

**Vorbereitung
auf die
Projektprüfung
an der WvB**

Diese Broschüre gehört:

Klasse: H9__

Vorbereitung auf die Projektprüfung

Mit der Projektprüfung, die ein Teil der Hauptschulabschlussprüfung ist, wurde ein Weg gefunden, nicht nur fachliches Wissen, sondern auch Methodenkompetenz, Sozialverhalten, Arbeitsverhalten und ähnliche Fähig- und Fertigkeiten in die Gesamtnote des Hauptschulabschlusses mit einzubeziehen. Wie bei jeder Prüfung bedarf es aber auch bei der Projektprüfung einer gezielten Vorbereitung eines jeden Jugendlichen und auch eines jeden Prüfers.

Diese Broschüre soll allen Beteiligten den Weg durch die Prüfung erleichtern. Im Auftrag des Landesinstituts für Erziehung und Wissenschaft Stuttgart stellten Heinz Albrecht, Kathrin Lang und Thomas Rubitzko von der Enzweihinger Grund- und Hauptschule ein Themenheft zusammen, das sich mit den wesentlichen Anforderungen der Projektprüfung befasst. Es richtet sich sowohl an Schüler/innen als auch an Lehrkräfte und wurde von mir durch Materialien des Hessischen Kultusministeriums und Materialien der Wernher-von-Braun-Schule für unsere Zwecke sinnvoll ergänzt.

Viel Erfolg bei der Projektprüfung wünscht



Matthias Horn, Rektor und Leiter des Hauptschulzweiges

Inhaltsverzeichnis

Seite

| | | |
|------------|---|----|
| I | <i>Die Hauptschulabschlussprüfungen</i> | |
| I.1 | Der Hauptschulabschluss und der qualifizierende Hauptschulabschluss | 4 |
| I.2 | Die Projektprüfung als ein Teil der Hauptschulabschlussprüfung im Überblick | 5 |
| II | <i>Die Vorbereitungsphase</i> | |
| II.1.1 | Vorbereitungsphase: Gruppenbildung | 6 |
| II.1.2 | Vorbereitungsphase: Das Wichtigste zur Gruppenarbeit | 7 |
| II.2 | Vorbereitungsphase: Themenfindung | 8 |
| II.3 | Vorbereitungsphase: Projektbeschreibung - Zeitmanagement | 10 |
| II.4 | Vorbereitungsphase: Genehmigung des Projektes durch die Schulleitung | 12 |
| II.5 | Vorbereitungsphase: Antrag auf Kostenübernahme | 13 |
| II.6 | Vorbereitungsphase: Material beschaffen und erkunden | 14 |
| II.7 | Vorbereitungsphase: Telefongespräch führen | 15 |
| III | <i>Die Durchführungsphase</i> | |
| III.1 | Vorbereitungsphase/ Durchführungsphase: Aufsuchen von außerschulischen Lernorten | 16 |
| III.2 | Durchführungsphase: Material auswerten und bearbeiten | 17 |
| III.3 | Durchführungsphase: Erkenntnisse gliedern und ein Referat vorbereiten | 18 |
| III.4 | Durchführungsphase: Präsentation vorbereiten | 21 |
| III.5 | Durchführungsphase: Wie gestalte ich Plakate richtig? | 22 |
| III.6 | Durchführungsphase: PowerPoint - die Sache mit den Folien | 23 |
| III.7 | Durchführungsphase: Projektmappe | 24 |
| III.8 | Durchführungsphase: Quellenhinweise richtig kennzeichnen | 27 |
| IV | <i>Die Präsentationsphase</i> | |
| IV.1 | Präsentationsphase: Ein Referat halten | 28 |
| IV.2 | Präsentationsphase: Selbstreflexion der Schülerinnen und Schüler zur Projektprüfung | 29 |
| IV.3 | Präsentationsphase: Bewertungs- und Rückmeldebogen | 30 |
| V | <i>Fragebogen zur Projektbewertung</i> | 32 |

I.1 Der Hauptschulabschluss und der qualifizierende Hauptschulabschluss

In der Jahrgangsstufe 9 können zwei verschiedene Hauptschulabschlüsse erworben werden.

Die unterschiedlichen Voraussetzungen und Anforderungen werden hier erklärt:

- Hauptschulabschluss

Für diesen Abschluss sind zwei Prüfungsteile vorgesehen:

- die Projektprüfung
- die schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch und Mathematik

Der Hauptschulabschluss wird zuerkannt,

- wenn die Gesamtleistung¹ (alle in der Abschlussklasse unterrichteten Fächer, einschließlich Projektprüfung und schriftlicher Prüfungen in den Fächern Deutsch und Mathematik) der Note 4,4 oder besser entspricht und
- wenn in allen Fächern mindestens die Endnote „ausreichend“ (4) erreicht wurde.

Nicht ausreichende Leistungen können durch mindestens befriedigende Leistungen (3) in einem anderen Fach ausgeglichen werden.

Schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistungen in drei oder mehr Fächern können in der Regel nicht ausgeglichen werden, wenn eines dieser Fächer Deutsch oder Mathematik ist.

Schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistungen in fünf oder mehr Fächern können nicht ausgeglichen werden.

- qualifizierender Hauptschulabschluss

Für diesen Abschluss sind folgende Prüfungsteile vorgesehen:

- die Projektprüfung
- die schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch und Mathematik
- zusätzlich eine schriftliche Prüfung im Fach Englisch

Der qualifizierende Hauptschulabschluss hat die höheren Ansprüche:

- Nur Schüler/innen, die in der Gesamtleistung² (alle in der Abschlussklasse unterrichteten Fächer, einschließlich Projektprüfung und schriftlicher Prüfungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch) eine Note von 3,0 oder besser erreicht haben, können den qualifizierenden Hauptschulabschluss erlangen.

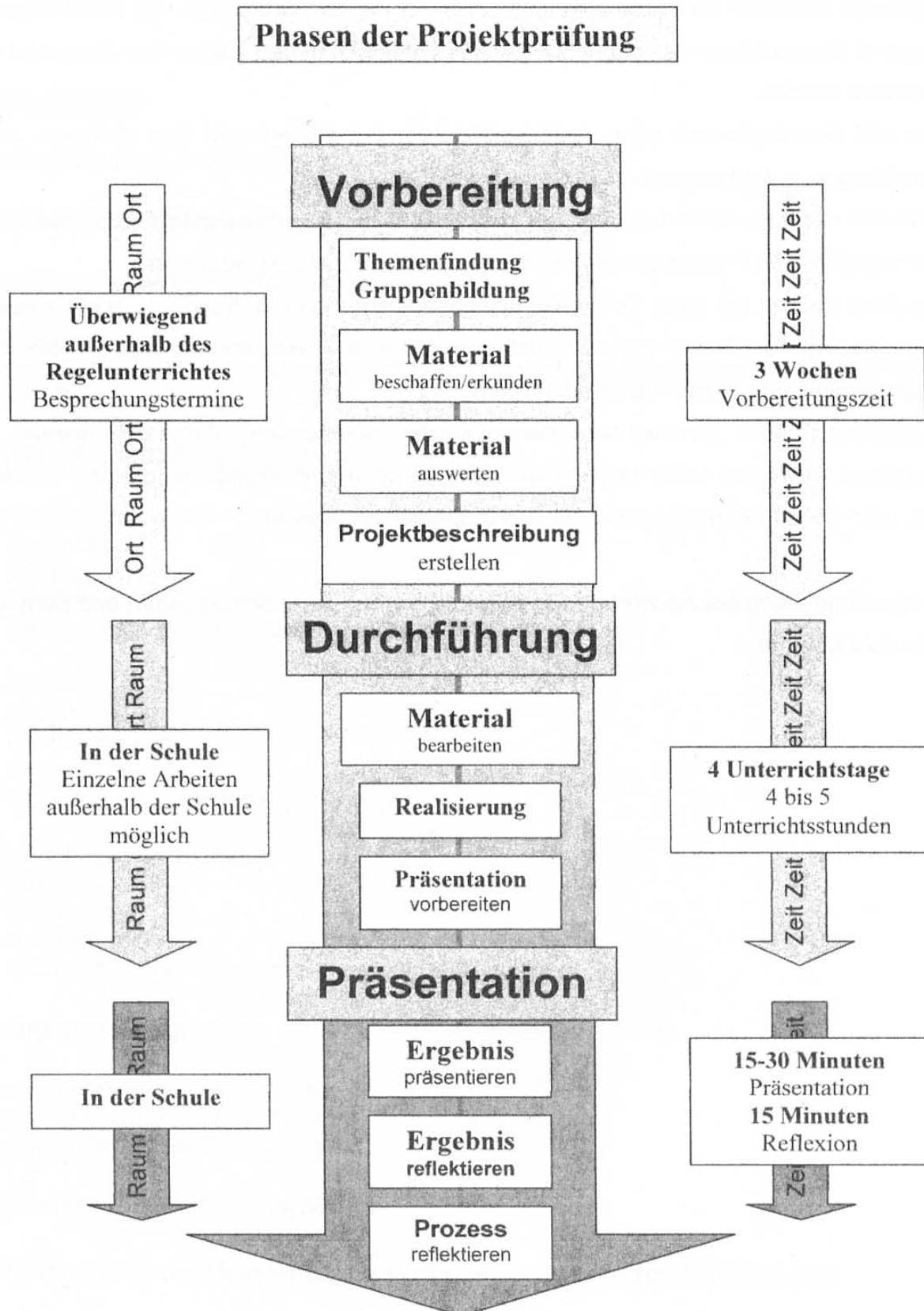
¹ Die Berechnung der Gesamtleistung erfolgt nach Maßgabe des § 56 der VOBGM vom 14. Juni 2005.

