



## 2.8.5 IT-Projekt

Lerninhalte 285-03

### Führen eines Tagebuchs für das Projekt

Nach der Ausgabe des Zeitplans an die einzelnen Gruppen erhalten diese auch von der Projektleitung eine Vorlage für ein Projekttagebuch. Dieses dient einerseits dazu, dass die Projektleitung nachverfolgen kann, „wann wer was“ gemacht hat, und andererseits hilft es auch den Gruppenmitgliedern, die Termine einzuhalten und für eine gleichmäßige Verteilung der Arbeiten zwischen den Gruppenmitgliedern zu sorgen.

Die Schüler sollen während der gesamten Projektzeit dieses Tagebuch täglich führen und am Ende von allen Gruppenmitgliedern unterschrieben in gedruckter Form bei der Projektleitung abgeben.

Staatliche Realschule Musterhausen		Schuljahr 2018/2019
Projekttagebuch für das Projekt: Projektwochen der 9. Klassen		
Klasse: 9a	Fach: Informationstechnologie	Projektleitung: K. Leiter
Gruppe: 9a01	Thema: Wasserverbrauch durch Tourismus	
Gruppenmitglieder (Name, Vorname):	Anteil der Arbeitsbeteiligung in %	Unterschrift
Mitglied 1 <u>Kuhn Mira</u>	33	
Mitglied 2 <u>Ober Hanna</u>	33	
Mitglied 3 <u>Zimt Pia</u>	33	
Mitglied 4		
Mitglied 5		
<i>In dem Projekttagebuch soll, wenn möglich täglich, alles, was für das Projekt irgendwie erwähnenswert erscheint, eingetragen werden. Das Tagebuch gibt somit für die ganze Gruppe den tatsächlichen Arbeitablauf des Projekts in zeitlicher Reihenfolge wieder. Die Abgabe des Projekttagebuchs muss in der vereinbarten Form vollständig ausgefüllt und pünktlich an die Projektleitung erfolgen.</i>		
Beispiele für die Eingabe der Spalte "Wer/Wo": alle; Hans und Claudia; 1, 2 und 4		
Beispiele für die Eingabe der Spalte "Typ": Informationsbeschaffung; Bilderbeschaffung; Texte erstellen; Layout erstellen; Präsentation üben; ....		
Beispiel für die gesamte Eingabe: Mi / 22.05.20?? / Pia u. Hans zuhause / Fotografieren / Fotos zum Gliederungspunkt 2.2 werden erstellt.		

Tag	Datum	Wer/Wo	Typ	Beschreibung
Di	14.05.2019	Alle/Schule	Themenwahl	Gemeinsames Überlegen, welches Thema die Gruppe wählt
Mi	15.05.2019	Alle/bei Pia	Themenwahl	Recherche über das Wunschthema
Do	16.05.2019	Alle/Schule	Themenwahl	Festlegung des Themas beim Projektleiter
Fr	17.05.2019	Alle/bei Pia	Aufgabenverteilung	Aufgabenverteilung der Informationsbeschaffung
Sa	18.05.2019			
So	19.05.2019			
Mo	20.05.2019	Alle/bei Pia	Inhalte bestimmen	Erstellen des ersten Gliederungsentwurfs und Festlegung des Layouts für das Dokument
Di	21.05.2019	Jeder einzeln/zuhause	Materialsuche	Internetrecherche
Mi	22.05.2019	Jeder einzeln/zuhause	Materialsuche	Internetrecherche
Do	23.05.2019	Alle/Schule	Materialwahl	Bewerten des gefundenen Materials und Treffen der Auswahl
Fr	24.05.2019	Jeder einzeln/zuhause	Dokument erstellen	Jedes Mitglied erstellt seinen Teil des Dokuments
Sa	25.05.2019			
So	26.05.2019			
Mo	27.05.2019	Alle/bei Pia	Dokument erstellen	Durchsicht der Dokumentteile und Zusammenfassen
Di	28.05.2019	Alle/Schule	Zwischenpräsentation	Vorstellen der Gliederung und des Layouts des Dokuments
Mi	29.05.2019	Alle/bei Pia	Dokument erstellen	Fertigstellen des Dokuments und Versandt der digitalen Version des Dokuments
Do	30.05.2019		Feiertag	
Fr	31.05.2019	Alle/bei Pia	Präsentation	Layout und Inhalt festlegen
Sa	01.06.2019			
So	02.06.2019			
Mo	03.06.2019	Alle/bei Pia und Schule	Präsentation	Präsentation fertigstellen und üben Abgabe der Printversion des Dokuments und des Tagebuchs sowie Übermittlung der digitalen Versionen des Dokuments und der Präsentation
Di	04.06.2019	Alle/Schule	Präsentation	Vorführung der Präsentation