Begleithefter Projektarbeit

THÜRINGER GEMEINSCHAFTSSCHULE BÜRGEL

Schülerexemplar

Gliederung:

1. Ablauf der Projektarbeit S. 1
2. Arbeit in der Projektgruppe S. 2
3. Die Konsultation S. 3
4. Formblatt zur Bewertung S. 4
5. Verteidigung/Präsentation der Projektarbeit S. 5
6. Die theoretischen Teile der Projektarbeit S. 6
7. Kriterien zur äußeren Form des schriftlichen Teils S. 7
8. Regeln für die Nachweisführung /Zitieren S. 8
9. Tipps für den letzten Arbeitsgang S. 10
10. Vorlage für die eidesstattliche Erklärung S. 11
11. Deckblatt Berichtshefter S. 12
    11.1 Was gehört in den Berichtshefter? S. 13
    11.2 Vorlage Konsultationsbericht für Schüler S. 14
    11.3 Berichtsbogen S. 15

1. Ablauf der Projektarbeit

Das Thema der Projektarbeit ist zum Beginn des zweiten Schulhalbjahres der Klassenstufe 9 auszuwählen und bedarf der Genehmigung durch den Schulleiter.

- Die Auswahl des Themas der Projektarbeit erfolgt durch die Gruppe bis zum Beginn der Osterferien.
- Das Thema wird mit Hilfe des betreuenden Fachlehrers fertig formuliert und dem Schulleiter zur Genehmigung vorgelegt.
- Die Projektarbeit muss aus zwei Teilen bestehen. Der erste Teil umfasst die theoretischen Aspekte des Themas. **Der zweite Teil ist die praktische Anwendung der gewonnen Erkenntnisse.** Dieser praktische Teil kann unterschiedliche Formen haben, z.B. Modelle, Arbeitsblätter, Videos usw., welche für die Schule oder die Region von Nutzen sind.
- Wenn ihr euer Thema vom Schulleiter bis zum Schuljahresende genehmigt bekommt, kann es richtig losgehen.
- Macht euch zunächst gemeinsam Gedanken über den Inhalt des Themas.
- Ein Fachlehrer ist Ansprechpartner für das Thema. Macht Termine für Konsultationen aus.
- Sammelt gemeinsam Material zum Thema und fasst alles im Projektberichtshefter zusammen. **Notiert euch dabei immer sofort die Quellenangaben** !
- Teilt das Thema in Teilbereiche ein und legt fest, wer welchen Anteil übernimmt.
- Wenn die schriftliche Projektarbeit erstellt wird, beachtet bitte die Hinweise zur schriftlichen Darstellung.
- Führt euren Projektberichtshefter regelmäßig und legt ihn zu Konsultationen vor!

Die Arbeit ist bis einen Monat nach Ausgabe der Schulhalbjahreszeugnisses der Klassenstufe 10 vorzulegen.

- Der Schulleiter wird dazu einen Termin festlegen, der einzuhalten ist !
- Teilt euch die Zeit so ein, dass beide Teile der Arbeit rechtzeitig fertig werden. Vermeidet Zeitdruck am Tag vor der Abgabe !

Die Präsentation erfolgt zu einem von der Schule bestimmten Termin vor einer Fachprüfungskommission.

- Bereitet euch gemeinsam auf eine Präsentation eurer Projektarbeit vor der Prüfungskommission vor.
- Stellt euren schriftlichen Teil vor und nehmt Bezug auf eurer Produkt.
- Entscheidet, ob dazu eine Schautafel, eine Power-Point-Präsentation oder andere Medien eingesetzt werden sollen.
- Teilt den Inhalt der Präsentation gleichmäßig untereinander auf.

2. Arbeit in der Projektgruppe

Um in der Projektgruppe gemeinsam erfolgreich zu arbeiten, muss man bestimmte Hinweise beachten:

- Die Zusammenarbeit sollte nach einem Zeitplan erfolgen.
- Das Thema sollte gemeinsam durchdacht und gegliedert werden.
- Die Inhalte sollten gerecht verteilt werden. Dabei kann man die besonderen Stärken der Partner beachten.
- Was kann jeder allein erledigen? Was muss die Gruppe gemeinsam machen?
- Wer besorgt welches Material? Wer achtet auf den Zeitplan?
- Wann trifft sich die Gruppe mit dem Projektbetreuer? Was ist dazu vorzubereiten?
- Die Projektgruppe muss sich verständigen und auch die Meinungsverschiedenheiten einigen können.

