

Liebe Schülerin, lieber Schüler,
dieser Leitfaden soll dir die Projektarbeit erleichtern. Da der Leitfaden für alle Projekte angewendet werden soll, ist er zum Teil recht allgemein formuliert. Du musst das dann mit dem jeweiligen Inhalt füllen.

Projektleitfaden¹

Dieser Projektleitfaden beantwortet folgende Fragen:

- 1. Was ist ein Projekt?**
- 2. Warum soll ich die Projektmethode lernen?**
- 3. Wie läuft ein Projekt ab?**
- 4. Was musst du in den einzelnen Projektphasen berücksichtigen?**
- 5. Wie wird deine Projektleistung bewertet?**

Diesen Projektleitfaden erhältst du einmal in deiner Schulzeit kostenlos. Du brauchst ihn immer wieder bis zur 10. Klasse. Wenn du ihn verlierst, kannst du ihn für 2.- Euro noch einmal kaufen. Der Leitfaden ist aber auch abrufbar unter www.ksr.ul.schule-bw.de.

¹ Der Projektleitfaden wurde von der Merian-Realschule Ladenburg entwickelt und von der Realschule Güglingen modifiziert. Die Karl-Spohn-Realschule Blaubeuren hat diesen Leitfaden geringfügig abgeändert. Wir danken beiden Schulen für die Verwendung der Vorlage.

1. Was ist ein Projekt?

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

Am Ende wird das Ergebnis des Projektes dokumentiert und präsentiert. So wichtig wie die Vorbereitung eines Projektes ist die Reflexionsphase. Hierbei wird am Ende eines Projektes oder nach Erreichung der Teilschritte dokumentiert und untersucht, was gut gelaufen ist und was man das nächste Mal besser machen kann.

2. Warum soll ich die Projektmethode lernen?

Die Projektmethode ist eine Lernform, die dir eigenständiges Arbeiten ermöglicht. Während sonst meist ein Lehrer den Rahmen für deine Lernhandlungen plant, kannst du dir hier selbst einen Arbeitsplan aufstellen. Du merkst selbst, wenn du Fehler machst und kannst daraus lernen.

In der Arbeitswelt wird mittlerweile viel in Projekten gearbeitet. Viele Arbeiten sind heute so kompliziert, dass ein Einzelner sie nicht 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?

mit wem?

in welcher Zeit?

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

In deiner Schulzeit wirst du in jedem Schuljahr ein Projekt durchführen. Wenn du dann in der zehnten Klasse eine Projektprüfung hast, bist du schon sicher im Umgang mit der Projektarbeit.

3. Wie läuft ein Projekt ab?

Jedes Projekt hat die unten aufgeführten Phasen, die immer in dieser Reihenfolge ablaufen sollen:

<u>PROJEKTPHASE</u>	<u>ALLGEMEINE LEITFRAGEN</u>
1. Problem Themenfindung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist mein Thema? ▪ Welche Teilgebiete gibt es bei diesem Thema? ▪ Was ist mein Vorhaben? ▪ Was gehört alles zu diesem Vorhaben? ▪ Was genau ist das Problem (genaue Problembeschreibung)
2. Entwicklung eines Lösungsplans / Arbeitsplans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche einzelnen Themengebiete muss ich bearbeiten? ▪ Wie muss ich vorgehen um dieses Themengebiet zu erarbeiten? ▪ Welche Teilschritte muss ich genau durchführen? ▪ Entwicklung eines Zeit- und Arbeitsplans
3. Arbeit am Projekt / Erledigung der einzelnen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lösen der einzelnen Teilaufgaben / Teilprobleme ▪ Erarbeiten der einzelnen Thementeile ▪ Arbeitsstand immer wieder mit dem Zeit- und Arbeitsplan vergleichen.
4. Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Projekt wird vorgestellt: Dabei werden alle Phasen (der Arbeitsverlauf / die Projektphasen) und das Ergebnis des Projekts präsentiert.
5. Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was hat gut geklappt? ▪ Was kann am Ergebnis noch verbessert werden? ▪ Was könnte am Vorgehen (Lösungsweg) das nächste Mal verbessert werden?
6. Projektdokumentation erarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Projektdokumentation werden die einzelnen Phasen dokumentiert. ▪ Für jede Phase wird aufgeschrieben, was geplant war und was tatsächlich passiert ist. ▪ Auch die Überlegungen, was gut und was nicht so gut gelaufen ist, gehören in die Dokumentation.