² Die Berechnung der Gesamtleistung erfolgt nach Maßgabe des § 56 der VOBGM vom 14. Juni 2005.

I.2 Die Projektprüfung als ein Teil der Hauptschulabschlussprüfung im Überblick

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

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



II.1.1 Vorbereitungsphase: Gruppenbildung

Für die Projektprüfung müssen sich Schüler/innen zu Gruppen von drei bis vier Mitgliedern zusammenfinden. Es gibt zwei mögliche Zeitpunkte der Gruppenbildung - *vor* dem Finden des Themas oder *nach* dem Finden des Themas. Es ergeben sich vermutlich unterschiedliche Gruppen, die verschiedene Vor- und Nachteile während der Projektarbeit haben.

➤ Gruppenbildung vor der Themenfindung

Wie findet sich die Gruppe?

- Ihr setzt euch mit eurer Freundin oder eurem Freund zusammen und überlegt euch, ob ihr zusammenarbeiten wollt. Danach fragt ihr, wer noch in eurer Gruppe sein möchte, bis die Gruppe die richtige Größe hat. Dann sucht ihr gemeinsam nach einem Thema.

Vorteile:

- Meist versteht ihr euch dann gut und habt Spaß an gemeinsamer Arbeit.
- Ihr kennt eure Stärken und Schwächen bereits sehr gut.

Nachteile:

- Das Thema ist wahrscheinlich nur ein Kompromiss (Einigung durch allseitiges Nachgeben), weil alle in der Gruppe sich darauf einigen müssen. Manchmal würdet ihr dann andere Themen spannender finden.
- Ihr habt häufig ähnliche Stärken und Schwächen und könnt euch nicht optimal (bestmöglich) ergänzen.
- Wenn ihr über diese Arbeit richtig streitet, kann manchmal auch eine Freundschaft darunter leiden.

➤ Gruppenbildung nach der Themenfindung

Wie findet sich die Gruppe?

- Ihr überlegt euch, jede und jeder für sich selbst, ein Thema. Die Themen werden dann an der Tafel notiert. Jede(r) Schüler(in) notiert nun auf einem Zettel sein Lieblingsthema und ein Ersatzthema. Im Anschluss daran werden die Zettel geöffnet und ausgewertet. Sind einzelne Themen stark überbelegt, werden die Zweitwünsche berücksichtigt.

Vorteile:

- Jedes Gruppenmitglied steht ganz hinter seinem Thema.
- Ihr habt wahrscheinlich unterschiedliche Stärken und Schwächen und könnt so voneinander profitieren.
- Aus der Arbeit können sich neue Freundschaften entwickeln.

Nachteile:

- Ihr müsst erst zusammenfinden und seid vielleicht unterschiedlicher Meinung.
- Ihr müsst unter Umständen mit Schülern/innen arbeiten, die ihr nicht mögt.

II.1.2 Vorbereitungsphase: Das Wichtigste zur Gruppenarbeit

Damit die Arbeit gelingen kann, genügt es leider nicht, die richtige Gruppe zu finden. Bestimmte Regeln sollten klar vereinbart sein. Außerdem ist es notwendig, gemeinsam Konflikte anzusprechen und Lösungen zu suchen.



Spielregeln der Partner- und Gruppenarbeit:

- Du bist für dich und die Gruppe verantwortlich.
- Du beachtest das gemeinsame Ziel/ euer Thema.
- Du arbeitest selbständig, ausdauernd und zielstrebig.
- Du forderst externe Beratung nicht unnötig, sondern situationsangemessen ein.
- Du versuchst, das Zeitlimit einzuhalten.
- Du hilfst anderen und machst ihnen Mut.
- Du tolerierst (achtest) andere Meinungen.
- Du hörst den anderen zu und gehst auf Beiträge ein.
- Du greifst niemanden an und beleidigst niemanden.
- Du sagst den anderen deutlich und höflich, wenn dich etwas stört oder wenn du ein Problem entdeckst.

Macht am besten am Ende jeden Tages eine kurze Aussprache, ob die Regel eingehalten wurden und ob ihr alle so weiterarbeiten könnt.

Und wenn es dennoch Ärger gibt: KONFLIKTMANAGEMENT

Normalerweise kann man sich in einem solchen Fall ein paar Tage aus dem Weg gehen. Das geht bei einem Projekt meist nicht. Hier ein paar Möglichkeiten, wie man solche Schwierigkeiten überwinden kann.

- Wenn ihr merkt, dass ihr euch richtig auf die Nerven geht, versucht euch zuerst ein paar Minuten aus dem Weg zu gehen. Bevor ihr danach aber weiterarbeitet, solltet ihr versuchen, eure Probleme in einem Gespräch zu lösen.
- Wird aber deutlich, dass dies nicht mehr in Ruhe geht, braucht ihr Hilfe. Vielleicht solltet ihr die Streitschlichter unserer Schule in Anspruch nehmen. Im Streitschlichterteam findet ihr bestimmt einen Ansprechpartner.
- Andernfalls solltet ihr zu eurer Lehrerin, eurem Lehrer gehen. Am besten mit den Worten: "*Wir haben da Probleme miteinander.*" An die Absprachen die dann getroffen werden, müssen sich dann alle Gruppenmitglieder auch halten, sonst gehen die Schwierigkeiten sofort wieder los.
- Unter Umständen kann es aber auch so sein, dass sich ein Gruppenmitglied wirklich unfair der Gruppe gegenüber verhält, obwohl ihr mit ihm geredet habt. Dann bittet eure Lehrer um Hilfe.

Es ist ganz normal, dass es manchmal Schwierigkeiten gibt, wenn man zusammenarbeitet. Wichtig ist auch hier Lösungswege zu suchen und das Problem zu überwinden. Schreibt so etwas ruhig in eure Projektmappe, um zu zeigen, was ihr gelernt habt.

II.2 Vorbereitungsphase: Themenfindung

Bei der Themenfindung solltet ihr folgende Gedanken berücksichtigen:

- Ist unser **Thema** so gewählt, dass wir es an vier Tagen mit jeweils vier Stunden schaffen können? - Wenn nicht, muss dies vorher mit dem Betreuer und der Schulleitung abgesprochen werden.
- Wer gehört zu unserer **Gruppe**? - Wie teilen wir die **Aufgaben** auf?
- Wer soll unsere/r **Betreuer/in** sein?
- Wann hat unsere/r **Betreuer/in Zeit**, mit uns das Thema genau durchzusprechen?
- Welche **Experten** können wir befragen, welche **Betriebe/ Einrichtungen** besuchen?
- Woher bekommen wir unser **Material** (Bücher, Zeitschriften, Baumaterial...) und wie hoch werden die **Kosten** hierfür sein (Antrag an die Schule)?
- ...

Zwei Methoden (Brainstorming und Clustering), die hier im Folgenden erklärt werden, können euch bei der Themenfindung helfen:

➤ Themenfindung über Brainstorming

Bei einem Brainstorming geht es um deine Wünsche, Träume oder verrückten Ideen. Diese können weder richtig noch falsch sein. Das gilt natürlich auch für die Träume und Vorstellungen aller anderen Gruppenmitglieder.

Spielregeln für ein Brainstorming:

- Bildet eine Gruppe von etwa 4 bis 8 Schülern.
- Legt eine Zeit fest. Meist reichen etwa 10 Minuten.
- Ziel ist das Erstellen einer Gedankenkette.
- Das Weiterspinnen von Gedanken ist erwünscht.
- Äußert eure Gedanken in kurzen Sätzen.
- Notiert Stichpunkte an der Tafel oder nehmt alles mit Kassettenrecorder auf.
- Jeder sollte zu Wort kommen.
- Beim Brainstorming gibt es kein "RICHTIG" oder "FALSCH".
- "Verrückte" Äußerungen sind oft so hilfreich wie vernünftige.
- Hier kommt es auf die Menge an, sodass viele Gedanken gesammelt werden.
- Abwertende Kommentare zu Äußerungen anderer sind streng verboten.

