



**Durchführung der Projektprüfung
- Leitfaden für Steuergruppen (Schulleitung und Lehrer) -**

Aufgabe	Personelle Besetzung (Wer?)	Zeitplan (Wann?)
Was muss rechtzeitig erledigt werden, damit die Projektprüfung reibungslos ablaufen kann?		
<ul style="list-style-type: none"> • Kooperationstreffen der Tandems <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absprache über gemeinsame Inhalte, Schnittmengen der Lehrpläne ▪ Inhaltliche und personelle Klärung der Kooperation ▪ Klären von Prüfungsgrundsätzen: <ul style="list-style-type: none"> – Anzahl der Prüflinge – Anzahl der Prüfungsgruppen (AWT + Soziales, AWT + Technik, AWT + Wirtschaft) – Auswahl eines Zeitmodells bzw. einer Durchführungsvariante, z. B. Wochenmodell, 3-Tage-Variante, Praxistage) – Festlegen des Verfahrens zur Gruppenbildung – Festlegen der benötigten Anzahl an Leittexte für die unterschiedlichen Kombinationen • Information der Schüler • Information der Eltern über die neue Form der Prüfung (Projektprüfung) 	Tandem(s) (Berufsorientierender Zweig und AWT) Schulleitung Steuerungsgruppe Klassenlehrkräfte Schulleitung	Schuljahresbeginn
Was muss erledigt werden, damit die Projektprüfung starten kann?		
<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen des Prüfungszeitraums • Informieren des Kollegiums über den Prüfungszeitraum • Erstellen/Diskutieren/Auswählen geeigneter Leittexten (AWT + Soziales, AWT + Technik, AWT + Wirtschaft) (Siehe Leitfaden Erstellen von Leittexten) • Erstellen/Diskutieren/Auswählen von Materialien zur 	Lehrkräftetandem(s) Schulleiter	Jan/Feb.



<p>Schülerbeobachtung/Schülerbeurteilung, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beurteilungsbogen zur Projektprüfung (phasenorientiert) ▪ Beurteilungsbogen Präsentation ▪ Beurteilungsbogen Projektmappe ▪ Selbsteinschätzungsbogen <p>• Kontaktaufnahme mit evtl. notwendigen außerschulischen oder schulischen Partnern, z. B. Kindergarten, Museum, Grundschullehrer, etc.</p>		
Was muss vor der Prüfung noch konkret geplant werden?		
<ul style="list-style-type: none"> • Planen und Anbieten von „Schalterstunden“ (Rücksprache der Schüler mit dem Lehrkräftetandem) <ul style="list-style-type: none"> – Wer steht wann zur Verfügung? – Wo finden die „Schalterstunden“ statt? • Klären evtl. notwendiger Vertretungen • Belegen/Sperren nötiger Fachräume für den vorgesehenen Prüfungszeitraum (Durchführungsphase - Verständigung der Kollegen/innen) • Klären nötiger Vertretungen (Verständigung betroffener Kollegen/innen) • Einigung auf die Art der Nachfragen an die Schüler, z. B. Verständnisfragen stellen 	<p>Lehrkräftetandem(s) Schulleiter/ Steuerungsgruppe</p>	<p>3-4 Wochen vor Prüfungsbeginn</p>
Was muss während der Durchführung getan werden?		
<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Schülern führen • Evtl. nachfragen • Beobachten der Schülerleistungen • Dokumentieren der Schülerleistungen 	<p>Lehrkräftetandem(s) Schulleiter</p>	<p>Während der Prüfung</p>



Was muss während der Präsentation getan werden?		
<ul style="list-style-type: none">• Beobachten der Schüler während der Präsentation• Konzentriertes Zuhören• Gezieltes Nachfragen• Dokumentieren der Schülerleistungen	Lehrkräftetandem(s) Schulleiter	Während der Präsentation
Was muss getan werden, damit die Prüfung abgeschlossen werden kann?		
<ul style="list-style-type: none">• Selbsteinschätzung der Schüler vergleichen mit der Fremdeinschätzung durch das Lehrkräftetandem• Dokumentationen über die Schülerleistungen sichten, bewerten, beurteilen, benoten• Bekanntgabe der Prüfungsnote	Lehrkräftetandem(s)	Unmittelbar nach der Prüfung



Checkliste für Lehrer zur Durchführung der Projektprüfung Aufgabenfelder zur Vorbereitung der Projektprüfung

Aufgabenfelder zur Vorbereitung der Projektprüfung	WER?	WANN?	✓
Terminierung			
Festlegen des gesamten Prüfungszeitraums			
Festlegen des Zeitrahmens der einzelnen Prüfungsgruppen unter Berücksichtigung der nötigen Räume <ul style="list-style-type: none"> – Termin zur Bildung der Prüfungsgruppen – Termin zur Ausgabe der Prüfungsunterlagen – Termin der Durchführung – Termin der Präsentation 			
• Festlegen der „Schalterstunden“			
• Informieren des Kollegiums über den Prüfungszeitraum			
• Festlegen des Termin zum Bewerten, zum Beurteilen und zum Benoten der Schülerleistungen			
• Festlegen des Termins zur Noteneröffnung			
Leittexte			
• Festlegen der benötigten Anzahl der Leittexte für jede Kombination			
• Auswählen/Erstellen der Leittexte (Siehe Leitfaden Erstellen von Leittexten)			
Raummanagement			
• Festlegen der Räume zur Durchführung der Prüfung			



• Belegen/Sperren nötiger Fachräume für den vorgesehenen Prüfungszeitraum			
• Festlegen des Raumes für die „Schalterstunden“			
• Verständigung betroffener Kollegen			

Personaleinsatz			
• Bildung der Prüfungskommission, der(s) Prüfungstandems			
• Klären evtl. notwendiger Vertretungen			
• Betroffene Kollegen/innen verständigen			

Information			
• Information der Schüler über zeitliche Organisation der Prüfung			
• Information der Eltern über die neue Form der Prüfung (Projektprüfung)			
• Kontaktaufnahme mit evtl. schulischen bzw. außerschulischen Partnern (je nach Leittext z. B. Kindergarten, Seniorenheim, etc.)			

Beurteilung			
Auswählen/Erarbeiten von Beobachtungsbögen/Dokumentationsnachweisen			
Auswählen/Erarbeiten von Beurteilungsbögen <ul style="list-style-type: none"> – Projektprüfung – Präsentation – Projektmappe 			
• Auswählen/Erarbeiten eines Bogens zur Ermittlung der Gesamtnote			