4. Was muss ich in den einzelnen Projektphasen berücksichtigen?

4.1 Themenstellung / Problembeschreibung

- Wenn du dir ein Thema suchst, sollte dich das Thema so interessieren, dass du bereit bist, eine Weile daran zu arbeiten.
- Das Thema sollte genau formuliert sein, so dass du es auch in der gegebenen Zeit bearbeiten kannst.
- Wenn du im Projekt ein Problem lösen sollst, dann ist es in dieser Phase ganz wichtig, das Problem genau zu beschreiben.

4.2 Entwicklung eines Lösungsplans

- Du musst zunächst herausfinden, welche Teilthemen dein Thema hat. (Welche Teilprobleme hat das gestellte Problem?) Oft eignet sich hier ein MindMap als Arbeitsmethode.
- Nun musst du den Zeitbedarf einschätzen – wie viel Zeit brauchst du zum Erarbeiten dieses Teilgebiets (zum Informationen sammeln, zum Informationen auswerten, zum Zusammenfassen, zum Vorbereiten der Präsentation....)
- Was brauchst du zur Problemlösung / Themenbearbeitung an
 - Material und
 - Informationen?
 - Welche Ansprechpartner brauchst du?
- Fertige einen konkreten Zeit- und Arbeitsplan an!

Muster

Handlungsschritte	Wer?	Mit wem?	Bis wann?	Wo?	Wen muss ich informieren?
1. Schritt					
2. Schritt					
3. Schritt					

4.3 Arbeit am Projekt/Erledigung der Teilaufgaben

- nun bearbeitest du entsprechend deinem Zeit- und Arbeitsplan die Aufgaben.
 - Hierzu gehört die Planungsarbeit,
 - die Durchführungsarbeit
 - und die Vorbereitung der Präsentation.
- Am Ende eines Projekttages überprüfst du, ob du noch „im Zeitplan liegst“ – wenn nicht musst du umplanen.
- Wenn du später eine gute Projektdokumentation anfertigen willst, brauchst du Material: Mache Fotos einzelner Arbeitsschritte, mache dir auch Notizen auf die du später zurückgreifen kannst.

4.4 Präsentation des Projekts

- Die Präsentation hat den Zweck, den Zuhörern das Projektergebnis darzustellen.
- Die Präsentation erfolgt mündlich und frei (Stichwortzettel/MindMap sind erlaubt).
- Zur Präsentation kannst du verschiedene Medien verwenden:
 - Overheadfolien (mit Stichwörtern, Bildern, Grafiken, Zeitungsausschnitten...)
 - Ein Präsentationsplakat
 - Eine Powerpoint Präsentation (nur die Überschriften auf die Folien, den eigentlichen Inhalt zu den Überschriften sollst du frei vortragen)

4.5 Reflexion des Projekts (Nachdenken über das Projekt)

- Wie gut war meine Themenwahl?
- Wie gut habe ich den Zeit- und Arbeitsplan gemacht?
- Hat das Arbeiten so geklappt wie geplant? (Wenn nein – warum nicht?)
- Habe ich meine Präsentation gut vorbereitet?
- Waren meine Präsentationsmedien (Folien, Powerpoint Präsentation usw.) anschaulich und übersichtlich?
- Wie hat das Präsentieren geklappt?
- Was kann ich das nächste Mal besser machen?

4.6. Projektdokumentation

- Das Projekt wird mit einem schriftlichen Projektbericht dargestellt.
- Der Projektbericht wird in einer Projektmappe zusammengestellt (Schnellhefter...)
- Der Projektbericht enthält:
 - Deckblatt (Name des Schülers, Telefonnummer des Schülers, Klasse, Schuljahr, Thema des Projekts, evtl. ein Bild)
 - Texte zu jeder Projektphase
 - In den Texten beschreibst du für jede Projektphase, wie du vorgegangen bist und was das Ergebnis der Projektphase war.