  Dazu können die folgenden Regeln helfen:

Regeln für die Gruppenarbeit

- Wir sind für unser eigenes Ergebnis und für das Ergebnis der anderen Gruppenmitglieder verantwortlich.
- Wir sorgen dafür, dass alle einen Beitrag leisten können.
- Wir hören uns in Ruhe an, was die anderen zu sagen haben.
- Wir lassen die anderen ausreden.
- Wir hören auf die Gründe der anderen und antworten auf sie.
- Wenn uns etwas stört, sagen wir es den anderen Gruppenmitgliedern.
- Wenn es Konflikte gibt, versuchen wir, sie in der Gruppe selbst zu lösen. Die Lehrerin/der Lehrer soll nur dann informiert werden, wenn alle anderen Möglichkeiten nicht funktioniert haben.
- Wir achten auf die Zeit. Wenn wir merken, dass wir nicht bim zum abgesprochenen Zeitpunkt fertig werden, informieren wir die Lehrerin/den Lehrer.
- Wir sorgen dafür, dass die Arbeitsergebnisse im Projekthefter festgehalten werden.

3. Die Konsultation

Ihr werdet die Projektarbeit gemeinsam mit den anderen Gruppenmitgliedern weitgehend selbständig erarbeiten. Hinweise erhaltet ihr von der euch zugewiesenen Betreuerin / dem Betreuer, mit welcher / welchem ihr euch zu Gesprächen trefft.

Solche Treffen werden **Konsultationen** genannt.

Wann sollten Konsultationen stattfinden?

- Konsultationen nach Fertigstellung der Gliederung und der Materialsuche
- Konsultationen in der Zeit, in der die schriftliche und gegenständliche Arbeit entsteht
- Konsultation zur Vorbereitung der Präsentation

➢ Alle Pflichtkonsultationen sind der Terminkette des entsprechenden Jahrgangs zu entnehmen und absolut bindend!

Dabei muss die Gruppe **von sich aus aktiv** werden. Sprecht die Betreuerin / den Betreuer an und bittet rechtzeitig um Termine für die Konsultationen.

4. Formblatt zur Bewertung

Bewertung Projektarbeit 20../.. Name:				End-
Schwerpunkte der Bewertung	**Note**	**Wichtung**	**Gesamtpunkte**	**Note**
1. Arbeitsprozess	(einzeln)			
Planung (individuelles Aufgabenfeld formulieren; eigene Ideen; selbständige Teilzielsetzung; Gliederung)		5	5	
Arbeitsweise (Umsetzung eigener Ideen; Zielorientierung/ Zielstrebigkeit; Beschaffung/ Auswahl v. Informationsquellen; Nutzung der Informationsquelle; Termintreue: Nachweisführung über Umsetzung v. Teilzielen; Problemlösen; Arbeitstechniken, kontinuierliche Mitarbeit an allen Teilen der PA)		10	10	
Kommunikation/ Kooperation (Teamfähigkeit; Mitarbeit in Konsultationen; Mitwirkung bei Koordination v. Arbeitsschritten; Gesprächsführung; Reaktion auf Impulse/ Hinweise)		5	5	
		Summe:	20	1
2. Facharbeit/ gegenständlicher Teil				
Flyer /entsprechender Teil des Flyers (klarer Aufbau und umfassende Bearbeitung d. Themas; Nachweise/Zitieren, Einhaltung der Form)		2	2	
Protokoll zum Prozess (Einhalten der vorgefertigen Form; umfassend bearbeitet)		2	2	
Orthographie / Grammatik (Protokoll/Flyer)		1	1	
Vorpräsentation (siehe Bewertungsvorgabe)		5	5	
Originalität des gegenständlichen Teils: (kreatives Umsetzen d. eigenen Ideen; Aussagekraft)		3	3	
Ausführbarkeit/ Sauberkeit des Produkts		4	4	
fachliche Richtigkeit des gegenständlichen Teils (Themenbezug; vollständige Lösung; sachliche Richtigkeit)		3	3	
		Summe:	20	1
3. Präsentation				
Präsentationstechniken (geeignete Auswahl: Musikstück, Video, Rollenspiel, Dias, Folien, PC-Präsentationen...; Verknüpfung verschiedener Präsentationsformen)		3	3	
Aufbau (log. Aufbau, Einstieg, Überleitung/ Schluss)		3	3	
Persönliches Auftreten (Rhetorik, angemessenes Auftreten)		3	3	
Schwerpunktsetzung für die Präsentation (fachliche Einordnung; passende Schwerpunktsetzung; Darlegung des PA selbst mit Produkt und Prozess)		3	3	
Bezug zum gegenständlichen Teil/ Einschätzung		3	3	
Fachliche Richtigkeit		2	2	
Reaktion auf An-/Nachfragen		2	2	
Zeiteinhaltung		1	1	
		Summe:	20	1
		Gesamt:	60	
Note= Gesamtpunkte : 60	1	**Note:**		

