

Am Tag der Abgabe/des Zwischenberichtes:

oft gehört...

Ich kann leider heute nicht abgeben,
weil mir gestern Abend der Drucker
kaputt gegangen ist.

Mein Stick geht hier nicht/die
Powerpoint-Version ist nicht
kompatibel

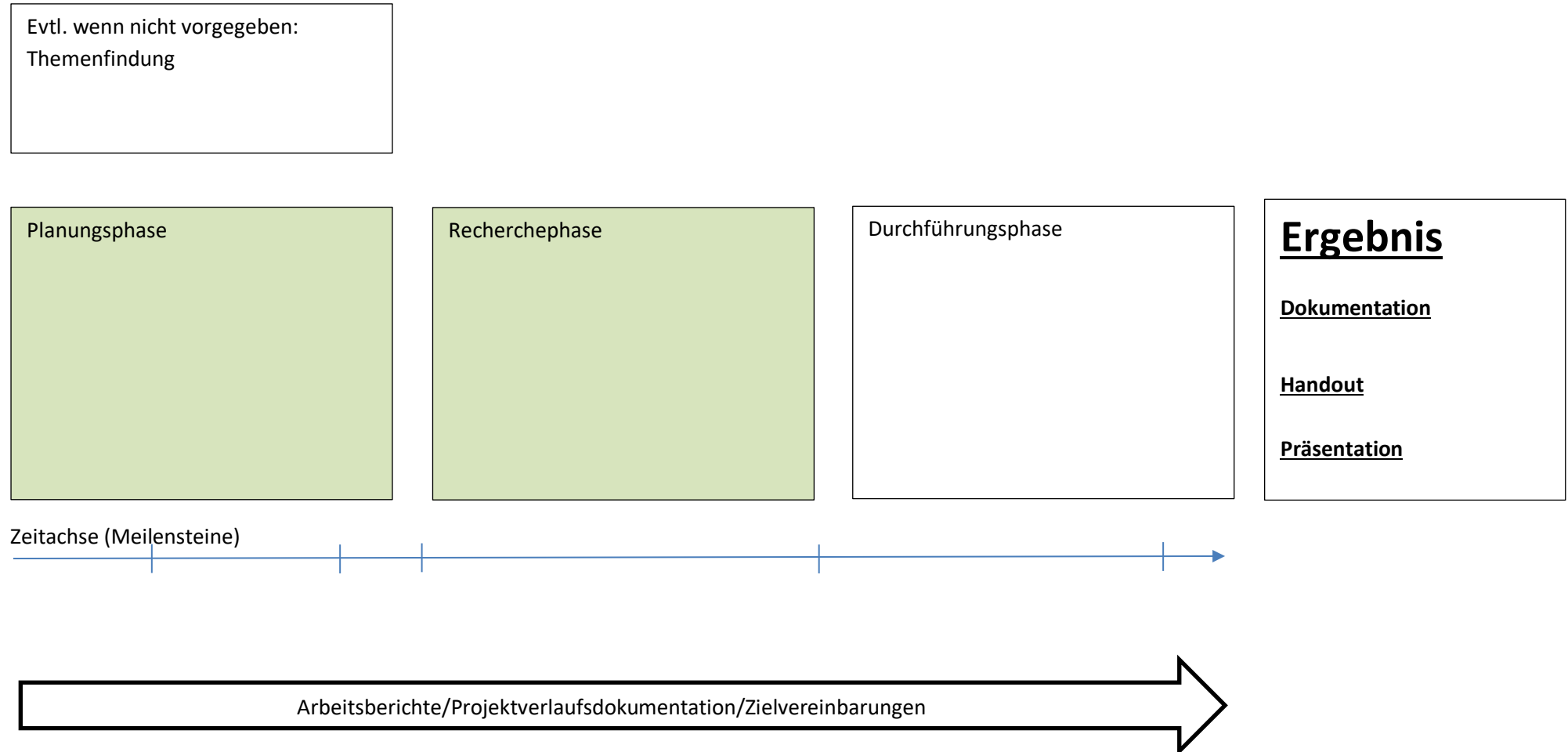
Mein Partner hat alles Material. Ich
konnte es nicht fertig machen/sein
Teil fehlt.

Das (selbstgewählte) Thema ist doof.
Ich finde dazu nichts.

Ich habe in der nächsten Stunde eine
GFS. Können Sie mir schnell noch drei
Farbfolien ziehen?