Brainstorming geht auch schriftlich:

- Jeder notiert eine Idee kurz auf einem Zettel, den er an die Tafel hängt.
- Er überfliegt kurz die Zettel, die schon hängen und geht an seinen Platz zurück.
- Von den anderen Ideen angeregt notiert er die nächste Idee...

Zum Abschluss des Brainstormings sortiert ihr die Ideen - es entsteht eine geordnete Gedankenkette - und entwickelt Themen daraus.

Beispiel für eine Gedankenkette:

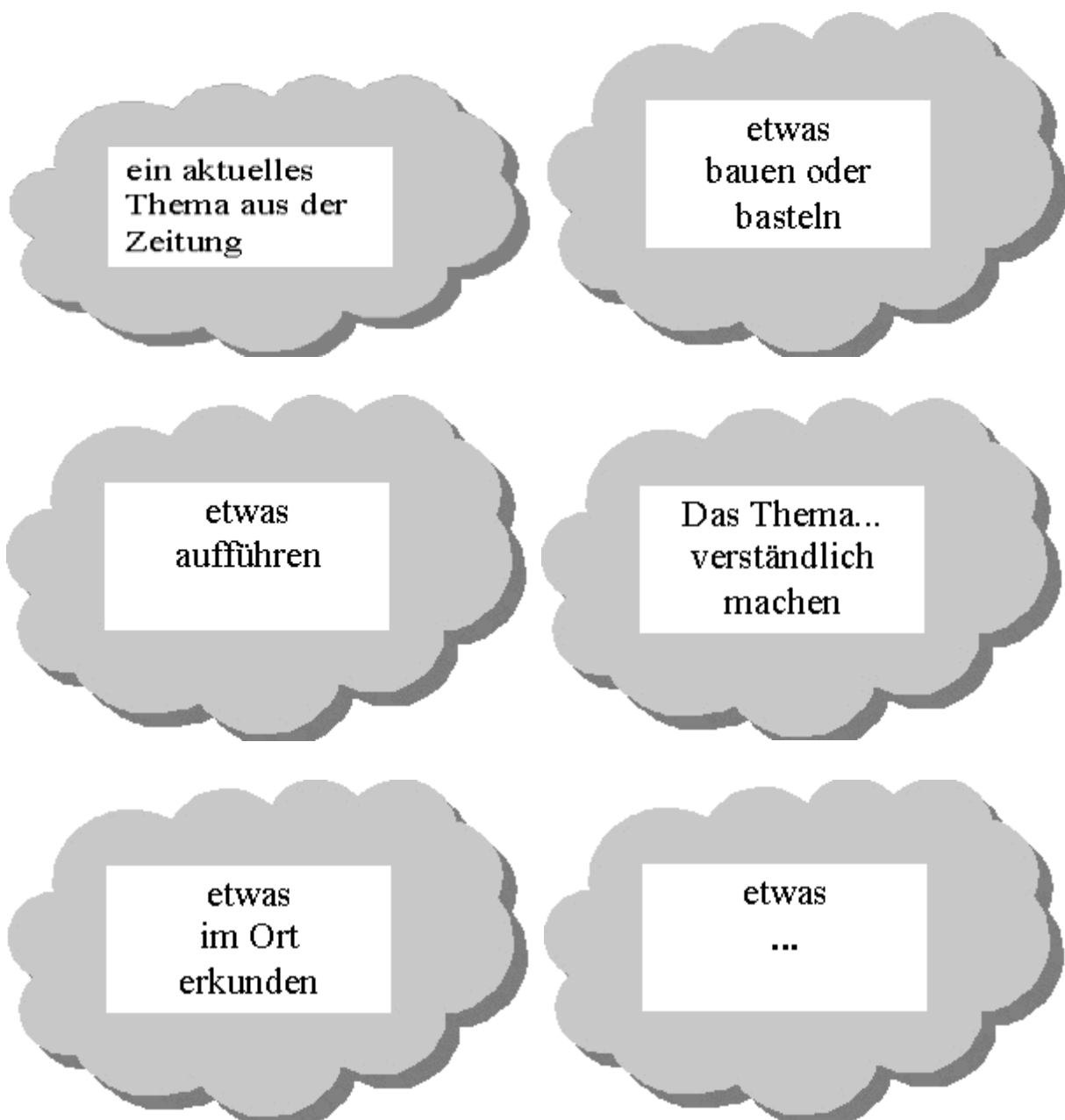
Ich würde gern was bauen... Etwas, was sich bewegt oder mit dem Sport treiben könnte... Eine Seifenkiste wäre toll... Oder ein Drachen... Ja, aber keiner wie aus dem Laden, sondern ein richtig schrä-

ger... Wie schräg?... Na, vielleicht einer, der aussieht wie ein echter Drache... Wenn's geht, sollte der Feuer spucken... Na, dann können wir ja gleich 'ne Rakete bauen... Oder sonst was, was fliegt... Heißluftballons.... Hubschrauber... Spatzen... Spatzen bauen?... Quatsch. Aber vielleicht rauskriegen, wie die bei uns leben...

Am Ende des Brainstormings könnten dann die Themen "Seifenkiste", "Drachenbau", "Wieso fliegen Dinge?“, oder "Das Leben eines Spatzen" stehen.

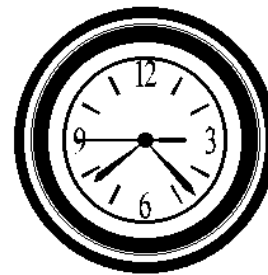
➤ Themenfindung über Clustering

Bei dieser Methode der Themenfindung werden Ideen als Gedankenwölkchen aufgeschrieben. Deine Aufgabe ist es dann, dir zu diesen "Wölkchen" etwas einfallen zu lassen. Hänge das Blatt über deinen Tisch auf. Wenn dir dazu etwas einfällt, notiere es. Tausche deine Ideen mit jemandem aus oder arbeite gleich mit einer Partnerin oder einem Partner zusammen.



II.3 Vorbereitungsphase: Projektbeschreibung - Zeitmanagement

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.



➤ Planung des ganzen Projekts in Schritten

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
8. Etwa zweimal während des Projekts mit der Planung vergleichen und, falls es nötig ist, danach korrigieren

Oft kann man die Punkte 1 bis 6 auf einen Schlag abarbeiten, es bedarf nur der richtigen Technik.

➤ Beispiel einer Projektplanung

Material: Ein weißes DIN-A2-Papier, nicht-permanenter Klebstoff, viele weitere Kärtchen, nicht zu klein. Stifte, sowie einige Tonpapierquadrate (a = 2 cm) in so vielen verschiedenen Farben, wie Schüler/innen beteiligt sind.

Hängt das Papier im Hochformat (evtl. auch Querformat) auf und teilt es in sechs große Spalten. Die zuzuordnenden Kärtchen sollten in ihrer Größe der Spaltenbreite entsprechen.

Überschreibt das Papier mit:

| Zeit (Tag, Datum, Uhrzeit, von...bis) | Grobplanung | Feinplanung | Materialien, Medien und Kosten | (Fach-) Räume | verantwortlich |
|---------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| | | | | | |

1. In der Spalte Grobplanung hängt ihr die Kärtchen mit den wichtigsten Stichpunkten zu den Arbeitsschritten in der richtigen Reihenfolge auf. Hierbei kann euch die Gliederung auf Seite 5 helfen.

Durch den nicht-permanenten Klebstoff bleibt ihr beweglich und könnt immer wieder Veränderungen vornehmen.