5. Verteidigung/Präsentation der Projektarbeit

Ihr habt über ein Jahr am Projektthema gearbeitet. Nun steht die Präsentation bevor. Bereitet euch gemeinsam gründlich auf diesen Tag vor. Was wird von der Gruppe erwartet?

- Ihr werdet gemeinsam **die Ergebnisse** präsentieren.
- Ihr werdet Fragen zu eurem Projektthema beantworten.

Wie präsentiert man erfolgreich?

- Formuliert eine kurze Einführung.
- Legt in der Gruppe fest, welche Ergebnisse und Inhalte der Projektarbeit in die Präsentation aufgenommen werden sollen.
- Teilt euch die Präsentation untereinander auf.
- Bereitet Stichwortzettel zu euren Beiträgen vor oder sprecht frei.
- Legt in der Gruppe fest, ob die Präsentation mit Schautafeln oder mit Computer anschaulich gemacht werden soll.
- Bereitet alles rechtzeitig vor und sichert ab, dass eure Präsentation vor der Fachprüfungskommission ohne Pannen erfolgt.
- Rückt unbedingt euren gegenständlichen Teil und eure Arbeit als Gruppe in den Fokus. Die Theorie habt ihr in der Vorpräsentation geliefert.

Tipp:

Trefft euch in der Gruppe und übt den Ablauf der Präsentation.

Tipp:

Vergewissert euch vor der Präsentation, dass eure CD oder euer Stick auf dem PC der Schule funktioniert.

Tipp:

Auch Demonstrationsexperimente sollten vorher ausprobiert werden.

6. Die theoretischen Teile der Projektarbeit

6.1 Die Vorpräsentation

Hier ist nun euer erarbeitetes Fachwissen gefragt!

Anforderungen:

- Fachvortrag der Gruppe (ordentliche Vortragsweise, gute PowerPoint, Quellenangaben, ggf. Fachtermini)
- Die Quellen sind in der Konsultation vor den Herbstferien dem Mentor schriftlich mitzuteilen!
- ca. 5 min bis max. 10 min Redezeit pro Mitglied
- + anschließende Fragerunde
- „Prüfer“ = Mentor + Co-Mentor
- Wann: Woche nach den Herbstferien der Klasse 10 (genauer Termin wird in der Terminkette einsehbar)

Aufbau (Das sollte euer Vortrag enthalten):

- Warum habt ihr dieses Thema gewählt?
- Welchen Nutzen erhofft ihr euch mit eurem gegenständlichen Teil
- Was gibt es fachlich dazu zu wissen (-> Fachvortrag ist der Hauptteil)

6.2 Der Flyer

Hier presst ihr euer Fachwissen auf einen klassischen 6-Seiten-Flyer. Die Vorlage dazu wird Online auf der PA-Seite zu finden sein.

