

Hinweise zum schriftlichen Teil der Projektarbeit - KLAUSUR

- Der schriftliche Teil der Projektarbeit wird als **80-minütige Klausur** geschrieben.
- Eine vorher angefertigte **Gliederung** darf in der Klausur verwendet werden.
 - **Besprechung** und **Prüfung** der **Gliederung** durch die Mentorin.
 - Genehmigte Gliederung wird ca. eine Woche vor der Prüfung **eingesammelt**.
 - Aufsichtsführende Lehrkraft nimmt die **genehmigte Gliederung mit in die Klausur**.
 - MSA: nur Überschriften
 - ESA: zusätzlich 3-4 Stichwörter pro Kapitel

Beispiel MSA

PrA-Thema: **Hühner**

1. Entwicklungsgeschichte des Haushuhns
2. Biologie des Huhns
3. Nutzung
4. Haltung
5. Rassen



Dies ist Bild zur Auflockerung dieser Seite. Bilder, Zeichnungen etc. dürfen nicht mit auf die Gliederung

Beispiel ESA

PrA-Thema: **Hühner**

1. Entwicklungsgeschichte des Haushuhns
 - (1) Abstammung
 - (2) Verbreitung
2. Biologie des Huhns
 - (1) Skelett
 - (2) Federn
 - (3) Verdauung
 - (4) Fortpflanzung
3. Nutzung
 - (1) Eier
 - (2) Federn
 - (3) Fleisch
4. Haltung
 - (1) Stall & Auslauf
 - (2) Futter
 - (3) Krankheiten
5. Rassen
 - (1) Fleischerassen
 - (2) Eierrassen
 - (3) Besondere Rassen

- Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik etc. zählen nicht einzeln; die Bepunktung für die **Verständlichkeit zählt jedoch dreifach**.
- **Fokus** der Klausur: **Wissen** erzählen
- **Durchführung:** Klausur pro Klasse gestaffelt im **PC-Raum** schreiben (Freiwillig am PC für viele, verpflichtend für einige SuS mit schlechter Schrift.)
- Die **Dokumentation der praktischen Arbeit** gehört auch zur praktischen Arbeit und soll bei der Präsentation genutzt werden. Sie ist also kein Teil des schriftlichen Teils.
- **Bewertung** durch die Mentorin (gibt Zensur vor), Klassenlehrkraft schaut drüber. Bei Unstimmigkeiten wird die PrA der Schulleitung vorgelegt.

Hinweise zur Dokumentation

Die **Dokumentation der praktischen Arbeit** gehört auch zur praktischen Arbeit und soll bei der Präsentation genutzt werden. Sie ist kein Teil des schriftlichen Teils.

- Sie soll in Art eines Protokolls / eines Tagebuchs etc. geführt werden.
- Die Dokumentation befindet sich in einem **Ordner**.
- Es gibt ein **Deckblatt**.

Es soll nachfolzogen werden können, wie das Projekt entstanden ist, was gut lief und wo es Probleme gab. Dazu gehören:

- **Aufgabenverteilung?** Wer macht was?
- **Aufgabenbeschreibung**
 - **Was** machen wir / ich?
 - **Wie** machen wir / ich es?
 - **Warum** machen wir / ich es so?
- **Fotos** der Tätigkeiten / Arbeitsschritte
- **Reflektion**
 - Was lief gut & warum?
 - Wo hatten wir Schwierigkeiten & warum?
 - Wie haben wir die Probleme gelöst.

← Deine Checkliste