Beispiel:

| Zeit (Tag, Datum, Uhrzeit, von...bis) | Grobplanung | Feinplanung | Materialien, Medien und Kosten | (Fach-) Räume | verantwortlich |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|----------------|
| | <u>Vorbereitungsphase</u> <ul style="list-style-type: none"> • Themenfindung • Gruppenbildung • betreuende Lehrkraft (auf-)suchen und Thema abspre- | <ul style="list-style-type: none"> • | | | |

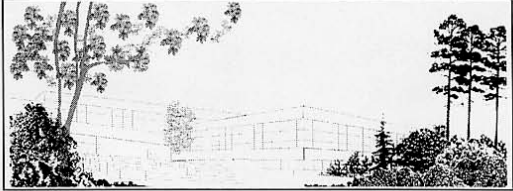
| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | chen <ul style="list-style-type: none"> • Material beschaffen/erkunden • Material auswerten • Projektbeschreibung erstellen <p><i><u>Durchführungsphase</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Material bearbeiten • Realisierung (Verwirklichung) • Präsentation vorbereiten <p><i><u>Präsentationsphase</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse präsentieren • Ergebnisse reflektieren • Prozess (Vorbereitung, Durchführung, Präsentation) reflektieren | <ul style="list-style-type: none"> • • | | | |
|--|---|--|--|--|--|

2. Beginnt dabei mit der Zielsetzung und erarbeitet im Team alle Einzelschritte, die nötig sind, um dieses Ziel zu erreichen. Schreibt sie auf Kärtchen. Ordnet anschließend die Kärtchen den einzelnen Phasen des Projekts zu (Feinplanung).
3. Vergesst nicht die nötigen Materialien, Medien, Kosten und evtl. die (Fach-)Räume zu notieren und zuzuordnen.
4. Überprüft nun, ob es wirklich machbar ist: Geht den Ablauf im Kopf durch, bespricht, was ihr nacheinander genau machen müsst.
5. Füllt nun die Lücken mit dem Notwendigen auf. Setzt mindestens zweimal in die Feinplanung einen Zeitpuffer und Kontrolltermine fest - vielleicht vor der eigentlichen Arbeit und Präsentation.
6. Füllt nun die Kärtchen mit den Zeiten aus (Montag früh/ 7.30 Uhr...) und ordnet sie der Planung zu. Beginnt mit den feststehenden Terminen, wie zum Beispiel der Präsentation.
7. Verteilt nun die Arbeit auf die einzelnen Gruppenmitglieder und heftet die bunten, jedem Gruppenmitglied zugeordneten Tonpapierquadrate hinter die jeweilige Aufgabe.
8. Bei jedem Kontrollpunkt ist im Verlauf des Projekts die Planung zu kürzen oder zu erweitern.
9. Es ist besser, einen Fehler zu korrigieren als ihn zu ignorieren (nicht beachten), deshalb dokumentiert diese Korrektur ebenfalls in der Projektmappe.

II.4 Vorbereitungsphase: Genehmigung des Projektes durch die Schulleitung

Euer Projekt muss von der Schulleitung genehmigt werden. Deshalb sollte spätestens zu Beginn der letzten Vorbereitungswoche eine endgültige Projektbeschreibung mit detaillierter Planung (Abschrift eurer Projektplanung - s. Seite zuvor) vorgelegt werden, um noch in der Vorbereitungsphase gegebenenfalls Veränderungen vornehmen zu können.

Ein Beispiel:

| | | | | | | |
|---|--|--|----------|----------|----------|----------|
| <h3 style="margin: 0;">Wernher-von-Braun-Schule</h3> <p style="margin: 0;">- Hauptschulzweig -</p> | |  | | | | |
| <h3 style="margin: 0;">Projektbeschreibung</h3> | | | | | | |
| Thema: <p style="text-align: center; margin: 0;">Bepflanzung und Gestaltung eines Beetes im Innenhof der Schule</p> | Teammitglieder: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ | | | | | |
| Projektbetreuer/in: _____ | | | | | | |
| Projektbeschreibung: Wir haben Folgendes vor (Ziele, Arbeitsvorhaben, Leitfragen): <ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Bodenvorbereitung aus dem Internet und aus Büchern beschaffen • Pflanzenauswahl: Welche Pflanzen sind geeignet? Worauf müssen wir achten (Sonne, Schatten, Giftpflanzen...)? • Zeichnungen und Pläne vom Beet anfertigen • Kosten ermitteln und Finanzierung klären • Informationen über die ausgewählten Pflanzen, deren Pflege und Düngung sammeln • Plakate erstellen • Das Beet bepflanzen und Fotos von der Gartenarbeit machen <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">(Umfang des Projektes, Gliederung, Medien, Materialien, voraussichtliche Kosten, außerschulische Vorhaben, zeitliche Planung, Präsentation usw. - Bei Bedarf Rückseite verwenden!)</p> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ein <i>Antrag auf Kostenübernahme</i> liegt bei. <input type="checkbox"/> Die Kosten in Höhe von _____ € werden übernommen von _____ | | | | | | |
| Datum: _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. _____</td> <td style="width: 50%;">3. _____</td> </tr> <tr> <td>2. _____</td> <td>4. _____</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 5px;"><i>Unterschriften der Teammitglieder</i></p> | | | 1. _____ | 3. _____ | 2. _____ | 4. _____ |
| 1. _____ | 3. _____ | | | | | |
| 2. _____ | 4. _____ | | | | | |
| Genehmigung des Projektes Das Projekt wird zur Projektprüfung <input type="checkbox"/> zugelassen. <input type="checkbox"/> <u>nicht</u> zugelassen. | | | | | | |
| Neuhof, _____ Datum _____ Milkau, Schulleiter | | | | | | |

II.5 Vorbereitungsphase: Antrag auf Kostenübernahme

Euer Projekt kann unter Umständen Kosten verursachen. Diese sollten möglichst gering gehalten werden:

- Bedenkt bitte, dass sicherlich auch andere Schülergruppen Gelder benötigen und unser Etat hierfür nicht gerade üppig ist.
- Deshalb solltet ihr euch auch zuvor über Sponsoren Gedanken machen, die vielleicht für euer Projekt zu begeistern sind und die dann die Kosten übernehmen. Die Genehmigung eures Projektes würde so eine größere Chance haben.

Es wäre schade, wenn wir Projekte aus finanziellen Gründen ablehnen müssten, nachdem ihr vielleicht schon viel Zeit in die Vorbereitung gesteckt habt. Sichert euch daher, falls ihr keine Sponsoren gefunden habt, rechtzeitig durch einen Antrag auf Kostenübernahme bei der Schulleitung ab.

Wernher-von-Braun-Schule

- Hauptschulzweig -



Antrag auf Kostenübernahme (Projektprüfung)

| | |
|--|------------------------|
| Thema: | Teammitglieder: |
| | 1. _____ |
| | 2. _____ |
| | 3. _____ |
| | 4. _____ |
| Projektbetreuer/in: _____ | |
| Materialien | Kosten in € |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Summe |
| Datum: _____ | |
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |
| <i>Unterschriften der Teammitglieder</i> | |
| Genehmigung der Kostenübernahme | |
| Die Kostenübernahme wird in der oben genannten Höhe von _____ € <input type="checkbox"/> zugesagt. <input type="checkbox"/> abgelehnt. | |
| <input type="checkbox"/> Eine Kostenbeteiligung wird in der Höhe von _____ € zugesagt. | |
| Die Kosten werden aus folgendem Etat übernommen: _____ | |
| Neuhof. _____ | Milkau, Schulleiter |
| <i>Datum</i> | |



II.6 Vorbereitungsphase: Material beschaffen und erkunden

Nachdem ihr Arbeitsgruppen gebildet habt, das Projekt geplant und durch die Schulleitung genehmigt wurde, könnt ihr beginnen, 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.

➤ Mögliche Informationsquellen

PERSONEN: Eltern, Verwandte, Bekannte, Mitschüler, Lehrer, Fachleute, Experten...

MEDIEN: Schulbücher, Fachbücher, Zeitungen, Fachzeitschriften, Kataloge, Faltblätter, Fernsehberichte, Videos, Filme, CD-Roms, Internet...

EINRICHTUNGEN: Geschäfte, Betriebe, Behörden, Ministerien oder Ämter, Handelskammern, Wirtschaftsverbände, Bibliotheken, Museen, Beratungsstellen, Vereine...

Sucht gegebenenfalls außerschulische Lernorte auf (siehe Kap. III.1).

➤ Erkunden

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.

II.7 Vorbereitungsphase: Telefongespräch führen

Wenn ihr Termine absprechen, Material anfordern oder direkt nach Informationen fragen wollt, dann müsst ihr telefonieren.



Hier ein Ablauf:

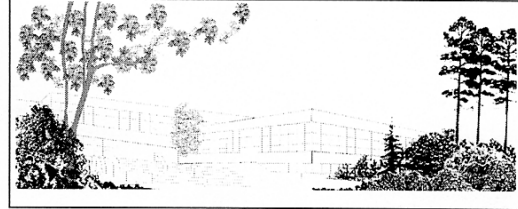
1. Block und Stift neben das Telefon legen...
2. Stichwortliste aufstellen:
 - Was wollen wir wissen...
 - Bis wann brauchen wir die Informationen...
 - Wann können wir vorbeikommen...
 - Wohin kann man uns Material schicken...
3. Telefonnummer (aus Büchern, Broschüren, Telefonbuch, Auskunft, Internet, CD-Roms oder von Bekannten) erfragen...
4. Anrufen und sich vorstellen... *"Hallo, mein Name ist Paula Muster. Ich bin Schülerin der Wernher-von-Braun-Schule in Neuhof. Wir arbeiten an einem Projekt zum Thema Wasser."*
5. Das Anliegen ganz kurz schildern und nach der richtigen Person fragen... *"Ich hätte gern Informationen über die Wasserversorgung von Neuhof. Können Sie mir da weiterhelfen?"*

Falls ihr nicht den richtigen Ansprechpartner gefunden habt, fragt euren Gesprächspartner, wer euch seiner Ansicht nach weiterhelfen kann. Oft werdet ihr weiterverbunden oder bekommt eine neue Adresse genannt. *"Wissen Sie zufällig, wer uns noch weiterhelfen könnte?"*
6. Aufschreiben der Informationen in Stichworten. Namen (am besten buchstabieren lassen) und Funktion des Gesprächspartners notieren... *"Maier mit a i? Und was ist ihre Aufgabe im Wasserwirtschaftsamt, Herr Maier?"*
7. Wiederholen der Informationen und Rückfrage: *"Habe ich Sie richtig verstanden? Sie schicken mir bis Montag das Material?"*
8. Bedanken und verabschieden - auch wenn das Telefongespräch nicht erfolgreich war. *„Ich bedanke mich für Ihre Mühe. Auf Wiederhören."*
9. Kurzes Ergebnis des Gesprächs aufschreiben (Projektmappe)...