... selten geglaubt!

Typische Projekte im TG (GFS, Seminarkurs, Referate, IT-Projekte)



Gruppe 1:

Planungsphase des Projektes. Welche einzelnen Arbeiten sind zu erledigen? Recherchieren Sie mit Hilfe des folgenden Links und notieren Sie die Ergebnisse stichwortartig. Der Link behandelt sehr allgemein „Projekte“. Übernehmen Sie daher nur solche Tätigkeiten, die auch für TG-Projekte passen bzw. formulieren Sie diese um. (Die Startseite enthält bereits die wesentlichsten Infos)

<https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektplanung/>

Gruppe 3:

Arbeitsphase. Welche einzelnen Arbeiten sind in der Durchführungsphase des Projektes zu erledigen? Recherchieren Sie mit Hilfe der folgenden Links und notieren Sie die Ergebnisse stichwortartig.

<https://management.bildungsbibel.de/aufgaben-der-projektsteuerung-projektcontrolling-software>

Gruppe 2:

Recherchephase des Projektes. Welche einzelnen Arbeiten sind zu erledigen? Recherchieren Sie mit Hilfe des folgenden Links und notieren Sie die Ergebnisse stichwortartig

<https://www.scook.de/widget/scook/weiterwissen/lerntipps-%20&%20methoden/282390>

Schritt 4 Einführung in Projektplanung mit Scrum lehrerzentriert

„Inkrement“, fertiges und nutzbares
Zwischenergebnis

15 Minuten

SCRUM



Sprintfestlegung (Lehrer oder Team)



Beginn Sprintplanung:

- Festlegen „Wer“?
- Macht „was“?
- Bis „wann“?
- Anlegen „Scrum-Board“ (siehe Anhang)

Sprintende:

- Sprintretrospektive (siehe Anhang)
- Was lief gut?
- Was muss verbessert werden?

Beginn Sprintplanung:

- Festlegen „Wer“?
- Macht „was“?
- Bis „wann“?
- Anlegen „Scrum Board“ (siehe Anhang)

Sprintende:

- Sprintretrospektive (siehe Anhang)
- Was lief gut?
- Was muss verbessert werden?



Beginn Treffen: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?

Beginn Treffen: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?

Beginn Treffen: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?

Beginn Treffen: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?

SCRUM (Methodentage)

Projekt (Präsentation Methodentage Mittwoch bis Montag)

wegen der Kürze des Projektes: nur ein Sprint!

Sprint 1

Beginn Sprintplanung:

- Festlegen „Wer“?
- Macht „was“?
- Bis „wann“?
- Anlegen „Scrum-Board“ (siehe Anhang)

Sprintende:

- Sprintretrospektive (siehe Anhang)
- Was lief gut?
- Was muss verbessert werden?

Einzelne Treffen (täglich in der Gruppe vor Beginn der Weiterarbeit!)

Beginn des Treffens: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?

Sprint 2 (selbst festlegen)

Dauer: 1,25 Zeitstunden

Beginn Sprintplanung:

- Festlegen „Wer“?
- Macht „was“?
- Bis „wann“?
- Anlegen „Srum Board“ (siehe Anhang)

Sprintende:

- Sprintretrospektive (siehe Anhang)
- Was lief gut?
- Was muss verbessert werden?

Einzelne Treffen (hier nur am Anfang eines Sprints)

Beginn des Treffens: (ca. 5 – 10 Minuten)

- Was habe ich seit letztem Mal getan?
- Was werde ich bis zum nächsten Treffen machen?
- Gibt es Hindernisse, die mir Im Weg stehen?
- Was können wir tun, um die Hindernisse zu beseitigen?
- Liegen wir im Zeitplan?


Projektbacklog – Was ist zu tun? (Beispiel zur Orientierung für Ihre Präsentation)

Unser Projekt hat nur einen Sprint!

