

1. Zeitaufwand

Bearbeitung der Projektaufgaben schwerpunktmäßig 14-tägig. Wegen des Aufgabenumfanges wird das Projekt aber in diesem Zeitrahmen allein nicht umsetzbar sein.

Folgerung: Die Teilnehmer müssen sich, auch darüber hinaus, zwischendurch Zeit nehmen.

2. Tagesberichte

Jedes Gruppenmitglied führt ein Projekttagebuch (Tabellendatei) in dem die Arbeiten (was, wann?), ähnlich wie im Berichtsheft, knapp (!) beschrieben werden.

Beispiel: 22.11.: Auswahl der Bauteile für ... Recherche über ... Planungssitzung mit ...

3. Projektdokumentation

Jede Gruppe verfasst über ihr Projekt eine Dokumentation. Bei dieser Doku ist jedes Projektmitglied für einen eigenen Teilabschnitt zuständig. Die Aufgaben und Zuständigkeiten verteilen die Projektgruppen eigenständig. Es empfiehlt sich, mit Blick auf die Fertigstellung der Doku zum Ende des Projekts, wichtige Infos im Projektordner laufend abzuheften und zu pflegen.

Inhalte der Doku sind:

- Allgemeine Aufgabenbeschreibung: worum geht's?
- Aufgabenaufteilung innerhalb der Gruppe: wer macht was?
- Erarbeitetes Grundlagenwissen zum Thema: Fachinfos
- Projektverlauf: Planung, Schwierigkeiten, Ergebnisse mit Bildern, Tabellen, usw.
- Zusammenfassung: Bilanz Schlusswort, komprimierte Bewertung
- Quellenangaben, Links

4. Projektordner

Jede Gruppe führt einen Projektordner, in dem z.B. die Tagesberichte, die Projektplanung. Infos in Papierform, und am Schluss die fertige Doku abgelegt sind (siehe Blatt zum Thema Projektordner).

5. Anrechnung

Jeder Teilnehmer erhält nach Projektabschluss ein Zertifikat über die Teilnahme, in dem das Projekt und die individuellen Aufgaben aufgeführt sind. Eine Note wird nicht erteilt.