III.1 Vorbereitungsphase/ Durchführungsphase: Aufsuchen von außerschulischen Lernorten

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

Wernher-von-Braun-Schule



- Hauptschulzweig -

Projektprüfung: Besuch von außerschulischen Lernorten - Einverständniserklärung

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrte Herr _____,

im Rahmen der Projektprüfung hat die Projektgruppe Ihrer Tochter / Ihres Sohnes _____ Klasse _____ in ihrem Arbeitsplan Termine an außerschulischen Lernorten angegeben, die zu Fuß, mit öffentl. Verkehrsmitteln oder durch Fahrdienst der Eltern organisiert werden sollen.

| Datum | Ort |
|-------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |

Bitte bestätigen Sie durch Ihre Unterschrift, dass Sie Ihrer Tochter / Ihrem Sohn gestatten, die zur Durchführung des Projektes erforderlichen außerschulischen Lernorte, ohne die Beaufsichtigung durch Lehrkräfte aufzusuchen.

Eine Belehrung von Seiten der Schule über Verhaltensregeln findet statt.

Mit freundlichen Grüßen

Neuhof,

Datum

M. Horn, Leiter des Hauptschulzweiges

✂-----

Rückantwort: Besuch von außerschulischen Lernorten - Einverständniserklärung

Name des Schülers/ der Schülerin: _____ Klasse: _____

Hiermit erlaube ich meiner Tochter / meinem Sohn im Rahmen der Projektprüfung die dafür erforderlichen außerschulischen Lernorte ohne Beaufsichtigung durch Lehrkräfte aufzusuchen.

Ort, Datum

Unterschrift e. Erziehungsberechtigten

III.2 Durchführungphase: Material auswerten und bearbeiten

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. Dazu findet ihr hier einige Tipps zum Arbeiten mit den "Quellen" - das sind eben diese Texte.

Inhalt von Quellen

Um den Inhalt von Quellen zu erfassen, solltet ihr folgende vier bzw. fünf Schritte nacheinander ausführen. Eigentlich geht es dabei um ein stückweißes Verkürzen des Textes auf einige Begriffe, um diese wieder zu einem eigenen Text zu formen.

1. Überfliegen des Textes:

- Ziel: Überblick gewinnen und entscheiden, ob der Text verwendbar ist.
- Schaut euch kurz die Überschriften an.
- Lest euch in kurze Abschnitte ein. Achtet auf Hervorhebungen im Text.

2. Zielsetzung festlegen:

- Ziel: Herausfinden, welche Informationen für euer Projekt von Bedeutung sind.
- Achtung: Nur ganz selten ist jede Information im Text wichtig!

3. Lesen des Textes und Wichtiges ausschreiben:

- Ziel: Nur die Informationen, die wirklich für euer Problem wichtig sind, aus dem Text ausschreiben.
- Notiert die Sätze auf einem Zettel.
- Unterstreicht in den Quellen selbst, wenn das möglich ist. - Evtl. zuvor eine Fotokopie machen!

4. Zusammenfassen des Textes:

- Ziel: Aus den einzelnen Stellen soll nun ein Text entstehen.
- Nummeriert eure herausgenommenen Textstellen.
- Kürzt sie gegebenenfalls.
- Streicht Stellen heraus, die nicht passen.
- Ergänzt den Text durch Überleitungen, um ihn verständlich zu machen.
- Schreibt nie etwas auf, was ihr nicht verstanden habt! - Informiert euch gegebenenfalls rechtzeitig!

5. Zusammenfassen mehrerer Texte:

- Verfährt mit jedem Text gleich.
- Notiert alle wichtigen Textstellen auf einem Blatt.

Optimal (bestmöglichst) funktioniert der ganze Vorgang am Computer mit einem Textverarbeitungsprogramm, weil ihr hier einfach Textstellen verschieben könnt.

III.3 Durchführungsphase: Erkenntnisse gliedern und ein Referat vorbereiten

Ihr habt nun viele Informationen gefunden, Quellen herausgeschrieben und eigene Texte formuliert. Es gehört aber noch mehr dazu, ein gelungenes Referat oder einen Vortrag halten zu können, als diese Texte nur vorzulesen. Dazu drei Hilfsmöglichkeiten:

➤ Hilfsmöglichkeit - Stichwortzettel

Ein Stichwortzettel eignet sich immer dann, wenn es wichtig ist, einen Begriff nach dem nächsten zu klären - zuerst Punkt 1, dann Punkt 2, dann Punkt 3 und so weiter.

Zu den von euch geschriebenen Texten müsst ihr nun eine sinnvolle Gliederung finden. Dazu sucht ihr zu jedem Abschnitt eine Überschrift. Diese schreibt ihr groß auf eine Karteikarte oder ein Blatt Papier. Zu dieser Überschrift schreibt ihr euch nun einige wichtige Stichwörter/ Schlüsselwörter (Begriffe) auf, die euch helfen einen freien Vortrag zu halten. Diese Schlüsselwörter müssen so gewählt sein, dass euch ein Blick darauf genügt, um dazu einen ganzen Satz (oder auch mehrere Sätze) zu sagen.

Jede Karteikarte enthält eine Überschrift und einige Schlüsselwörter. Die Karteikarten werden so sortiert, dass ihr einen geordneten Vortrag zu eurem Thema halten könnt. Dies müsst ihr natürlich üben!

Beispiel:

1) **Nährstoffkreislauf im Regenwald**

- **Entstehen von Humus**

(Zu diesem Schlüsselwort sagt ihr nun alles, was euch einfällt, vielleicht so: "Humus entsteht, wenn die Bäume und Sträucher des Urwaldes laufend Äste und Blätter abwerfen. Diese werden in dem heißen Klima sofort zersetzt, so kann Humus entstehen.")

- **Nährstoffe**
- **Regen löst diese schnell auf**
- **Wurzeln**
- **Waldrodung - großes Problem**
- **Erosion**

2) **Stockwerkbau des Regenwaldes**

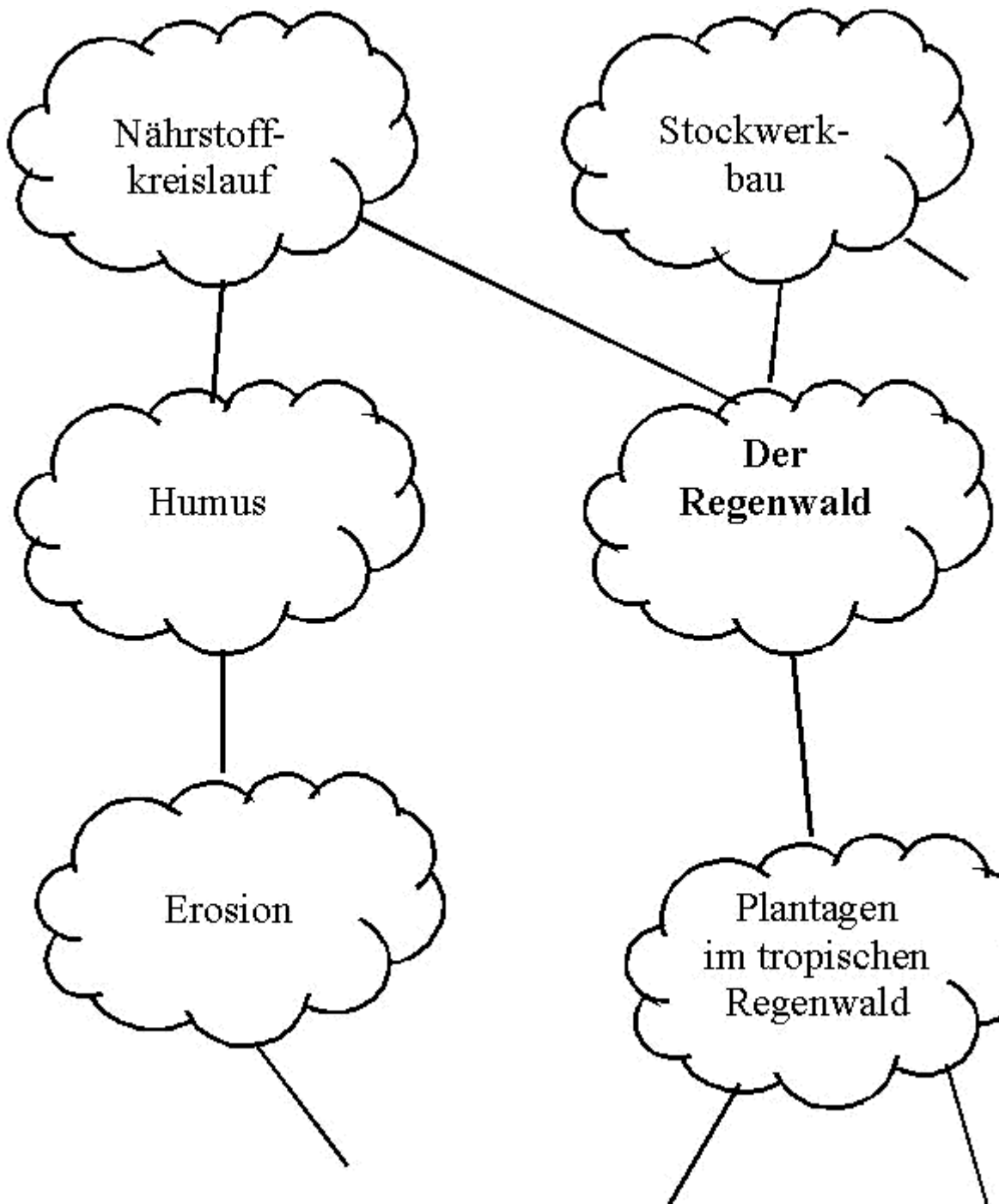
- **Urwaldriesen**
- **Obere Baumschicht**
- **Mittlere Baumschicht**
- **Untere Baumschicht**
- **Strauch- und Krautschicht**

