

Reader zur Projektprüfung der IGS - Stierstadt

1. Ziel der Projektprüfung: Der Hauptschulabschluss

Die Projektprüfung ist verpflichtender Bestandteil des Hauptschulabschlusses. Alle Schülerinnen und Schüler der 9. Klasse der IGS Stierstadt nehmen an der Prüfung teil.

2. Ablauf der Projektprüfung

Die Projektprüfung gliedert sich in **eine Vorbereitungsphase, eine Durchführungsphase und eine Präsentationsphase**. Jede Phase fließt in die Gesamtbewertung ein! Die Projektprüfung ist eine Prüfung mit Gruppe, die aus 3-4 Schülerinnen und Schülern besteht. Die Benotung erfolgt für jeden Schüler einzeln.

2.1 Vorbereitungsphase: Wie findest du das richtige Thema?

Ihr geht als **EIN TEAM** in die Projektprüfung. Das kann nur funktionieren, wenn alle gleichberechtigt sind und alle gemeinsam arbeiten. Probleme müsst ihr gemeinsam lösen. Wenn ihr in der Gruppe auf Schwierigkeiten stoßt, die ihr nicht alleine bewältigen könnt (Stichwort: Teamkonflikte) helfen auch die Lehrerinnen und Lehrer.

Im SOL – Unterricht erarbeiten die Gruppen das Projektthema, die Projektgliederung und den Zeitplan. Die Gruppenmitglieder besorgen ggf. auch das nötige **Material** für die Prüfungswoche. Sie können nötige **Termine für auswärtige Exkursionen** vereinbaren. Über **jede Stunde** muss ein **Protokoll** geführt werden, das mit in die **Bewertung der Vorbereitungsphase** einfließt.

Sucht euch ein Projekt aus, von dem ihr schon Vorwissen habt, was euch interessiert, bei dem ihr aber auch etwas Neues erfahren könnt. Für euer Projekt müsst ihr einen Lehrer finden, der euch betreut. Anschließend müsst ihr euer Projekt beim Stufenleiter 9/10 schriftlich anmelden und genehmigen lassen (Formblätter gibt es über die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer). Für den **Antrag** braucht ihr einen **Projekttitel**, eine **Forscherfrage**, den **Zeitplan** und ggf. eine Übersicht über das benötigte **Material**.

Arbeitet sorgfältig folgende Punkte durch:

- ✓ Ist unser Thema so gewählt, dass wir es in der vorgegebenen Zeit schaffen können?
- ✓ Ist es nicht zu leicht und nicht zu schwer?
- ✓ Sind unsere Klassenlehrerinnen und -lehrer mit diesem Thema einverstanden?
- ✓ Was können wir in unserer Umgebung erforschen, herstellen und / oder einüben?
- ✓ Welche Experten können wir befragen? Welche Betriebe und Einrichtungen sollten wir besuchen?

- ✓ Woher bekommen wir unser Material?
- ✓ Wie hoch werden die Kosten sein – werden sie vom Förderverein übernommen?
(Achtung: Nur, wenn das Projekt besondere Kriterien erfüllt: Es muss für eine längere Zeit für die Schule bzw. für Schüler nützlich sein. Beispiele findest du in den Projektideen).

Wichtige Informationsquellen sind:

- ✓ **Personen:** Eltern, Verwandte, Mitschüler, Fachleute
- ✓ **Medien:** Fachbücher, Schulbücher, Kataloge, Videos, Internet (nicht nur „Google“ oder Wikipedia, sondern gut recherchierte, fachlich überprüfte Seiten.)
- ✓ **Einrichtungen:** Geschäfte, Betriebe, Behörden, Handelskammer, Museen, Vereine,
- ✓ Beratungsstellen, ...
- ✓ **Schulbibliothek!**

2.2 Die Durchführungsphase: Prüfungswoche

In der Durchführungsphase arbeitet ihr selbstständig an eurem Projekt. Eure Lehrerinnen und Lehrer beobachten und bewerten, wer – wie - was herstellt, erkundet, einübt und ob du oder deine Gruppenmitglieder dazu etwas beitragen. Ihr sollt weitgehend selbstständig arbeiten, eure Lehrer stehen euch aber auch beratend zur Verfügung. Ihr habt vier Tage mit je 4 Unterrichtsstunden Arbeitszeit zur Verfügung. In dieser Zeit müsst ihr auch euren Vortrag vorbereiten. **Alle Arbeitsmaterialien verbleiben in der Prüfungswoche in der Schule.** Dafür erhaltet ihr in der Prüfungswoche eine große blaue Kiste.