- ✓ 1. Seite: Deckblatt mit eurem Thema, euren Namen und dem des Mentors
- ✓ 2.-5. Seite: Hier kommt in kurz und präzise eure fachlichen Hintergrundinfos zum Thema. Das entspricht grob eurem theoretischen Teil des Arbeitsauftrages eurer Zulassung. (**Vergesst hierbei die Nachweise/Quellen in den Fußnoten nicht -> Nachweisführung!!!!**)
- ✓ 6. Seite: Vorstellung eures gegenständlichen Teils (unbedingt Bilder einfügen!)
- ✓ Schriftgröße10 ist hier empfehlenswert

Hinweise zur sprachlichen Gestaltung:

- *vermeide umgangssprachliche Formulierungen*
- *beachte das Prinzip der Sachlichkeit*
- *verwende die Fachterminologie ohne unnötig Fremdwörter anzuhäufen*

6.3 Das begleitende Protokoll

Hier sollt ihr ausführlich in einem großen Protokoll eure Arbeitsschritte wiedergeben, sodass es eurem Mentor möglich ist, diese gut nachzuvollziehen.

- Jeder schreibt ein Protokoll zu seinen Arbeitsschritten
- Reflektiert: Was ist gut gelaufen? Was nicht? Wo musste was geändert werden und warum?
- Alle Protokolle werden ausgedruckt und in einem sauberen (!!!!!) Papphefter geheftet als Gruppe zur Abgabe eingereicht.
- Es gelten die allgemeinen Kriterien zur äußeren Form.
- Vorlage als Orientierungshilfe wird online unter der bekannten Seite verfügbar sein.

7. Kriterien zur äußeren Form des Protokolls

Grundsätzliches:

- DIN –A - 4 - Format
- Maschine geschrieben bzw. Computerausdruck
- Blocksatz
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Seiten nummerieren (unten rechts)
- Schriftart Arial, Schriftgröße 12, Überschriften 14
- Ränder
  - innen 2 cm (links)
  - außen 3 cm (rechts)
  - oben & unten 2,5 cm
- Fußnoten: sofern erforderlich im Protokoll
  - ➔ Schriftgröße 8; Schriftart Arial; 1-facher Zeilenabstand;
  - ➔ seitenendständig (je Seite unten, linksbündig),
  - ➔ Kurzform der Literaturangabe (Name Autor. Titel. S. xy.)
- Literaturverzeichnis
- eventuell Anlagen z.B. Bilder, Diagramme etc.
- eidesstattliche Erklärung (siehe Vordruck)

8. Regeln für die Nachweisführung/ Zitieren

I. Grundsätzliches:

- ⇒ Autor/ Ort: es werden höchstens drei Autoren bzw. Orte genannt, falls es mehre gibt, wird dies mit u.a. (und andere) kenntlich gemacht.
- ⇒ Bibliographien **immer alphabetisch ordnen** (nach dem Nachnamen des Autors).
- ⇒ Für das Internet ist die Internetadresse (URL) und das Abrufdatum anzugeben.
- ⇒ Wenn mit einem Beleg auf zwei Seiten verwiesen wird, steht ein „f." hinter der Seitenzahl, bei mehr als zwei Seiten steht hinter der Seitenzahl „ff." Allerdings sind Von - Bis - Angaben noch besser (Bsp. S.111-118).
- ⇒ Bei der deutschen Zitierweise steht der Beleg nicht im Text, sondern in der Fußnote am Seitenende. Beim ersten Zitat wird der Titel vollständig zitiert, d.h. man zitiert so wie am Ende in der Bibliographie (Autor, Titel, evt. Untertitel, Erscheinungsjahr, Ort, Seiten ect.). **Bei weiteren Zitaten aus derselben Quelle folgt nur ein Kurzzitat** (Autor, Kurztitel, Seite).
- ⇒ Inhaltlich wiedergegeben Passagen werden mit einer Fußnote hinter (!!!) dem letzten Punkt des Absatzes nachgewiesen.
- ⇒ Wörtliche Zitate werden durch „"[1] kenntlich gemacht und müssen direkt dahinter mit einer Fußnote nachgewiesen werden.
- ⇒ Wird sich nicht an die Regeln zum Nachweisen gehalten und damit ein nachweislich Plagiat begangen, wird dies al Betrugsversuch gewertet und es wird für alle Teilnoten, welche den schriftlichen Teil betreffen die Note 6 erteilt.