➤ Hilfsmöglichkeit - Mindmap

Eine Mindmap ist immer dann sinnvoll, wenn viele Punkte genannt und erklärt werden sollen, deren Reihenfolge nicht wichtig ist.

Eine Mindmap ist eine Gedächtnishilfe. Ein Begriff, der für das Thema ganz wichtig ist, wird in der Mitte eines Blattes aufgeschrieben. Dazu schreibt ihr dann weitere Stichwörter. Es ist dann nicht wichtig, welcher Begriff zuerst genannt wird, sondern es ist wichtig, dass ihr zu allen Begriffen Sätze aus dem Gedächtnis nennen könnt.

Beispiel:

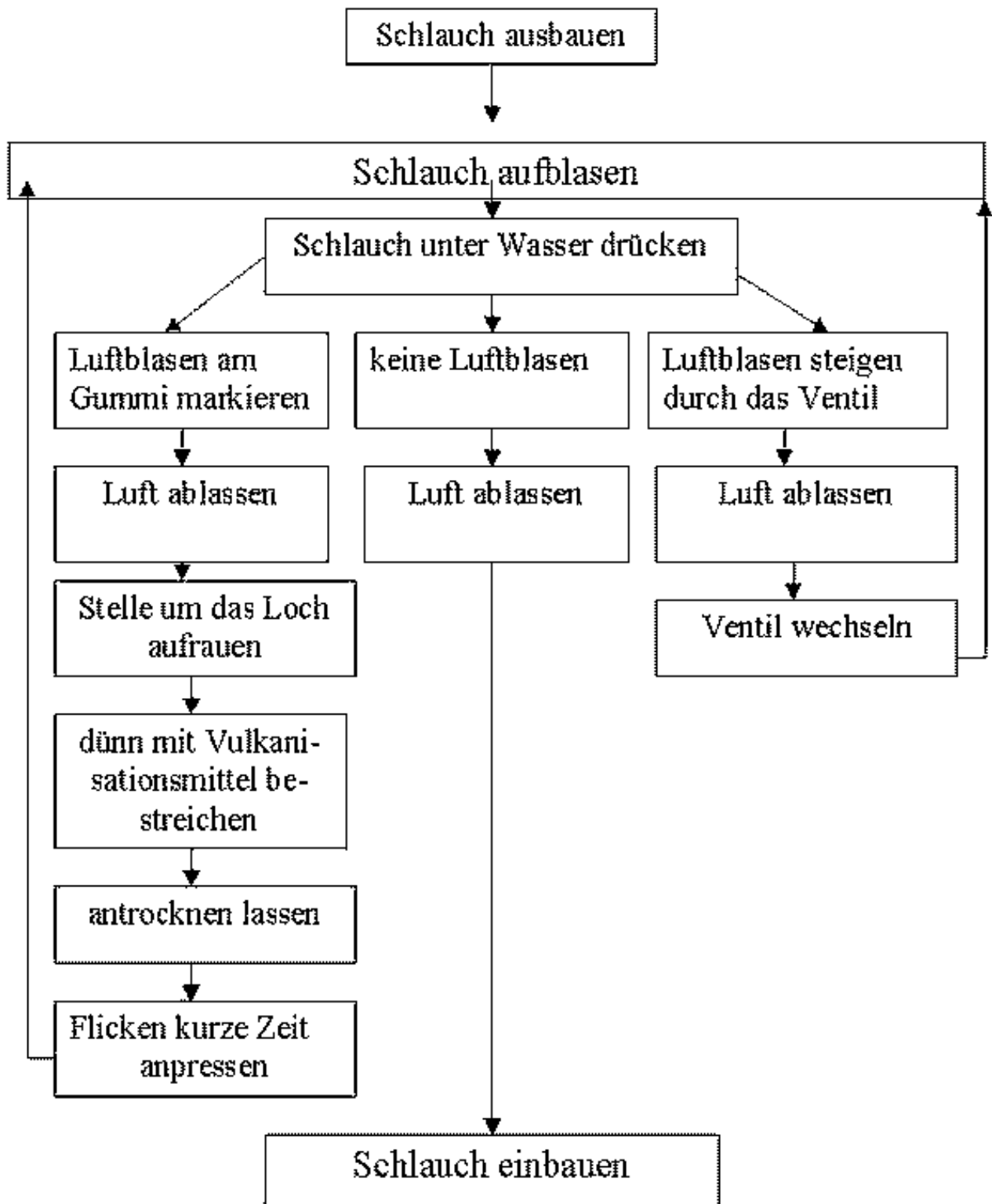


➤ Hilfsmöglichkeit - Flussdiagramm

Ein Flussdiagramm ist dann angebracht, wenn eure Information entweder eine zeitliche Reihenfolge hat oder Zusammenhänge aufeinander aufbauend erklärt werden. Flussdiagramme sollen also Folgen klarmachen.

Zuerst sollt ihr aus dem Text die Schlüsselwörter oder Schlüsselstellen herausschreiben. Die sollt ihr dann in eine Reihenfolge bringen, wenn sie voneinander abhängen. Verbindet sie mit Pfeilen. Dadurch entstehen Bilder, die sehr gut im Gedächtnis haften bleiben.

Beispiel: Wie man einen Fahrradschlauch kontrolliert und repariert



III.4 Durchführungphase: Präsentation vorbereiten

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. Nun einige Möglichkeiten:

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!
- ...
- ...

Musik oder Hintergrundgeräusche

- Nur laufen lassen, wenn nicht geredet wird!
- Muss zum Thema passen!
- Niemals zu laut!
- Kann einen Vortrag angenehm einleiten!
- Kann einen Vortrag angenehm ausklingen lassen!
- Kann Bilder, Poster oder Bauwerke ohne Worte unterstützen!



III.5 Durchführungsphase: Wie gestalte ich Plakate richtig?

Ein Plakat soll schon aus der Ferne gut wirken.

