wird bei der Benotung mit einbezogen.

2.3. Präsentationsphase

Die Präsentationen finden **in der Woche nach den Durchführungsphase** statt. Ein genauer Prüfungsplan wird rechtzeitig mitgeteilt. **Am letzten Unterrichtstag** vor der Prüfung könnt ihr im Team die **Technik in den Prüfungsräumen erproben**.

Die Prüfungszeit umfasst die Vorstellung der Ergebnisse und die Befragung durch die Mitglieder der Prüfungskommission. Insgesamt dauert die **Prüfung pro Gruppe ca. 60 Minuten**.

2.4. Bewertung der Projektprüfung

Die Projektprüfung besteht aus drei Phasen, die unterschiedlich bewertet werden und zu einer Gesamtnote führen:

- Vorbereitungsphase ca. **20 %**
- Durchführungsphase ca. **50 %**
- Präsentation ca. **30 %**

Mit dem Zeugnis des ersten Halbjahres wird ein **Zertifikat über die Projektprüfung** mit Gesamtnote und Beschreibung ausgehändigt.

3. Projektmappe

Zu einem Projekt gehört eine **Projektmappe**, die folgendermaßen gegliedert sein muss:

➤ Deckblatt mit:

- Namen der Gruppenmitglieder

- Thema
- Prüfungszeitraum
- Inhaltsverzeichnis
- Ziele und Projektplanung
 - Projektplanung/ Zeitmanagement mit einzelnen Arbeitsschritten
 - Schriftliche Ausarbeitung des Themas, aus der hervorgeht, welches Gruppenmitglied welchen Themenabschnitt ausarbeitet
- Protokolle der Vorbereitungsphase
- Protokolle der Durchführungsphase
- Materialsammlung, wie Texte, Bilder, Interviews, Fotos, Grafiken...
- Literaturverzeichnis und Quellenangaben



Verwendet einen Schnellhefter für die Gruppe, heftet ordentlich ein, schreibt sauber und rechtschreiblich richtig, benutzt keine Folienhüllen. Die Mappe muss bei der Lehrkraft abgegeben werden und wird in die Benotung mit einbezogen.

Nachfolgend sind einige wichtige Methoden und Tipps aufgeschrieben, die euch bei der Durchführung eures Projektes und der Präsentation helfen können.



1. Planung

Die **Planung** ist wohl der wichtigste, aber auch der schwierigste Abschnitt in eurem Projekt. Nehmt euch deshalb genügend Zeit für diese Aufgabe, bleibt aber nicht in der Planung stecken.

Folgende Schritte, die nacheinander ausgeführt werden sollten, können euch helfen:

1. Zielsetzung - was wollt ihr erarbeiten
2. Grobplanung der Arbeitsschritte
3. Ausarbeiten in einzelne kleine, genau umschriebene Arbeitsschritte
4. Zeitplanung
5. Notwendige Materialien, Medien, Kosten und (Fach-)räume berücksichtigen
6. Aufteilen der Arbeit auf alle Gruppenmitglieder - wer beginnt mit welcher Aufgabe
7. Überprüfen, ob alles so durchführbar ist

2. Material beschaffen, erkunden und auswerten

Schaut euer Material grob durch. Versucht gleich zu sortieren, was wichtig oder unbrauchbar ist und was unverständlich scheint. Denn nicht alles was ihr finden werdet, kann auch verwendet werden. Meist ist am Ende nur ein kleiner Teil des gesammelten Materials brauchbar.

Legt Zettel in die Bücher, mit einer kurzen Angabe, welche wichtigen Informationen darin sind und wo - auf welcher Seite - sie genau stehen. Macht es mit Filmen (Hüllen der Videokassetten), CD-ROMs und anderen Materialien genauso.

Lest die Texte mit folgender Lesemethode:



1. Überfliegen des Textes: Überblick gewinnen, ob der Text verwendbar ist
2. Fragen an den Text: Welche Informationen sind von Bedeutung?
3. Text lesen: Markieren der wichtigsten Infos, Schlüsselwörter finden
4. Zusammenfassen: arbeitet abschnittsweise, schreibt Stichpunkte, verwendet eigene Wörter, nummeriert die Stichpunkte

3. Visualisierung (zum Hinschauen)

- Wandzeitung: Dokumentiert eure Arbeit auf Stehtafeln.
- Plakate (siehe Kap. III.5)
- Fotodokumentation: Zu den Fotos sollte ein kurzer Hinweis kommen.
- Film: Wenn ihr eine Dokumentation mit einer Videokamera dreht, achtet auf eine sinnvolle Reihenfolge und kommentiert am besten eure Aufnahmen.
- PowerPoint (siehe Kap. III.6) oder ähnliche Programme können über den Beamer einen Vortrag gut unterstützen. Die Frage ist wichtig: "Lohnt sich der Aufwand?" - Wenn ja - kommentiert euren Beitrag!
- Overheadfolien: Die Schrift sollte mindestens 14pt. sein!
- (weitere Tipps - s. auch PowerPoint - Kap. III.6)
- Handouts (Merkzettel für die Zuhörer): Dies ist eine Zusammenfassung eures Vortrags auf einer Seite.
- Tafelanschrieb: Er sollte möglichst während des Vortrags entstehen und ist deshalb nicht einfach!
- Lichteffekte: Wenn sie zielgerichtet eingesetzt werden, unterstützen sie den Vortrag!
- Modelle: Selbstangefertigte Modelle können euren Vortrag gut ergänzen!

