Workshop – BoW-Fächer

Projektorientiertes Arbeiten im BoW-Fachunterricht mit Hauptfokus auf WiK

Inhalt

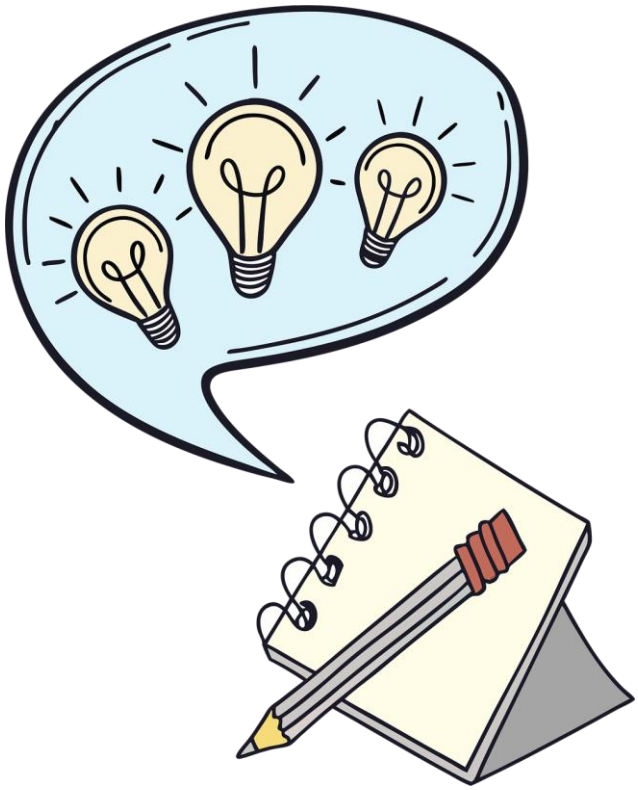
Ziel des Workshops und Themenrelevanz 2

Aufbauplanung durch Miniprojekt 2

Beispiel eines Miniprojekts aus dem Fach WiK 3

Anleitung für Projektmappe 5

- Deckblatt 5
- Inhaltsverzeichnis 7
- Arbeits- und Zeitplan 8
- Quellenverzeichnis 9



Ziel des Workshops und Themenrelevanz

Ziel:
Die Schülerinnen und Schüler sollen auf projektorientiertes Arbeiten hingeführt werden.

Problem:

- Mappenerstellung und -aufbau
- Computerräume sind nicht für die ganze Klasse ausgelegt
- technische Überforderung der Lehrkräfte (Hard-/Software)

Lösung:
Fachlehrkräfte greifen ein und bieten Hilfestellung im Fachunterricht.

Aufbauplanung durch Miniprojekt

- Situation vorgeben
- optional: WiB-Aufgabe
- gezielter Aufbau der Mappendokumente und –inhalte
- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Optional: WiB-Aufgabe
- BoW-Bereich
- Quellenangaben (Bild- und Recherchequellen)

Wichtig:
Absprachen mit Klassenleitern treffen und schulinterne Regelungen beachten!

Miniprojekt 8. Klasse

Thema: „Klassenfahrt der 9. Klassen nach Wien“

Du hast an deiner Mittelschule den Auftrag der 9. Klassen erhalten, die Klassenfahrt zu organisieren. Schicke daher einen Brief an ein Reisebüro und sammle wichtige Informationen über die Stadt Wien.

Das sind deine Aufgaben:

1. Gestaltung eines Informationsflyers zur Stadt Wien

Um die 9. Klassen über die Stadt Wien informieren zu können, erstellst du einen Informationsflyer mit allen wichtigen Informationen zu dieser Stadt.

Du hast im WiK-Unterricht eine Vorliebe für das Arbeiten am PC entdeckt und möchtest deshalb einen 6-seitigen Flyer in MS Word erstellen.

Folgende Informationen sollten in deinem Flyer enthalten sein:

- Titelseite
- 3 mögliche Unterkünfte mit jeweiligen Fotos, Hotelname und Anschrift
- 4 beliebte Sehenswürdigkeiten mit jeweils einem Bild und einer kurzen Beschreibung
- 3 Freizeitaktivitäten
- 3 verschiedene Restaurants
- 5 Regeln, die die Schülerinnen und Schüler bei einer Klassenfahrt beachten sollen.

Achte bei der Gestaltung des Flyers auf ein einheitliches Layout, sowie passende Bilder.