Deshalb beachte:

- Schrifthöhe etwa 3 cm
- Mit breitem Filzstift schreiben
- Textlayout für DIN-A2-Plakate mit Computer etwa Schriftgröße 30 pt.
- Hilfslinien und Ränder ziehen
- Druckschrift mit Kleinbuchstaben
- Wortblöcke bilden
- Farbeinsatz nur mit Bedeutung
- Hervorhebung durch Unterstreichung
- Gliederungshilfen - etwa Punkte vor den Sätzen - sind sinnvoll
 - ...
 - ...
- Grafiken lockern alle Plakate auf
- Die Fläche des Plakates darf nicht zu voll, aber auch nicht leer wirken

III.6 Durchführungphase: PowerPoint - die Sache mit den Folien

PowerPoint ist ein PC-Programm, mit dem du eine Bildschirmpräsentation erstellen kannst. Hierzu gestaltet man mit Bildern, Grafiken, Texten, Filmausschnitten... die so genannten Folien. Die einzelnen Objekte lassen sich animieren und so an passender Stelle im Vortrag einblenden. Damit die Präsentation aber nicht zur Show mit vielen Effekten verkommt, solltest du u. a. das Folgende beachten:



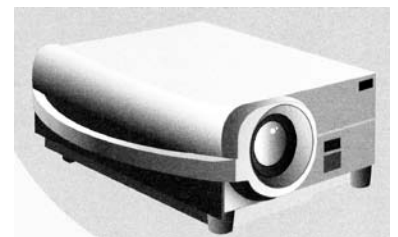
- Erstelle für deine Präsentation eine sinnvolle Gliederung (Reihenfolge, Nummerierungen, Kapitelüberschriften...).
- Plane die Dauer der Präsentation und die Anzahl der Folien im Vorhinein. Als Limit gelten in der Regel 15 bis 20 Folien.
- Eine gute PowerPoint-Präsentation sollte den Zuschauer auf das Thema einstimmen und durch den Vortrag begleiten. Sie hat ein Intro, einen Hauptteil und einen Ausklang.
- Die Information des Zuschauers steht im Vordergrund. Verzichte auf Effekte, die vom Inhalt ablenken. Wenn Textteile, Grafiken und/ oder Bilder kreuz und quer über die Leinwände fliegen und dies mit ohrenbetäubendem Getöse, verfehlst du mit Sicherheit die gewünschte Wirkung auf den Zuhörer.
- Verwende Schriftgrößen, die man auch ohne Fernrohr aus der letzten Reihe lesen kann.
- Schreibe keine langen Textpassagen! - Der Zuschauer soll dir zuhören und nicht durch langes Lesen abgelenkt werden.
Häufig reichen Stichwörter oder stichwortartige Teilsätze, dargestellt mit Aufzählungszeichen, die deinen Vortrag gliedern.
Maximal fünf bis sieben Zeilen pro Folie sind in der Regel angemessen.

- Grafiken (Tabellen, Diagramme...) und Bilder lockern Folien auf. Du solltest aber nur solche benutzen, die du in deinem Vortrag auch beschreiben, erklären und deuten kannst und willst.
- Wähle ein Folienlayout (Hintergrund, Logo, Schriftart, Überschriften, Farben, Objekte...), das zum Inhalt deines Themas passt.



- Präsentationen sollen einheitlich wirken. Das tun sie, wenn alle Einzelteile gleiche Merkmale haben. Es ist daher sinnvoll, nur eine Vorlage (Hintergrund, Logo, Schriftart, Überschriften, Farben...) für alle Folien zu nehmen (s. Folienmaster bei PowerPoint).
Bei umfangreichen Präsentationen kann es eventuell sinnvoll sein, die einzelnen Unterkapitel durch eine kleine Variation hervorzuheben.

- Möchtest du deine PowerPoint-Präsentation mit einem Beamer präsentieren, prüfe rechtzeitig das Farbzusammenspiel von Folienhintergrund und Schriften. - Ein heller Hintergrund mit hellen Schriftfarben (oder ein dunkler Hintergrund mit dunklen Schriftfarben) zum Beispiel kann häufig das Betrachten der Folien sehr erschweren.



- Die Fläche der einzelnen Folien darf nicht zu voll, aber auch nicht leer wirken.

III.7 Durchführungsphase: Projektmappe

Zu einem Projekt gehört eine Projektmappe. An diese Mappe werden gewisse Anforderungen gestellt, die hier dargelegt werden.

➤ Während der Vorbereitung:

- Die Namen der Gruppenmitglieder
- Das Thema
- Die Zeit, in der das Projekt läuft
- Die Ziele, die ihr am Anfang des Projekts festgelegt habt
- Den Plan, wie ihr vorgehen wollt (Projektplanung/ Zeitmanagement mit einzelnen Arbeitsschritten)
- Tagesprotokolle mit:
 - Datum, Thema, Tagesziel
 - Ergebnisse: Was ihr an diesem Tag gearbeitet habt
 - Aufgetretene Probleme und Schwierigkeiten und deren Lösungen
 - Was ist noch zu tun? (Korrekturen des ursprünglichen Projektplans)
 - Aufgabenverteilung/ geleistete Arbeit des jeweiligen Gruppenmitgliedes am jeweiligen Projekttag
 - Sozialverhalten der Gruppenmitglieder
- evtl. Beurteilungsbogen (Vorbereitungsphase)

➤ Während der Durchführung:

- Tagesprotokolle (siehe oben) und evtl. Beurteilungsbogen (Durchführungsphase)

➤ Nach der Durchführung:

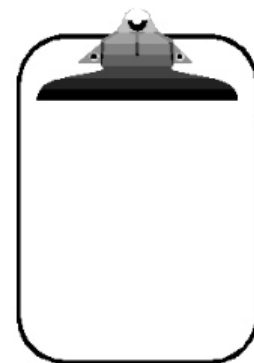
- Quellenangaben
- evtl. Beurteilungsbogen (Präsentationsphase)
- Selbstbeobachtung und Selbsteinschätzung - was würdet ihr beim nächsten Projekt verändern, was würdet ihr noch mal genauso machen
- Inhaltsangabe

➤ Wie sollte oder kann die Mappe gestaltet sein:

- Der Text sollte entweder am Computer oder auf einer Schreibmaschine geschrieben werden oder von Hand. Dann müsst ihr darauf achten, dass die Schrift sauber und gut lesbar ist.
- Die Seiten sind zu nummerieren.

➤ In dieser Reihenfolge sollte die Mappe aufgebaut sein:

1. Deckblatt mit Thema und Teilnehmerliste
2. Inhaltsverzeichnis
3. Ziele und Projektplanung
4. Tagesprotokolle (s. unten)
5. Selbstbeobachtung und Selbsteinschätzung
6. Quellenangaben
7. Material wie Bilder, Interviews, Fotos, Grafiken...



Tagesprotokoll - Seite 2

Zusammenarbeit in der Projektgruppe

(Schreibe auf, wie ihr heute zusammengearbeitet habt, was jeder für Aufgaben hatte und was jeder einzelne zum Ergebnis beigetragen hat.):

| Name | Sozialverhalten | geleistete Arbeit |
|------|-----------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

III.8 Durchführungsphase: Quellenhinweise richtig kennzeichnen

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

1. Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt
2. Titel des Buches
3. Erscheinungsort
4. Jahr der Erscheinung und Auflage

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

Sammelbände

1. Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt
2. Titel des Artikels
3. Herausgeber des Sammelbandes
4. Titel des Sammelbandes
5. Erscheinungsort
6. Jahr der Erscheinung

Beispiel: Kullen, S.: Rund um die Achalm. In: Földner, E. (Hrsg.): Reutlinger Exkursionsführer: Ludwigsburg 1997.

Zeitschriften

1. Erstgenannter Autor des Artikels/ des Aufsatzes: Nachname, Vorname abgekürzt
2. Titel des Artikels
3. Name, Nummer und Jahrgang der Zeitschrift
4. Seitenangabe zum Aufsatz

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

Internetadressen

1. Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt
2. Titel des Beitrags
3. Adresse der Website
4. Datum, wann die Adresse aufgesucht wurde

Beispiel: Schmid, W.: Schottische Rinder dürfen am Leben bleiben. Unter: <http://www.stuttgarterzeitung.de/swz>", 16. Februar 2001

Filme / Videos

1. Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt
2. Titel des Films
3. Produziert von...
4. Jahrgang der Produktion
5. Ausgestrahlt am...

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

IV.1 Präsentationsphase: Ein Referat halten

Um ein gutes Referat zu halten, sollte man folgende Dinge beachten:

➤ 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)!

➤ Frei sprechen

- 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!

➤ Aufgeregt?

- Übung beruhigt und gibt Sicherheit!
- Nach den ersten zwei Minuten ist das Schlimmste bereits überstanden!
- Zuvor Ausdauersport treiben, das entspannt!

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.

IV.2 Präsentationsphase: Selbstreflexion der Schülerinnen und Schüler zur Projektprüfung

Am Ende der Präsentationsphase steht in der Projektprüfung die Selbstreflexion der Schülerinnen und Schüler, die etwa 10 bis 15 Minuten dauern soll.

Deshalb sollte man sich schon vorher Gedanken machen, was man der Prüfungskommission erzählen möchte.

Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:

- Wie haben wir unsere Informationen bekommen?
 - Wonach haben wir im Internet gesucht?
 - Welche Bücher haben wir hauptsächlich verwendet?
 - Woher haben wir diese Bücher bekommen?
 - Mit wem haben wir gesprochen?
 - ...

- Wie war die Arbeit in der Vorbereitungsphase und in der Durchführungsphase?
 - Sind wir mit unserer Arbeit zufrieden (Begründung)?
 - Was ist uns gut gelungen?
 - Was ist uns weniger gut gelungen?
 - Wie sind wir mit Konflikten umgegangen?
 - Haben wir viel / wenig Neues gelernt?
 - Hat die Arbeit Spaß gemacht?
 - Was würden wir das nächste Mal anders machen?
 - ...