Die **Präsentation** kann auf verschiedene Weise vorbereitet werden:

- ✓ Plakate
- ✓ Wandzeitung mit Hilfe von Stellwänden
- ✓ Film zeigen, den du kommentierst
- ✓ Overheadprojektor + Folien
- ✓ Selbstangefertigte Modelle
- ✓ Powerpoint Präsentation
- ✓ Rollenspiele / Theater / musikalische Darbietung
- ✓

Zur Prüfung **müsst ihr eure Projektmappe, die benotet wird**, mitbringen. Wie die Projektmappe aufgebaut sein soll, findet die ihr im Anhang.

2.3 Die Präsentation

Zum Abschluss der Projektprüfung tragt ihr eure Ergebnisse vor. Sie dauert höchstens 60 Minuten und besteht aus zwei Teilen:

- a) Das Ergebnis präsentieren, d.h. die Vorstellung der Arbeitsergebnisse in der Gruppe (15 bis 20 Minuten).
- b) Das Ergebnis reflektieren, d.h. die Prüfer befragen die Schülerinnen und Schüler.

Es ist Aufgabe der Gruppe für die benötigten Medien (z.B. Beamer, Overheadprojektor etc.) zu sorgen. Überprüft in dem Raum, in dem ihr präsentiert, ob eure Medien einsatzbereit sind.

3. Zeitplan: Übersicht der wichtigsten Termine

06.08.2018	Informationen zur Projektprüfung im Forum, Beginn der Gruppenbildung und Themenfindung
14.09.2018	Abgabe des Themas und der Gliederung beim Stufenleiter 9/10 (bzw. siehe Aushang)
21.09.2018	Themengenehmigung durch die Schulleitung
05.11. – 08.11.2018	Projektstage zur Durchführung der Projekte Montag - Donnerstag
09.11.2018	Projektprüfung am Freitag

4. Checkliste für Schülerinnen und Schüler

Lest die Fragen sorgfältig durch, macht euch Notizen zu allen Punkten und hakt sie nach Erledigung ab! Sammelt eure Notizen im Projektordner!

- Wer gehört zu unserer Gruppe?
- Wie heißt unser Thema?
- Wer ist unser Ansprechpartner?
- Haben wir feste Termine mit unserem Ansprechpartner abgesprochen?
- Wer kennt sich mit unserem Thema aus (Experten)?
- Ist unser Thema so gewählt, dass wir es in der vorgegebenen Zeit bearbeiten können?
- Woher bekommen wir unser Material?
- Welche Materialkosten bzw. Beschaffungskosten fallen an?
- Was tun wir gegen eine Materialflut? (Kritischer Umgang mit den Materialien!)
- Wie sieht der Zeitplan für die Durchführungsphase aus?
- Einverständniserklärung für Außentermin?
- Wie sieht unsere tägliche Dokumentation aus? Führen wir eine Projektmappe?
- Welche Möglichkeiten der Präsentation nutzen wir?
- Was brauchen wir für unsere Präsentation?
- Haben wir unsere Reflexion schon vorbereitet?

5. Die Projektbeschreibung: Ein Beispiel

5.1 Projektthema: „Fledermausschutz in Stierstadt“

Forscherfrage: *Warum sind die Fledermäuse in Stierstadt vom Aussterben bedroht und wie können wir ihnen helfen?*

Projektgruppe: *Klaus Muster, Bettina Beispiel, Axel Auchdabei, Sabine Immerda*

Betreuende Lehrkräfte/Ansprechpartner: *Herr Hilfsbereit, Frau Fragmich*

Projektbeschreibung - Wir haben Folgendes vor:

(Warum wir dieses Thema gewählt haben... Was wir vorhaben und machen/bauen/vorstellen wollen... Welche Ziele wir verfolgen...

Wie wir die Ergebnisse präsentieren wollen... Welche Medien wir dabei einsetzen werden...)