Projektbacklog	Definition of Done	Sprint 1 (Sprintbacklog)	Sprint 2 (Sprintbacklog)
		Recherche, Texterarbeitung, Gliederung, Bibliographie	Handout, (Präsentation erstellen)
Quellen zum Thema recherchieren (zum Teil bereits erledigt)	<ul style="list-style-type: none"> - Die Quellen sind in einer Liste gesichert. - Die Quellen sind auf Seriosität geprüft (Autor bekannt, Impressum geprüft, Hintergrund der Quelle bekannt, kein Lexikon wie z.B. Wikipedia) - es wurden mindestens fünf (bei Zweierteams drei) verschiedene Quellen benutzt. 	x	
Quellentexte bearbeiten (zum Teil bereits erledigt)	<ul style="list-style-type: none"> - die Texte wurden z.B. nach der 5-Schritte-Methode bearbeitet. - es wurden zu jeder Quelle ein kurzes Exzerpt/Mindmap erstellt. 	x	
Gliederung erstellen (zum Teil bereits erledigt)	<ul style="list-style-type: none"> - die Gliederung wurde mehrfach überarbeitet und an den aktuellen Wissenstand angepasst. - die Gliederung liegt in sauberer Schriftform mit Ober- und Unterpunkten vor. - die Gliederung ist sachlogisch strukturiert und folgt einem roten Faden. 	x	
Bibliographie anfertigen (zum Teil bereits erledigt)	<ul style="list-style-type: none"> - Alle Quellen liegen in alphabetischer Reihenfolge als Anhang vor. - Alle Quellen wurden nach den am Tag vorher besprochenen Normen dokumentiert. - Alle Angaben in der Ausarbeitung (späteres Handout und Präsentation sind durch Textstellen belegt). 	x	
Handout erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Das Handout umfasst ehrliche zwei Din-A4-Seiten. (Schriftgröße 12 Times New Roman, normale Absätze, Seitenränder, ohne kopierte Bilder) - Das Handout enthält keine Rechtschreib-/Grammatik-/Stilfehler. - Das Handout ist von allen Gruppenmitgliedern gelesen und für gut befunden worden. 		x
Präsentation (nicht bei 2er-Teams)	<ul style="list-style-type: none"> - Die Präsentation hat eine Länge von 10 Minuten - Die Präsentation ist am Zielpublikum ausgerichtet - Die Präsentation ist bildhaft und anschaulich - Die Präsentation ist nicht langweilig - Die Präsentation beachtet die am Vortag für das jeweilige Medium festgestellten Kriterien. - Die Präsentation ist von allen Teammitgliedern für gut befunden worden. 		x

Das Scrumboard und der Sprintbacklog sollten Sie durch das ganze Projekt in den nächsten Tagen leiten. Nutzen Sie es auch.

- Machen Sie in den Phasen der Eigenarbeit eine Teambesprechung von 5 Minuten jeden Tag.
- Aktualisieren Sie dabei das Backlog.

Auch wenn die Nutzung von Google zunächst alternativlos erscheint, es gibt sie: „Alternativen“. Suchen Sie für Ihr Thema nach Quellen. Was unterscheidet diese Suchmaschinen.				
				
Indexbasiert? Katalogbasiert? Metasuchmaschinen? (Erklärung!)				
Welche Arten von Quellen findet man auf den ersten Seiten?				
Vorteile/Nachteile				
Andere Suchmaschinen des gleichen Typs.				

Bei der Recherche zum Thema Corona-Impfungen stoßen Sie auf die folgenden Webseiten.

1. Sortieren Sie diese zunächst nach Vertrauenswürdigkeit.
2. Woran kann man „gute“ Quellen erkennen?

Wenig vertrauenswürdig

sehr vertrauenswürdig

https://www.rki.de/SharedDocs/FAQ/COVID-Impfen/FAQ_Liste_Impfung_Kinder_Jugendliche.html

<https://www.bild.de/bild-plus/politik/2021/politik/corona-hammer-von-scholz-impfstatus-laeuft-nach-6-monaten-ab-78400692,view=conversionToLogin.bild.html>

<https://de.wikipedia.org/wiki/Impfpflicht>

<https://www.spiegel.de/panorama/impfstoffnachfrage-in-deutschen-praxen-herrscht-novavax-flaute-a-116a26ad-ef6d-4e23-b6de-fa3155fdcc9e>

<https://www.medinside.ch/de/post/covid-impfung-meldungen-von-nebenwirkungen-explodieren>

<https://www.frontiersin.org/articles/10.3389/fonc.2021.641388/full>

<https://www.klicksafe.de/themen/suchen-recherchieren/suchmaschinen/quellenkritik-und-bewertungskompetenz/>

(für den Einstieg, sehr an Jugendliche gerichtet)

<http://www.compas.infoclio.ch/de/kompas/2-5-2-quellenkritik-bei-quellen-aus-dem-internet/164>

(für Details sehr aufwändig, eher wissenschaftlich)

Bibliographierung von Internetquellen:

--