5. Bewertung des Projekts

Dein betreuender Lehrer schaut sich deine Projektdokumentation unter folgenden Kriterien an:

1. Projektidee:

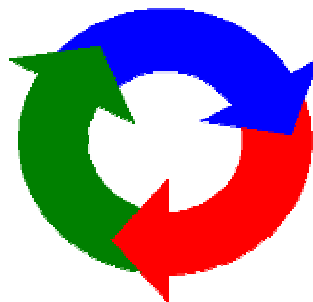
- Ist das Ziel beschrieben?
- Sind die Teilthemen genau beschrieben?

2. Projektplanung:

- Hast du eine Aufgabenverteilung vorgenommen?
- Hast du die Zeit sinnvoll eingeteilt?

6. Projektdokumentation

- Hast du alle Phasen deines Projekts beschrieben?
- Kann man aus deinem Projektbericht entnehmen, welche Erfahrungen du gemacht hast?
- Kann man entnehmen, was du das nächste Mal anders machen würdest?
- Wie ist die Projektmappe gestaltet?
- Übersichtlich?
- Anschaulich?
- Formal ordentlich (Rechtschreibung...)?



3. Projektdurchführung:

- Hast du deine einzelnen Arbeitsschritte sorgfältig durchgeführt?
- Wie war deine Zusammenarbeit mit anderen Schülern?
- Hast du deinen Zeit- und Arbeitsplan eingehalten?
- Wie gut ist dein Projektergebnis?

5. Rückblick:

- Hast du über den Projektverlauf nachgedacht und aus deinen Fehlern Schlüsse für zukünftige Projekte gezogen?

4. Projektpräsentation:

- Hast du frei präsentiert?
- Waren die Präsentationsmedien gut gestaltet, gut verständlich und übersichtlich?

PROJEKTPHASE	ALLGEMEINE LEITFRAGEN	LEITFRAGEN FÜR DIESES PROJEKT:
1. Problem Themenfindung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist mein Thema? ▪ Welche Teilgebiete gibt es bei diesem Thema? ▪ Was ist mein Vorhaben? ▪ Was gehört alles zu diesem Vorhaben? ▪ Was ist das Problem (die genaue Problembeschreibung)? 	
2. Entwicklung eines Lösungsplans / Arbeitsplans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche einzelnen Themengebiete muss ich bearbeiten? ▪ Wie muss ich vorgehen um dieses Themengebiet zu erarbeiten? ▪ Welche Teilschritte muss ich genau durchführen? ▪ Entwicklung eines Zeit- und Arbeitsplans 	
3. Arbeit am Projekt / Erledigung der einzelnen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lösen der einzelnen Teilaufgaben / Teilprobleme. ▪ Erarbeiten der einzelnen Thementeile. ▪ Arbeitsstand immer wieder mit dem Zeit- und Arbeitsplan vergleichen. 	
4. Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Projekt wird vorgestellt: Dabei werden alle Phasen (der Arbeitsverlauf / die Projektphasen) und das Ergebnis des Projekts präsentiert. 	
5. Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was hat gut geklappt? ▪ Was kann am Ergebnis noch verbessert werden? ▪ Was könnte am Vorgehen (Lösungsweg) das nächste Mal verbessert werden? 	
6. Projektdokumentation erarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In der Projektdokumentation werden die einzelnen Phasen dokumentiert. ▪ Für jede Phase wird aufgeschrieben, was geplant war und was tatsächlich passiert ist. ▪ Auch die Überlegungen, was gut und was nicht so gut gelaufen ist, gehören in die Dokumentation. 	

Arbeitsplan/Aktionsplan:

Thema:					
Was will ich/wollen wir erreichen:					
Handlungsschritte	Wer?	Mit wem?	Bis wann?	Wo?	Wen muss ich informieren?
1. Schritt					
2. Schritt					
3. Schritt					