- Wie war unsere Präsentation?
 - Ist die Präsentation planmäßig / nicht planmäßig abgelaufen?
 - Was ist uns gut / weniger gut gelungen?
 - Wie haben wir uns bei der Präsentation gefühlt?
 - Sind wir mit unserem Arbeitsergebnis zufrieden?
 - ...

Bei der Selbstreflexion können euch auch die beiden Bewertungs- und Rückmeldebogen (siehe die beiden nächsten Seiten, Kap. IV.3) helfen!

IV.3 Präsentationsphase: Bewertungs- und Rückmeldebogen³

Die Arbeit eurer Gruppe während der Projektprüfung könnt ihr mit Hilfe von zwei Gruppenbeurteilungsbogen selbst einschätzen. Berücksichtigt werden Einzelleistung, Fachkompetenz, Medienkompetenz, soziale Kompetenz und die Gruppenleistung.

➤ Beurteilungsbogen zur Vorbereitungsphase bzw. zur Durchführungsphase

| ↓ Aktivität: | Name des Gruppenmitglieds: | |
|--|----------------------------|--|
| Planung und Zeitmanagement: | | |
| • selbständig Ideen gefunden, kreative Einfälle eingebracht, Ziele festgelegt, Informationen und vielfältiges Quellenmaterial gefunden, Beratung eingeholt, Interviewtechniken angewandt... | | |
| • zielstrebig Planung mit Zeitmanagement aufgestellt, Planung eingehalten bzw. gegebenenfalls überprüft und sinnvoll geändert, Problemlösungsstrategien angewandt... | | |
| • | | |
| Personales Können: | | |
| • Eigeninitiative gezeigt, selbständig und eigenverantwortlich gearbeitet... | | |
| • Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer gezeigt... | | |
| • Zuverlässigkeit gezeigt... | | |
| • Pünktlichkeit gezeigt... | | |
| • Selbsteinschätzung ist gelungen - eigene Leistungen, eigene Stärken, eigene Schwächen wurden richtig erkannt... | | |
| • Hilfe wurde sinnvoll gesucht und angenommen... | | |
| • | | |
| Fachliches Können: | | |
| • Lernstrategien angewandt... | | |
| • Arbeitsmethoden angewandt, eigene Fähig- und Fertigkeiten genutzt, Fachwissen gezeigt, handwerkliches Geschick und Können gezeigt... | | |
| • inhaltlich viel gefunden, richtige Ergebnisse, korrekte, sorgfältige Produkte geschaffen... | | |
| • | | |
| Teamfähigkeit: | | |
| • passende Partner gefunden und themenorientierte Gruppe gebildet... | | |
| • Absprachen getroffen und eingehalten, als Team gearbeitet, gemeinsam störungsfrei und produktiv gearbeitet, Hilfsbereitschaft gezeigt, verantwortungsbewusst gehandelt, Toleranz gegenüber den anderen Gruppenmitgliedern gezeigt, Konflikte angemessen ausgetragen... | | |
| • | | |
| Projektmappe: | | |
| • Ziele und Planung aufgeschrieben, Tagesprotokolle sinnvoll geführt, Probleme und deren Lösungen aufgeschrieben, Quellenangaben, Reflexion notiert, zusätzliches Material eingehaftet, Gestaltung der Projektmappe gelungen... | | |
| • | | |
| • Ergebnis der Schüler-Einschätzung (Gesamteindruck) | | |

- ++ = hervorragend
 + = gut
 o = durchschnittlich (na ja ...)
 - = schlecht

³ In Anlehnung an Rolf Esser:
Arbeitsblätter GL - Gesellschaftslehre - Geographie - Geschichte - Politik - Soziales Lernen, Mühlheim 1994.

➤ **Beurteilungsbogen zur Präsentationsphase**

| | | | | | |
|--|--|-------------------|---------|----------------------|--------------|
| ↓ Aktivität: | | | | | |
| Vorbereitung des Vortrags/ der Präsentation: | | | | | |
| • das Vortragsthema wurde genannt | | | | | |
| • eine Gliederung in Teilabschnitte wurde vorgestellt | | | | | |
| • eine Schwerpunktsetzung wurde genannt | | | | | |
| • erklärt, wo die Gruppe Probleme hatte (offene Fragen, zu wenig Material usw.) | | | | | |
| • | | | | | |
| Vortragsweise: | | | | | |
| • Sprache (passende Wortwahl/ keine Umgangssprache...) | | | | | |
| • freies Sprechen (nur Stichpunktzettel...) | | | | | |
| • ansprechende Körperhaltung/ Blickkontakt mit den Zuhörern | | | | | |
| • der Vortrag war flüssig und verständlich - es wurde im angemessenen Tempo, laut und deutlich gesprochen und auf Pausen geachtet | | | | | |
| • Sachverhalte wurden gut veranschaulicht/ Medien sinnvoll eingesetzt: <ul style="list-style-type: none"> ➤ im Gesamteindruck interessant berichtet/ dargestellt/ vorgeführt ➤ Vorspiel gelungen ➤ Medien wie Tafel, Dias, Folien, Kassettenrekorder, CDs, PC-Programme (z. B. PowerPoint...) ... sinnvoll genutzt ➤ Modelle, Bilder, Karten, Plakate, Wandzeitung etc. ansprechend geschaffen und sinnvoll eingesetzt ➤ Handouts (Merkzettel für die Zuhörer) ausgegeben ➤ Merktext formuliert ➤ ... | | | | | |
| • | | | | | |
| Inhalt des Vortrages: | | | | | |
| • inhaltliche Tiefe: Vortrag war reichhaltig, aber nicht zu ausführlich | | | | | |
| • Vortrag hat einen klaren Aufbau und eine logische Reihenfolge | | | | | |
| • Inhalt wurde sachlich richtig wiedergegeben | | | | | |
| • Wichtiges und Nebensächliches wurden richtig unterschieden | | | | | |
| • Fachausdrücke wurden sinnvoll benutzt | | | | | |
| • zusätzliches Hintergrundwissen gezeigt | | | | | |
| • Zusatzfragen zum Vortragsthema beantwortet | | | | | |
| • persönliche Stellungnahme zum Vortragsthema abgegeben | | | | | |
| • | | | | | |
| • | | | | | |
| Schlussgespräch: | | | | | |
| • Fähigkeit zur Reflexion und Selbsteinschätzung (Vorbereitungs-, Durchführungs- u. Präsentationsphase), Lernfähigkeit... | | | | | |
| • erklärt, wo die Gruppe Probleme hatte (offene Fragen, zu wenig Material usw.) - s. auch Vorbereitung des Vortrags/ der Präsentation | | | | | |
| • | | | | | |
| Gruppe: | | | | | |
| • Sch. arbeitet mit Gruppe zusammen, unterstützt Gruppenmitglieder und gibt Hilfestellungen | | | | | |
| • Sch. achtet auf angemessene Redeanteile aller Gruppenmitglieder | | | | | |
| • | | | | | |
| | X = nicht zu berücksichtigen / nicht erfüllt | ++ = hervorragend | + = gut | 0 = durchschnittlich | - = schlecht |
| <i>Berücksichtigt werden bei der Benotung die Kriterien Einzelleistung, Fachkompetenz, Medienkompetenz, soziale Kompetenz und die Gruppenleistung.</i> | | | | | |

V Fragebogen zur Projektbewertung für Schülerinnen und Schüler

Wir denken, du willst uns vielleicht einiges darüber erzählen, wie es dir in der Projektprüfung ging. Was war besonders gut, schlecht, spannend oder langweilig? Wir finden dies wichtig, damit wir es bei der nächsten Projektprüfung noch einmal so oder anders machen können. Hier ein paar Fragen, die du auf einem Extrablatt mit deinem Namen beantworten sollst.

1. Zur Projektprüfung fallen mir fünf Stichworte ein:
2. Was erscheint dir als das Wichtigste aus deinem Thema?
3. Wie würdest du nächstes Mal dein Projekt planen?
4. Wie bist du an Informationen gekommen?
5. Was ist dir beim Gestalten deines Vortrags gut gelungen, was war nicht so gut?
6. Wie hast du deinen Vortrag unterstützt (Versuche, Bilder, Folie, Plakate, Filme)?
7. Mit welchem Teil deiner Arbeit bist du besonders zufrieden oder unzufrieden?
8. Wo hast du dich überfordert oder unterfordert gefühlt?
9. Wie habt ihr Meinungsverschiedenheiten in eurer Gruppe gelöst?
10. Gab es eine "Chefin", einen "Chef" oder hattest du auch Chancen deine Ideen einzubringen?
11. Wie fandst du die Betreuung durch die Lehrkräfte?
12. Schlecht fand ich an dem Projekt...
13. Gut fand ich an dem Projekt...