II. Titelaufnahme im Literaturverzeichnis:

a) Monographie (ganzes Buch, von einem/max. zwei Autoren verfasst)

Name, Vorname ausgeschrieben [Doppelpunkt] Buchtitel [Punkt] Vollständiger Untertitel [Punkt] Verlagosrt(e) Jahr [abschließender Punkt]

Beispiel:
Küster, Hansjörg: Die Ostsee. Eine Natur- und Kulturgeschichte. München 2002.

b) Sammelband

Bei Sammelbänden hat man nicht nur einen Verfasser, sondern einen oder mehrere Herausgeber plus mehrere Autoren. Dies ist kenntlich zu machen durch die Angabe (Hg.) oder (Hrsg.) hinter den letzten Namen.

Beispiel:

Schulze Wesel, Martin und Requate, Jörg (Hrsg.): Europäische Öffentlichkeit, Transnationale Kommunikation seit dem 18. Jahrhundert. Frankfurt/M. 2002.

c) Aufsätze in Sammelbänden

[1] Beispiel: Gebhardt: Mittelalter. S. 243ff.

Name, Vorname ausgeschrieben [Doppelpunkt] Titel des Aufsatzes [Punkt] Vollständiger Untertitel [Punkt] In/in [Doppelpunkt] Vorname Name des Herausgebers/ der Herausgeber des Sammelbandes (Hrsg.)/(Hg.) [Doppelpunkt] Titel und Untertitel des Sammelbandes [Punkt] Verlagsort Jahr [Punkt] Seitenzahlen des Aufsatzes [abschließender Punkt]

Beispiel:

Siemann, Wolfram: Die deutsche Revolution von 1848/49. In: Hans-Ulrich Wehler (Hrsg.): Scheidewege der deutschen Geschichte. Von der Reformation bis zur Wende 1517-1989. München 1995, S. 91-102.

d) Aufsätze in Zeitschriften

Name, Vorname ausgeschrieben [Doppelpunkt] Titel des Aufsatzes [Punkt] Vollständiger Untertitel [Punkt] In/in [Doppelpunkt] Titel der Zeitschrift Bandnummer (Jahr) [Punkt] Seitenzahlen des Aufsatzes [abschließender Punkt]

Beispiel:

Studt, Birgit: Männlichkeitsentwürfe im frühen und hohen Mittelalter. In: Historische Zeitschrift 276 (2003). S. 1-36.

e) Artikel aus Lexika

Vorname, Nachname: Art. „Artikelname“, in: Name des Nachschlagewerkes Bd.-Nr. (Jahr), Seiten- bzw. Spaltenangabe.

Beispiel:

Gerd Althoff, Art. „Thietmar v. Merseburg“, in: LexMa Bd. 8 (1997), Sp. 694-696.

f) Internet

Jeweils soweit vorhanden:
Autor1 {/Autor2/ Autor3}: Titel des Dokuments.
Internetadresse (URL). Abrufdatum.

Beispiel:
http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip- zitl.htm. Zugriff.11. 12.2009.

Überfordert?

➔ Auf Nachfrage gibt frau Marx eine Anleitung in gaaannnz simpel raus.

9. Tipps für den letzten Arbeitsgang

Auch wenn du einzelne Kapitel oder Abschnitte während des Schreibens verworfen und neu formuliert hast, solltest du abschließend den Gesamttext überarbeiten. Erst wenn die Arbeit als Ganzes vorliegt, lassen sich die Zusammenhänge und die Darstellung insgesamt überblicken. Schlussfolgerungen und Ergebnisse der Arbeit liegen nun schriftlich fixiert vor.

Überarbeite deine Texte!

Lies deine Arbeit gründlich durch und überprüfe, ob du dich durchgängig an folgende Kriterien gehalten hast:

- Logik der Gedankenführung innerhalb der einzelnen Kapitel
- Ansprechende sprachliche Gestaltung (Stil, Satzbau, Wortwahl)
- Rechtschreibung und Zeichensetzung (lasst eure Texte von Dritten überprüfen)
- Erfüllung aller formalen Vorgaben und Standards

Überprüfe deine Gliederung!