Wir wollen:

- *Wichtiges über das Leben der Fledermäuse in Erfahrung bringen (Wie orientieren sie sich im Dunkeln? Wovon ernähren sie sich? Wann und wo halten sie Winterschlaf? Ab wann können die Jungtiere fliegen?)*
- *herausfinden, welche Fledermausarten in Stierstadt vorkommen und ob sie alle vom Aussterben bedroht sind*
- *Ideen sammeln, wie wir als Schüler den Fledermäusen helfen können? (Gibt es bereits Schutzprojekte in Stierstadt? Wer führt diese durch? Was können wir tun?)*

Praktisch wollen wir:

- *mit den Fledermaus-Experten der örtlichen Umweltschutzorganisationen sprechen*
- *aus Fachbüchern und aus dem Internet Informationen über heimische Fledermäuse zusammentragen*
- *Fledermauskästen als Sommerquartiere bauen (inkl. Zeichnung, Materialliste, Kostenplanung)*
- *eine Mappe „Fledermäuse in Stierstadt“ zusammenstellen*
- *bei der Präsentation die Fledermauskästen ausstellen und eine Stellwand zum Thema „Aus dem Leben der Fledermäuse“ vorstellen*

Datum:

Unterschriften:

Genehmigung des Projektes

Datum: Unterschrift Klassenlehrer/in:

5.2 Die Projektmappe führen und gestalten: Eine Checkliste

Die Projektmappe muss in der Prüfung abgegeben werden und wird benotet. Sie hilft euch dabei eure Projektarbeit erfolgreicher zu gestalten und die Präsentation gut vorzubereiten. Beachtet dabei folgende Punkte:

Während der Vorbereitung gehört in die Mappe:

- ✓ das Thema / die Namen der Gruppenmitglieder
- ✓ die Projektbeschreibung mit den Zielen und der Zeit, in der das Projekt läuft
- ✓ der Projektplan: Zeitplan, Kosten, geplante. Präsentationsform, Raumbedarf...
- ✓ Protokolle der Vorbereitungsphase

Während der Durchführung:

- ✓ Tagesprotokoll mit Datum, Tagesziel, Aufgabenverteilung... Jeder schreibt einmal ein Protokoll!
- ✓ Was hat jeder an diesem Tag erarbeitet? - Was hast du geschafft?
- ✓ Korrekturen des ursprünglichen Projektplans aufgetretene Probleme und deren Lösungen

Nach der Durchführung:

- ✓ Seiten in eine sinnvolle Reihenfolge heften
- ✓ Inhaltsverzeichnis, Seiten nummerieren
- ✓ Quellenangaben
- ✓ Sonstige Unterlagen (z.B. Bilder, Interviews,)

PC? Handschriftlich...?:

- ✓ Die Texte werden am Computer geschrieben oder mit gut lesbarer, sauberer Handschrift.
- ✓ Schriftart und Schriftgröße: Arial 12, normaler Zeilenabstand
- ✓ Kleine Bilder und Grafiken dürfen im Text vorhanden sein.
- ✓ Jede/r Schüler/in hat einen Textanteil von höchstens 3 DIN A4 Seiten

Vorschlag für eine sinnvolle Reihenfolge...

- ✓ Deckblatt mit Thema und Teilnehmerliste
- ✓ Inhaltsverzeichnis
- ✓ Projektbeschreibung mit Zielen und Projektplanung
- ✓ Tagesprotokolle
- ✓ Selbstbeobachtung und Selbsteinschätzung
- ✓ Quellenangaben
- ✓ Material wie Bilder, Interviews, Fotos, Grafiken...

5.3 Tagesprotokolle von _____

Projektthema: _____

Datum: _____

Das waren die Arbeitsschwerpunkte des heutigen Projekttag:

ERGEBNISSE – Begründet, woran sie sichtbar werden:

Das haben wir heute geschafft Daran haben wir gearbeitet... Damit hatten wir Probleme...

„To-Do's“ - Wer macht was bis wann?

Das müssen wir noch erledigen Das müssen wir noch besorgen ... Darum müssen wir uns kümmern ... Wer ist dafür verantwortlich?

Zusammenarbeit in der Projektgruppe

Schreibt gemeinsam auf, wie ihr heute zusammengearbeitet habt, was jeder gemacht hat, was jeder Einzelne zum Ergebnis beigetragen hat (Stichworte)

Name	geleistete Arbeit

6. Basics zur Projektprüfung: Methoden

6.1 Diese Fragen sollen für die Prüfung vorbereitet werden:

(1) 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 / Interviews durchgeführt etc. ?

(2) Wie war die Arbeit in der Vorbereitungs- und Durchführungsphase?