2. Privatbrief an ein Reisebüro in Schrobenhausen

Arbeitsaufträge:

1. Erstelle einen Brief in Form eines Privatbriefs für eine Anfrage an das Reisebüro. Nutze dazu die **Privatbriefvorlage**.
2. Recherchiere nach einer Adresse eines Reisebüros in Schrobenhausen.
3. Drucke folgendes aus:
   - Privatbrief

Angaben Briefkopf/Briefschuss

Logo	Erstelle ein passendes Logo mit den Farben der Schule

Absender	Dein Vor- und Nachname, Adresse deiner Schule
Anschrift	Adresse des Reisebüros
Telefon	08252 880550
E-Mail	deinVor-undNachname@msschule.de
Datum	aktuell
Betreff	Wähle einen eigenen passenden Betreff
Briefanrede	Sehr ,
Briefschluss	Mit freundlichen Grüßen
Anlage(n)	Terminliste

Brieftext:

Wie jedes Schuljahr fahren die 9. Klassen der Mittelschule auf Abschlussfahrt. Um besser planen zu können möchten wir Sie bitten, uns ein Angebot für eine Klassenfahrt nach Wien zu unterbreiten.

Bitte fügen Sie folgendes Ihrem Angebot bei:

- Unterkunft und Transfer
- Preis pro Person: max. 450 €

Sobald Ihr Angebot bei uns eingegangen ist, erhalten Sie schnellstens eine Rückmeldung von mir.

Beiliegend übersenden ich Ihnen eine Terminliste.

4. Der Projektmappe

Die Projektmappe soll folgendes enthalten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Leittext
- Flyer Stadt Wien
- Privatbrief
- Quellenverzeichnis

Anleitung für Projektmappe

Deckblatt

Deckblatt

Das Deckblatt ist „Muss“ in einer Projektmappe. Ein passendes Bild zu deinem Thema macht sich auch immer gut.

Die Verwendung eines Deckblatts kann einen positiven Effekt haben: Ein sympathisches Bild lädt zum Weiterlesen ein und wesentliche Informationen sind auf den ersten Blick erkennbar.

PROBEPROJEKT

Klasse 8b/8cG

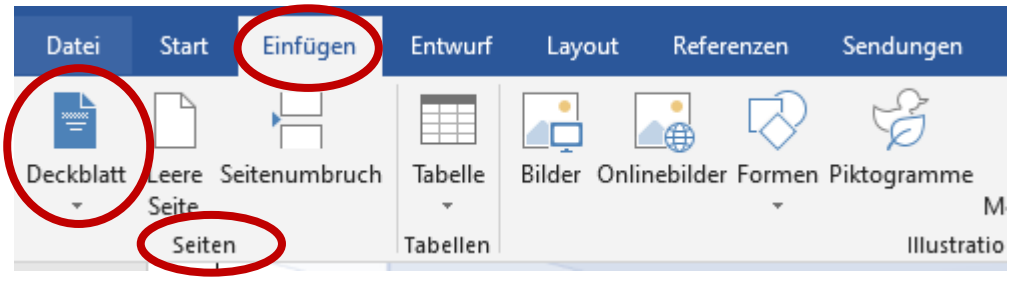
Gruppenmitglieder

Frau Ballatré, Herr Heumann, Frau Dikmen, Herr Hintersteiner

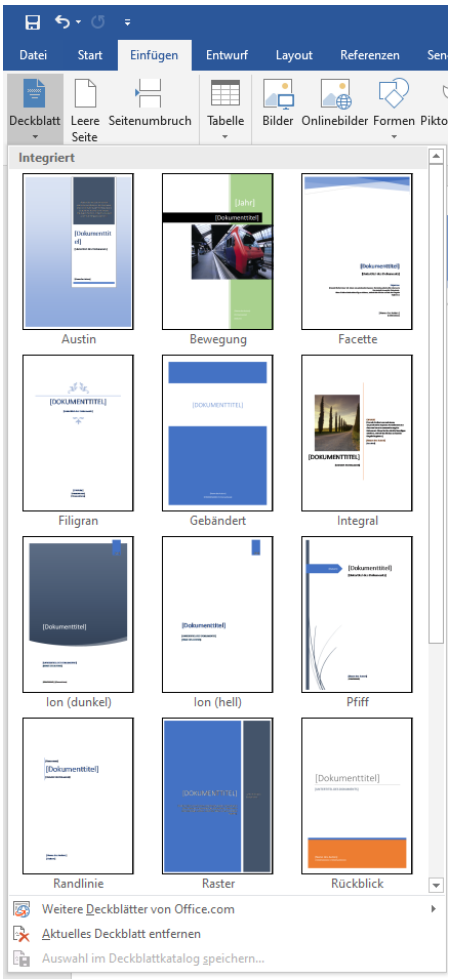
Kristin Ballatré

[E-Mail-Adresse]

So füge ich ein Deckblatt ein:



Wähle dann ein passendes Layout aus.



Denke daran, dass alle wichtigen Informationen, wie z. B. dein Name, die Klasse, deine Teammitglieder, ein passendes Bild und der Abgabetermin auf deinem Deckblatt enthalten sein müssen.