Stelle dir folgende Fragen:

- Spiegelt die Anordnung der einzelnen Kapitel die logische Entwicklung des Themas wider?
- Stimmt die gegebene Form?
- Sein meine Schritte für Dritte nachvollziehbar?

Du hast dich für ein interessantes, ansprechendes und herausforderndes Thema entschieden. Neben guten Ideen, einer günstigen Materiallage, einem gesunden Forscherdrang und Fleiß wird diese Handreichung zu deinem Erfolg beitragen!

10. Vorlage für die eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung:

Wir versichern, dass wir diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von uns angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben.

Datum: **Ort:**

Unterschriften

Berichtsheftor

mit Informationen und Hinweisen

THÜRINGER GEMEINSCHAFTSSCHULE BÜRGEL

Name/Vorname: _____

Schuljahr: _____

Fachbetreuer: _____

11.1 Was gehört in den Berichtshefter?

In dem Berichtsbogen zur Dokumentation des Arbeitsprozesses müssen alle Tätigkeiten erfasst werden, die im Zusammenhang mit dem zu bearbeitenden Thema ausgeübt werden.

Er hilft euch und eurem Mentor eure Arbeitsweise umfänglich einzuschätzen. Es hängt dabei aber viel davon ab, ob ihr diesen Hefter auch gut führt!
Was muss also rein?

- Gemeinsame Projektarbeitstage mit Angabe der inhaltlichen Schwerpunkte
- Konsultationen mit dem Betreuer (inhaltliche Schwerpunkte benennen)
  - ➔ Können zukünftig auch im HA-Heft geführt werden. Da geht weniger verloren.
- Sichten von Literatur in der Bibliothek; Informationssuche im Internet; Sichten/Lesen von geeigneter Literatur zu Hause (Titel und Verfasser angeben)
  - ➔ Alles was daraus an Notizen angefallen ist, auch wenn es mal geschmiert ist!
  - ➔ Auswertung der Literatur
- Gliederung des Themas bzw. die Aufteilung auch die Gruppenmitglieder (1./2./3. … Fassung)
- Fragebögen, Statistiken ... die erstellt wurden (auch hier könne alle Versionen in den Hefter, die mal angefertigt wurden)
- Auswertung von Befragungen, Meinungsumfragen, Gesprächen, Erkundungen vor Ort (Gesprächsthema, Personenkreis, Ort, Zielstellung angeben)
- Formulierung von Textabschnitten (Bezug auf Gliederung nehmen)
- Schreiben von Textabschnitten mit Computer
- Erstellen eines Literaturverzeichnisses
- alle Gespräche mit dem Betreuer zur weiteren Vorgehensweise (getroffene Festlegungen und Vereinbarungen)
- Sämtliche Skizzen und Fotos die für den gegenständlichen Teil entworfen wurden.
  (ja, auch die sehen manchmal geschmiert aus. Das wissen wir.)
- Berichtsbogen (Auch hier kann zukünftig die Tabelle im PA-Heft genutzt werden.)
- Bestätigung der Tätigkeit durch Unterschrift meines Fachbetreuers

Konsultationsbericht für den Schüler
Niederschrift meiner Konsultationen zur Projektarbeit

(vorher vom Schüler auszufüllen)

Name: _____ Vorname: _____

Konsultationstermin:_____

Meine Fragen, Probleme für die Konsultation: (vorher vom Schüler auszufüllen)

……

……

……

……...

Inhalt der Konsultation: (während der Konsultation vom Schüler auszufüllen)

……

……

……

……...

Wünsche für die nächste Konsultation: (während der Konsultation vom Schüler auszufüllen)

……

……

……...

Bemerkungen des Betreuers:

……

……

_____	_____	_____
Schüler/in	Betreuer/in	Eltern

Thüringer Gemeinschaftsschule Bürgel

Datum: .....

11.3 Berichtsbogen

Name, Vorname des Schülers: .....

Name des zuständigen Betreuers: .....

Datum	Hinweis zur Art der Tätigkeit	Ort	Zeitdauer	Unterschrift des Betreuers