- Sind wir mit unserer Arbeit zufrieden? (Begründung)
- Was ist uns gut gelungen?
- Was ist uns weniger gut gelungen?
- Wo gab es Probleme?
- Wie sind wir mit Konflikten umgegangen?
- Hat die Arbeit Spaß gemacht?
- Was würden wir das nächste Mal anders machen?

(3) Wie war unsere Präsentation?

- Ist die Präsentation planmäßig / nicht planmäßig abgelaufen?
- Was ist uns gut / weniger gut gelungen?
- War der Medieneinsatz passend?
- Wie haben wir uns während der Präsentation gefühlt?
- Sind wir mit dem Arbeitsergebnis zufrieden?

6.2 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 stückweises 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 heraus-schreiben.
- 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:

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

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

6.3. Das Interview - Wichtige Regeln und Vorgehensweise

INTERVIEW = Form der Befragung, an der im Normalfall zwei Personen teilnehmen.

Eine Person übernimmt die Rolle des Fragers („Interviewer“), die andere Person ist der Befragte („Interviewter“).

Das Interview ist eine Methode zur Informationsbeschaffung durch Befragung von Sachkundigen.

Arten von Interviews:

1. Meinungsinterview: Standpunkt einer Person zu bestimmtem Thema wird erfragt
2. Persönlichkeitsinterview: „öffentliche“ Person wird vorgestellt
3. Rechercheinterview: dient als Grundlage für einen Bericht

Beachte:

- entspanntes Gesprächsklima herstellen, auflockernde Frage zum Einstieg vorbereiten (z.B. Vorstellung)
- kurze, präzise und verständliche Fragen („W-Fragen“), niemals mehrere Fragen gleichzeitig, keine Entscheidungsfragen
- keine voreiligen und daher oft falschen Schlüsse ziehen
- langwierige Fragen führen auch zu langwierigen Antworten
- gute inhaltliche Vorbereitung erhöht Qualität des Interviews
- Interviewer bestimmt Beginn und Ende des Interviews

So funktioniert es:

1. Beschaffe dir Vorinformationen über den Interviewpartner, über das Thema des Interviews und die jeweilige Institution (z.B. durch Geschäftsberichte, Zeitungsartikel, Werkszeitschrift u. a.).
2. Halte alle Fragen schriftlich fest.
3. Lege fest, in welcher Reihenfolge du die Fragen stellen willst.
4. Nehme das Interview mit einem Rekorder oder einem Diktiergerät auf!
Bitte den Interviewpartner vorher um seine Einwilligung.
5. Werte das Interview anschließend möglichst sofort aus.

Das ist zu bedenken

Gestalte das Interview abwechslungsreich und verwende unterschiedliche Fragetypen. Wenn das Interview veröffentlicht werden soll, muss dem Interviewpartner zuvor die Mitschrift des Interviews mit der Bitte um Durchsicht und Autorisierung (Zustimmung zur Weiterverwendung) zugeleitet werden.

6.4. Was muss bei der Plakatgestaltung beachtet werden?

Ein Plakat besteht aus einem (farbigen?) Grundplakat, das nicht (!) beschriftet wird, und (kleineren) Plakaten für die Teilbeiträge. Das Grundplakat dient lediglich als „Sammelstelle“ für die Teilbeiträge.

Die Teilbeiträge (Überschrift, Bilder, textuelle Sinneinheiten usw.) werden in Blöcken vorbereitet. So kann man sie vor der Fertigstellung des Plakats noch verschieben. Außerdem liegt ein großer Vorteil darin, dass man bei eventuellen Fehlern nicht komplett von vorn anfangen und das gesamte Plakat wegwerfen muss, sondern nur den jeweiligen Teilbeitrag auszubessern hat.

Jedes Plakat braucht einen so genannten „eye-catcher“ (Blickfang), der die Thematik des Plakats bildlich auf den Punkt bringt.

Bei der Plakatgestaltung müssen die Lesegewohnheiten der Teilnehmer berücksichtigt werden: Es wird immer von links nach rechts und von oben nach unten gelesen. Deshalb sollte der „eye-catcher“ auch links angebracht werden, um Interesse zu wecken.

Pro Plakat sollt ihr nur einen Themenkomplex, eine Frage oder einen Gedankengang visualisieren.

Freiraum für Ergänzungen lassen. Weniger ist oft mehr!

Plakate gestalten - worauf muss man achten?