4. Wie gestalte ich Plakate richtig?

- Schrifthöhe etwa 3 cm
- mit breitem Filzstift schreiben
- Textlayout für DIN-A2-Plakate mit Computer etwa Schriftgröße 30 pt.
- Hilfslinien und Ränder ziehen mit Bleistift dünn vorziehen
- Druckschrift mit Kleinbuchstaben
- Wortblöcke bilden,
- Farbeinsatz nur mit Bedeutung
- Hervorhebung durch Unterstreichung
- den Vortrag gliedernde Stichwörter nutzen – kurze Sätze
- Gliederungshilfen - etwa Punkte vor den Sätzen - sind sinnvoll
- Grafiken lockern alle Plakate auf, eye-catcher (Blickfang) verwenden
- Fläche des Plakates darf nicht zu voll, aber auch nicht leer wirken

5. Wie halte ich ein gutes Referat?

Vortrag gliedern

- Arbeite mit Stichwortkärtchen, Mindmaps oder Flussdiagrammen!
- Bringe Plakate, Bilder, Folien in eine sinnvolle Reihenfolge!
- Lege deine Materialien vorher in der richtigen Reihenfolge bereit!
- Achte auf die Zeit (lege deine Armbanduhr vor dir auf den Tisch)!

Freisprechen

- Nimm keinen fertig formulierten Text mit!
- Originalquellen kannst du auch mal vorlesen!
- Schau hin und wieder auf deine Stichwortlisten - das machen auch Profis!
- Lerne nichts auswendig!
- Rede nur über das, was du wirklich verstanden hast!
- Vermeide im Vortrag viele Zahlen und Werte, die kann sich keiner merken!

Sprache und Sprechverhalten

- Sprich laut, deutlich und langsam!
- Sprich die Zuhörer direkt an, zum Beispiel: "*Ich informiere Sie heute über.*"
- Sprich in klaren, einfachen Sätzen!
- Vermeide umgangssprachliche Ausdrücke wie "cool" ...!

Körperhaltung

- Dein Körper sollte das Gesagte unterstützen!
- Steh aufrecht!
- Bewege dich nicht hektisch!
- Schau deine Zuhörer an - immer mal wieder abwechselnd einen anderen, damit sie sich angesprochen fühlen!

Arme und Hände

- Zeige auf dein Arbeitsmaterial, das du erstellt hast - und zwar auf den Teil, über den du gerade sprichst!
- Unterstütze deine Sprache ein wenig mit Gestik oder ...
- halte dich einfach an deinen Kärtchen fest!



Übe dein Referat einige Male mit deiner Projektpartnerin oder deinem Projektpartner. Gib auch ihr oder ihm die Gelegenheit, ihre oder seine Präsentation zu üben. Sprecht hinterher über eure Erfahrungen als Redner und Zuhörer.

6. PowerPoint: Gut präsentieren mit diesen 7 Tipps

- Tipp 1: Präsentation abwechslungsreich planen
- Tipp 2: Bilder wecken Aufmerksamkeit
- Tipp 3: Eine Folie – wenig Text
- Tipp 4: In langen Sprechpausen Monitor abschalten
- Tipp 5: Keine Fehler beim Bedienen des Computers machen
- Tipp 6: Auf eine klare Struktur der Folien achten
- Tipp 7: Auf eine lebendige Darstellung achten

7. Wie gehe ich mit Quellen und Zitaten richtig um?

Wenn ihr Bücher, Filme, Zeitschriften oder Internetadressen für eure Arbeit verwendet, so müsst ihr diese angeben. Hier müsst ihr nach einem festen Schema arbeiten.

Bücher

Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt, Titel des Buches, Erscheinungsort, Jahr der Erscheinung und Auflage

Beispiel: Klippert, H.: Methoden-Training. Weinheim 1998³.

Zeitschriften

Erstgenannter Autor des Artikels/ des Aufsatzes: Nachname, Vorname abgekürzt, Name, Nummer und Jahrgang der Zeitschrift, Seitenangabe zum Aufsatz,

Beispiel: Nemecek, S.: Wer waren die ersten Amerikaner? In: Spektrum der Wissenschaft, Februar 2001, S. 42 - 49.

Internetadressen

Kopierter Link, letzter Zugriff: Datum, Uhrzeit

RKI - Coronavirus SARS-CoV-2 - COVID-19: Fallzahlen in Deutschland und weltweit
(letzter Zugriff: 18.10.21;15:25 Uhr)

Filme / Videos

Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt, Titel des Films, Produziert von..., Jahrgang der Produktion, Ausgestrahlt am...

Beispiel: Richling, M.: Fernsäh macht bled. ARD 1990, ausgestrahlt 6. März 1991

Abbildungen, Grafiken, Schaubilder

Die Quelle jeder übernommenen Abbildung muss einzeln angegeben werden.

Zitate

Nur selbst geschriebene Texte dürfen als eigene Arbeiten ausgegeben werden. Andere Zitate oder leicht veränderte Texte müssen mit „Anführungsstrichen“ gekennzeichnet werden. Die Quelle ist hinter das Zitat in Klammern zu schreiben.

4. Formulare

Die nötigen Formulare findest du bei deiner Lehrkraft. Auf der Homepage der Schule unter Schulzweige/ Hauptschulzweig/ Abschlussprüfungen sind ebenfalls alle Formulare zum Download hinterlegt.