



12.08.2026

An die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9
im Schuljahr 2026/27 und deren Erziehungsberechtigte

Informationen zur Projektprüfung

1. Vorbemerkung

Die Projektprüfung ist verpflichtender Bestandteil zum Erwerb des Hauptschulabschlusses. Da an der integrierten Gesamtschule die Abschlüsse bis zuletzt offenbleiben, nehmen diejenigen Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 an dieser Prüfung teil, die im Jahrgang 8 eine Hauptschulempfehlung hatten sowie diejenigen, deren Leistungstendenz die Versetzung in den Jahrgang 10 nicht sicher widerspiegelt.

2. Ablauf der Projektprüfung

Die Projektprüfung ist eine Gruppenprüfung. Eine Gruppe besteht aus 4 (Ausnahme 3) Schülerinnen und Schülern. Der Ablauf der Projektprüfung gliedert sich in eine Vorbereitungsphase, eine Durchführungsphase und eine Präsentationsphase.

Projektvorbereitung

Die Vorbereitungsphase findet am Nachmittag in der unterrichtsfreien Zeit statt. Nach Beratung mit der Projekt-Betreuungslehrkraft aus dem Jahrgangsteam 9 wählen die Gruppen ihr Prüfungsthema und legen dieses bis spätestens Freitag, 18.09.2026, zusammen mit der Projektbeschreibung (Gliederung, außerschulische Aktivitäten, Zielsetzung(en) des Projektes und der Präsentation) der Stufenleitung zur Genehmigung vor. Nach erfolgter Genehmigung dient die restliche Vorbereitungsphase der Informations- und Materialbeschaffung. Die Vorbereitungsphase findet zu folgenden Zeiten statt:

Datum	Verlauf der Projektprüfung
17.08. – 14.09.2026	Themenfindung und Gruppenzusammensetzung
spätestens Freitag 18.09.2026, bis 13:05 Uhr	Abgabe der Gruppenzusammensetzung, des Projektthemas und der Projektbeschreibung sowie Benennung der Betreuungskraft <u>im Sekretariat</u> .
bis ca. 25.09.2026	Genehmigung des Projektantrages durch die Stufenleitung
31.08 – 23.10.2026	Vorbereitungswochen (nachmittags)
Dienstag 20.10.2026	Abgabe aller notwendigen Materialien für die Durchführung des Projektes in der Schule
26.10. – 29.10.2026:	Projektdurchführung / Projektrealisierung
29.10.2026 bis 12.00 Uhr	Abgabe der Projektmappe (1 Mappe pro Gruppe) im Sekretariat

Projektrealisierung

In der Durchführungsphase arbeiten die Schülerinnen und Schüler selbstständig an ihrem Projekt. Den Gruppen steht die jeweilige Betreuungslehrkraft nach Absprache zur Verfügung. Rechtzeitige Absprachen sind hierzu unerlässlich, zumal die Zeitplanung ein Beurteilungskriterium ist!!!

In der Durchführungsphase stehen den Gruppen an 4 Schultagen jeweils 5 Stunden während der Unterrichtszeit als Arbeitszeit zur Verfügung. In dieser Zeit ist auch die Präsentation des Projekts vorzubereiten.

Die Durchführungsphase findet statt in der Zeit vom **26.10. – 29.10.2026**. Am letzten Tag der Projektrealisierung, Donnerstag **29.10.2026**, werden die Präsentationen fertiggestellt und gruppenweise geübt. Die Arbeitsprodukte werden in der Schule abgegeben, bzw. belassen.

Projektpräsentation

Die Präsentationsphase bildet den Abschluss der Projektprüfung. Sie dauert höchstens 50 Minuten und besteht aus zwei Teilen:

- a) Vorstellung der Arbeitsergebnisse in der Gruppe (15 bis 30 Minuten) und
- b) Befragung der Schülerinnen und Schüler durch den Prüfungsausschuss.

Als Termin steht der Zeitraum vom **Montag, den 02.11.2026 bis Mittwoch 04.11.2026** fest. Wann die einzelnen Gruppen ihr Projekt vorstellen sollen, wird rechtzeitig auf einem Organisationsplan bekannt gegeben. Ein Laptop mit Beamer-Anschluss zur Präsentation ist vorhanden. Es ist die Aufgabe der Gruppe für die weiteren benötigten Speicher- und Präsentations-Medien (Stick) selbst zu sorgen.

3. Bewertung der Projektprüfung

Das Ergebnis der Projektprüfung wird im Abschluss-Zeugnis als gesonderte Note ausgewiesen.