1. Das Plakat braucht eine passende Überschrift.
2. In Blöcken schreiben.
3. Wichtige Dinge hervorheben.
4. Unterschiedliche Farben benutzen.
5. Unterstreichen.
6. Zwei Stiftarten benutzen: Überschriften mit dicken Stiften, Texte mit dünneren Stiften!

Wie gestaltet man das Plakat übersichtlich?

1. Kurze Sätze verwenden.
2. Verschiedene Farben bewusst einsetzen: Gleichwertige Informationen - gleiche Farbe (also farblich nach Sinneinheiten trennen!).

Wie sollte man schreiben?

1. In Druckschrift, nicht Schreibschrift.
2. 3 - 5 Zentimeter hohe Buchstaben.
3. Nicht nur Großbuchstaben!
4. Groß- und Kleinschreibung beachten!
5. Nicht zu weit auseinander!
6. Beim Schreiben auf Karten bzw. Papierstreifen sollte der jeweilige Text nicht mehr als 3 Zeilen umfassen!

6.5 Wie erstelle ich eine ansprechende PowerPoint-Präsentation?

A. Farbe:

- helle, aber dezente Farben z.B. Pastellfarben eignen sich gut als Hintergrundfarben. Für den Text wähle eine dunkle Farbe, damit der Kontrast nicht zu gering wird.
- bei dunkler Hintergrundfarbe darf die Farbe des Textes nicht zu hell gewählt werden, damit der Kontrast nicht zu groß wird.
- grelle, stark gesättigte Farben sind als Hintergrundfarben nicht geeignet, da das Betrachten sehr anstrengend ist.
- Hintergrundgestaltungen können angenehm wirken und zu einer optisch gelungen Präsentation beitragen. Allerdings können sie auch störend sein und die Aufmerksamkeit völlig vom Vortrag ablenken.
- die Auswahl von Farben, die sich im Farbkreis gegenüber liegen, ergibt einen starken Kontrast. Dieser führt im schlimmsten Fall zu einem Flimmereffekt im Auge.
- mehrfarbige Hintergründe wie Fotos oder Farbverläufe sind problematisch, weil sie die Lesbarkeit stark einschränken.

B. Schrift

- die optimale Schriftgröße hängt von mehreren Faktoren ab:
- Größe der Projektionsfläche
- Abstand des Projektors von der Projektionsfläche
- Größe des Raumes bzw. Abstand der hintersten Stuhlreihe zur Leinwand
- die Schrift sollte nicht zu klein sein, aber den Zuhörer auch nicht erschlagen. Ein gesunder Mittelweg passt meistens.
- Arial, Verdana, Tahoma sind aufgrund ihres schlichten Schriftbildes für Präsentationen am besten geeignet

C. Text

- Stichwörter verwenden.
- Texte nicht vorlesen.
- Zeit lassen zum Lesen (Faustformel: 1 min pro Folie).
- Seiten nicht überfrachten. Max. 6-8 Zeilen pro Seite. Max. 3 Schriftgrößen pro Folie.
- GROSSBUCHSTABEN SIND SCHWERER LESBAR.

D. Bilder, Effekte und Animationen

- Effekte müssen Sinn machen, z.B. von links rollen und nicht behindern, z.B. von rechts rollen oder Spirale.
- Animationen unterstützen den Inhalt, wenn nicht, werden sie weggelassen (sie stören dann meistens) .
- Formate: JPG, JPEG, GIF, PNG

E. Vortrag

- freie Rede, stehend, Blick zum Publikum:
- nicht zu sehr auf die Leinwand sehen
- Monitor als „Teleprompter“ verwenden
- Hilfsmittel wie Karteikarten macht PowerPoint überflüssig!
- Präsentation vorher lokal speichern und im Saal live testen
- Übung bringt Routine und Sicherheit und verhindert Zeitüberschreitungen