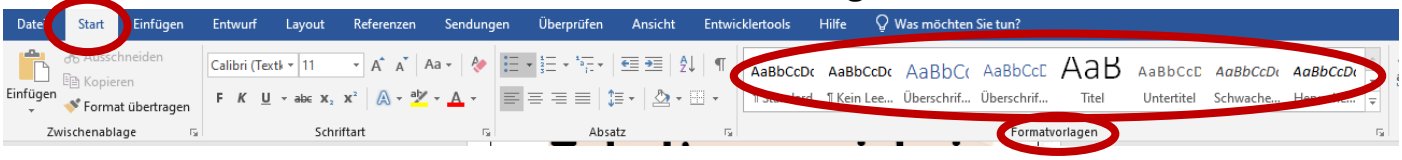
Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist „Muss“ in einer Projektmappe. Es hilft dir, sich in der Mappe zurechtzufinden und deine Unterlagen richtig anzuordnen.

Die Verwendung eins Inhaltsverzeichnisses kann einen positiven Effekt haben. Ein genauer Überblick über den Inhalt lädt zum Weiterlesen ein und wesentliche Inhalte der Projektmappe sind auf den ersten Blick erkennbar.

Überschriften einfügen:

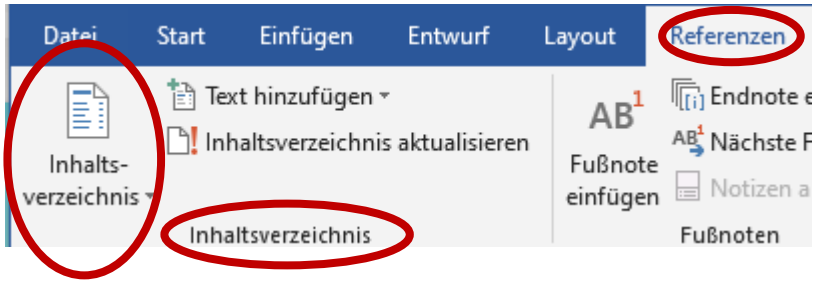
Arbeite hierzu mit den Überschriften der Formatvorlagen:



Benutze einheitliche Überschriften!

Ein Inhaltsverzeichnis einfügen:

Füge im Anschluss dein Inhaltsverzeichnis ein:



Denke daran, dein Inhaltsverzeichnis bei Bedarf zu aktualisieren. Achte auch auf die richtige Seitennummerierung.

Zeit- und Arbeitsplan

Der Zeit- und Arbeitsplan ist ebenfalls ein "Muss" in einer Projektmappe. Er hilft dir, die Arbeitsschritte in einem Projekt ordentlich aufzuteilen.

Alle Arbeitsschritte werden so innerhalb deiner Gruppe aufgeteilt.

Man unterteilt die Aufgaben in:

- Was? (Aufgabe)
- Wer? (Teammitglied)
- Wann? (Uhrzeit)
- Wo? (Ort)
- Was brauche ich? (PC, Internet, Word, PowerPoint)

Zeit- und Arbeitsplan:

Der Zeit- und Arbeitsplan wird als erstes bei einem Projekt bearbeitet. Teilt euch die Aufgaben sinnvoll vorab auf und schreibt sie in die Tabelle.

Musterbeispiel:

Name	Klasse	Datum

Mein Zeit- und Arbeitsplan

Was?	Wer?	Wann?	Wo?	Was brauche ich?
Präsentationsvorlage	Robert	11.03.2024, 9:00 – 10:00 Uhr	Schule, PC-Raum	Powerpoint, Internet
WiB-Teil	Robert, Malik, Qamile	11.03.2024, 10:00 – 11:00 Uhr	Schule, PC-Raum	Internet, Powerpoint
Notizen WiB-Teil	Malik	18.03.2024, 9:00 – 10:00 Uhr	Schule, PC-Raum	MS Word
Recherche Aufbau Privatbrief	Qamile, Robert	18.03.2024, 10:00 – 11:00 Uhr	Schule, PC-Raum	Internet, MS-Word
Recherche Aufbau Flyer	Qamile	25.03.2024, 9:00 – 10:00 Uhr	Schule, PC-Raum	Powerpoint, Internet, MS-Word
Präsentation	Robert	25.03.2024, 14:00 – 15:00 Uhr	Zu Hause	Powerpoint, Internet

Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis ist ein „Muss“ in einer Projektmappe. Es listet alle Informations- und Bildquellen auf. Jegliche Quellen, die du verwendest, müssen hinterlegt werden.

Man unterteilt das Quellenverzeichnis in Bildquellen und Informationsquellen. Bildquellen sind alle Bilder, die du in deiner Projektmappe und deiner Präsentation oder anderen Dokumenten verwendest. Informationsquellen sind Webseiten mit Informationen zum Thema oder auch Buchquellen. Diese musst du auch angeben.

Bildquellen:

Wenn du Bilder in deiner Präsentation oder in deinen Unterlagen verwendest, kopiere immer den Link des Bildes und füge ihn in dein Quellenverzeichnis zu den Bildquellen ein.
Liste die Links in Form einer Auflistung auf.

Informationsquellen:

Wenn du Informationen in deiner Präsentation oder in deinen Unterlagen verwendest, kopiere immer den Link der Information und füge ihn in dein Quellenverzeichnis zu den Informationsquellen ein.
Liste die Links in Form einer Auflistung auf.