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält für die verschiedenen Projektphasen eine Note. Kriterien hierfür sind **die fachlichen (inhaltlichen) Ansprüche, fachgerechtes Vorgehen (nichts dem Zufall überlassen), Fähigkeit zur Lösung auftretender Probleme, die Kommunikation innerhalb der Gruppe, Fähigkeit zur Zusammenarbeit und Übernahme von Verantwortung („Ich besorge das!“).**

Zu einer ordentlichen Projektmappe gehören folgende Bestandteile:



- ein gestaltetes Deckblatt
- die Projektbeschreibung mit der Genehmigung
- Projektplan, auch mit Korrekturen falls erforderlich (hier Blatt 5)
- **Foto/Bild-Dokumentation - Bilder, Fotos, Skizzen**
- Persönliche Auswertung (Reflexion) der Projektarbeit

Hinweise und Tipps zur Mappe findest du im Dokument „Wie lege ich eine Projektmappe an?“

4. Inhaltliche Hilfen zur Projektprüfung

4.1. Was bedeutet der Begriff „Projekt“?

1. Ihr formuliert eine Aufgabe in Form einer **Fragestellung**, die ihr in eurem Team im Rahmen der Projektarbeit lösen wirst. Das Ergebnis eurer Arbeit muss etwas sein, was ihr in dieser Form noch nicht gemacht habt: z.B. ein Modell, ein Werkstück oder ähnliches.
2. Nachdem die Aufgabenstellung mit der Lehrkraft abgestimmt ist, erstellt ihr einen Plan, wie ihr die Aufgabe lösen wollt. Dazu beschreibt ihr:
 - Wer arbeitet mit?
 - Wie viel Zeit brauchen wir?
 - Welche Informationen, Arbeitsmittel bzw. Werkzeuge brauchen wir?
 - Was ist zu tun?

Wenn der Plan fertig ist, verabredet ihr mit eurem Lehrer, wann und in welcher Form ihr das geplante Projektergebnis herstellen werdet.

3. Jetzt arbeitet ihr im Team den Plan ab.
Solltet ihr bei der Bearbeitung der Projektaufgabe vom Plan abweichen müssen (weil z.B. Material fehlt, die Zeit nicht reicht oder ein Teammitglied krank wird), so müsst ihr überlegen, ob dadurch der Termin der Präsentation der Projektergebnisse gefährdet ist. Falls das der Fall ist, müsst ihr umgehend das Gespräch mit eurem Lehrer suchen, um gemeinsam zu klären, wie ihr mit der neuen Situation umgeht.
Wenn es keine Abweichungen vom Plan oder sonstige Störungen in der Projektbearbeitung gibt, dann ist das Projekt mit der Präsentation der Ergebnisse beendet.

4.2. Hinweise und Tipps zur Reflexion der Projektarbeit

Nachfolgende Fragen sollen dir bei deiner persönlichen Auswertung deiner Projektarbeit helfen:

Vorbereitung

- Wie bist du auf das Projektthema gekommen und was interessiert dich besonders daran?
- Hat sich dein Projektteam schnell zusammengefunden und hat sich jedes Teammitglied gut eingebracht?
- Nach welchen Kriterien habt ihr Informationen und Materialien für die Projektbearbeitung gesucht? (Quellenrecherche)
- War der von euch erstellte Plan für die Durchführungsphase hilfreich?

Bearbeitung der Aufgaben

- Konntest du effektiv an deinen Projektaufgaben arbeiten?
- Konntest du alle Informationen und Materialien verwenden?
- Mussten noch Informationen oder Materialien nachträglich beschafft werden?
- Was hättest du gerne noch bearbeitet, wenn mehr Zeit zur Verfügung gestanden hätte?

Allgemein

- Was nimmst du aus der Projektarbeit für dich als neues Wissen mit?
- Wie habt ihr im Team Meinungsverschiedenheiten gelöst?
- Würdest du mit dem Team in dieser Form wieder zusammenarbeiten?
- Was würdest du auf alle Fälle bei einem neuen Projekt wieder genauso machen und was auf alle Fälle ganz anders?