Basics zur Projektprüfung: Methoden

6.6 Quellenhinweise und Zitate 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.

Quellenangaben

- **Bücher: Name des Verfassers, Buches, Verlag, Erscheinungsjahr**
Beispiel: Klippert, H.: Methoden-Training. Weinheim 1998.
- **Zeitschriften: Name des Verfassers, Name des Artikels, Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum, genaue Seitenzahlen des Artikels (Anfangs- und Schlussseite)**
Beispiel: Nemecek, S.: Wer waren die ersten Amerikaner? In: Spektrum der Wissenschaft, Feb-ruar 2001, S. 42 - 49.
- **Internet: Autor des Textes, Name des Textes, komplette Internetadresse (die direkt**
aufgerufen werden kann), exaktes Datum, wann Internetadresse aufgerufen wurde
Beispiel: Schmid, W.: Schottische Rinder dürfen am Leben bleiben. Unter: <http://www.stuttgarter-zeitung.de/swz>", 16. Februar 2001
- **Filme / Videos**
Erstgenannter Autor: Nachname, Vorname abgekürzt, Titel des Films, Jahrgang der Produktion
Beispiel: Richling, M.: Fernsäh macht bled. ARD 1990, ausgestrahlt 6. März 1991

Zitate

Nur selbst geschriebene Texte und selbst erstellte Abbildungen dürfen als eigene Arbeiten ausgegeben werden. Ansonsten gelten folgende Regeln:

Wortwörtliche Zitate

Übernimmt man Textpassagen aus einer anderen Quelle, so ist dies als Zitat zu kennzeichnen.

- Das Zitat wird mit „Anführungszeichen“ gekennzeichnet.
- Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl der Quelle bzw. Internetadresse werden in Klammern hinter das Zitat geschrieben.

Leicht veränderte Texte

Wenn man den Text leicht verändert übernimmt, ist die Quelle anzugeben.

- Das Zitat ist mit „Anführungszeichen“ gekennzeichnet.
- In Klammern wird das Zitat mit „nach“ angegeben. Autor, Erscheinungsjahr und Seitenzahl bzw. Internetadresse werden außerdem in Klammern geschrieben.

Abbildungen, Grafiken, Schaubilder

Die Quelle jeder übernommenen Abbildung muss einzeln angegeben werden.

Folgende Quellen wurden in diesem Reader genutzt:

Empfehlungen und Hinweise zur Durchführung der Projektprüfung als Teil der Hauptschulabschlussprüfung, Hessen 10.09.2016: <http://dms-portal.bildung.hessen.de/schule/hauptschule/pruefung/index.html>

Land Hessen: Projektprüfung in der Hauptschule, Mentorenmappe 2004, Hrsg. Werner Klein und Ulrike Naumann

Grund- und Gemeinschaftsschule Schwarzenbeck, Projektprüfung 2016, Homepage 10.09.2016: <http://www.gemeinschaftsschule-schwarzenbek.de/>

IGS Wallrabenstein, Materialien zur Projektprüfung, 08.09.2016: <http://www.igs-wallrabenstein.de/system/start.php?id=Schulprofil,Projektpruefung>

Basics zur Projektprüfung: Methoden

6.6

Bewertung der Projektmappe

Hinweise:

- Es muss auf den einzelnen Bögen jeweils notiert sein, wer die Materialien bereitgestellt/recherchiert und/oder bearbeitet hat, damit die individuellen Anteile sichtbar werden.
- Internet- und andere „Primärquellen“ müssen überarbeitet, zusammengefasst, layoutet worden sein! **Das Ausdrucken / Kopieren allein genügt nicht!**

Gruppe / Projektthema:

Beurteilte/r Schüler/in:

Datum:

Beurteilende Lehrkräfte:

I. Äußere Gestaltung

(max. 1 Punkt)

Einband/Umschlag attraktiv themenbezogen gestaltet?

Vollständige Angaben zu Thema, Teamzusammensetzung, Zeit?

Inhaltsverzeichnis vollständig angefertigt? Seiten nummeriert?

Mappe klar und sinnvoll gegliedert?

II. Inhalt / Sachwissen / Fachkompetenz

(max. 3 Punkte)

Inhaltliche Tiefe? An der Oberfläche geblieben? *

Sach- und Fachwissen verwendet?

Quellen themenbezogen aufbereitet, umgeschrieben, zusammengefasst?

Vollständige und richtige Quellenangaben?

IV. Inhaltliche Struktur

(max. 2 Punkte)

Gut strukturiert/ Fließtexte verwendet?

Zusätzliches Material bereitgestellt? Bilder, Gesprächsnotizen, Interviews, Fotos, Grafiken?

Persönlicher Zugang zum Thema ausführlich dargestellt?

Sachlich formuliert?

Fazit / Schlussfolgerung begründet beschrieben

Gesamtsumme (max. 6 Punkte)

*ergiebige Forscherfrage, geeignete Untersuchungsmethoden, fundierte Ergebnisse