4.3. Schülerleitfaden für Projektarbeit

Was ist zu tun?	Vereinbarter Termin:
Ihr formuliert die Projektaufgabe(n), die zu lösen ist (sind). Das Projekt ist dann abgeschlossen, wenn die Aufgaben gelöst sind und das Arbeitsergebnis präsentiert werden kann. Je detaillierter und präziser ihr an dieser Stelle arbeitet, umso leichter fällt euch die weitere Arbeit am Projekt – nehmt euch also ausreichend Zeit für diesen ersten Schritt. Hilfreich ist es, wenn ihr versucht, die Projektaufgabe in Form einer Leitfrage zu formulieren, z.B. „Ich will wissen/ erklären/ darstellen/ aufzeigen, warum ...“	
Ihr legt fest, wer in dem Projektteam mitarbeiten wird. Das Team bleibt für die gesamte Projektbearbeitung zusammen.	
Ihr formuliert gemeinsam die endgültige Beschreibung eurer Projektaufgabe , stimmt sie mit dem Lehrer ab und veröffentlicht sie in der Klasse.	
Ihr sammelt jetzt Informationen und Material. Dazu müsst ihr euch erst mal mit möglichen Informationsquellen vertraut machen: • Informationen gibt es z.B. in Bibliotheken oder im Internet • Arbeitsmaterialien: wo bekomme ich das benötigte, wer kann mir Dinge ausleihen, wer finanziert einen eventuell notwendigen Kauf, usw. • Welche Personen können uns weiterhelfen: suche nach Fachleuten, die in dem Projektthema schon möglichst viele Erfahrungen haben!	
Erstellt jetzt einen Plan, wie ihr mit dem Team das Projekt bearbeiten wollt. Dazu müsst ihr folgende Punkte dokumentieren: • Was ist zu tun (Teil-Aufgaben beschreiben!)? • Wie viel Zeit plane ich dafür ein? • Wer arbeitet maßgeblich an dieser Aufgabe mit? • Welche Informationen und Materialien brauche ich zur Erledigung dieser Aufgabe? • Wer übernimmt für diese Aufgabe die Verantwortung, dass alles richtig erledigt wird? Dieser Plan wird während der gesamten Projektbearbeitung immer wieder aktualisiert und am Ende in der Projektmappe abgeheftet.	
Jetzt kommt der meist längste aber auch einfachste Teil des Projektes: die Bearbeitung der Aufgaben: • Informationen werden ausgewertet und umgesetzt. • Materialien werden bearbeitet. • Ergebnisse werden festgehalten. • Es wird regelmäßig der Arbeitsfortschritt mit dem Plan verglichen: bei Abweichungen muss gemeinsam überlegt werden, wie man das bzw. die Ergebnisse trotzdem noch erreicht. • Zuletzt nimmt man sich noch die Zeit eine gute Präsentation vorzubereiten.	
Zum Abschluss reflektiert man gemeinsam, wie das Projekt „gelaufen“ ist: Was war gut und sollte entsprechend im nächsten Projekt wiederholt werden, aber auch: was war nicht so gut / hätte besser laufen können.	
Der letzte Schritt im Projekt ist die Präsentation der Ergebnisse.	

4. 4. „Formular Projektplan“

(Diese Tabelle kann auch gleichzeitig als Dokumentation in der Mappe verwendet werden)

Was ist zu tun?						
Benötigte Zeit: Datum und Dauer						
Wer arbeitet an der Aufgabe mit?						
Benötigte Materialien und Informationen						
Wer übernimmt für diese Aufgabe die <u>Hauptverant- wortung?</u>						
Während der Projektbearbeitung ausfüllen:	Aufgabe wie geplant erledigt?					
	Warum konnte die Aufgabe nicht wie geplant erledigt werden?					
	Was ändert sich jetzt am Plan?					

4. 5. Tipps für eine gelungene Präsentation

Eine Präsentation soll die Zuhörer und Zuschauer auch überzeugen, also möglichst anschaulich (mit Bildern) und konkret (mit Beispielen) sein. Die Zuhörer sollten immer direkt angesprochen werden.

Hier einige Tipps für ein gutes Gelingen:

Vorbereitung

- Welche Medien dich am besten bei deiner Präsentation unterstützen: PC und Beamer für ppt und oder Video, Flipchart, usw.
- Mache dich vor der Präsentation eingehend mit der Bedienung der technischen Geräte wie PC und Beamer vertraut. Probiere direkt vor der Präsentation, ob die Geräte funktionieren.
- Bereite dir kleine Karten mit Stichworten zu deinem Vortrag vor.
- Probe das freie und laute Sprechen vor Freunden oder Bekannten oder vor dem Spiegel.
- Erstelle alle Folien mit kurzen und prägnanten Texten sowie ansprechenden Bildern und achte darauf, dass jeder die Informationen gut lesen kann (Schriftgröße, Farbauswahl, usw.)

Begrüßung

- Beginne deinen Vortrag mit einer freundlichen Begrüßung.
- Überlege dir einen interessanten Einstieg.

Start der Präsentation

- Nenne dein Thema und zeige es.
- Stelle die Struktur deines Vortrages vor (zeitlicher und inhaltlicher Ablauf)
- Nenne das Ziel deiner Präsentation.

Die eigentliche inhaltliche Darbietung

- Konzentriere dich auf die wesentlichen Punkte.
- Schau deine Zuhörer an.
- Sprich laut, deutlich, verständlich und nicht zu schnell.
- Präsentiere gut lesbar und führe deine Zuschauer z.B. mit einem Pointer oder Zeigestab durch deine Folien.

Abschluss der Präsentation

- Fasse deine wesentlichen Aussagen nochmals ganz kurz zusammen.
- Beende deinen Vortrag mit einem Schlusswort oder Appell an die Zuhörer.
- Stelle dich für Fragen zu deinem Vortrag zur Verfügung.


U. Koppmann
Stufenleiterin 9/10