

1. Notenbildung

- Die (Teil-) Ziele der Projektarbeit werden benotet.
- Die Endnote besteht aus der Anmeldenote, der Note für das Projekt-Ergebnis, der Note für die Dokumentation und der Note der Präsentationsprüfung mit Kolloquium

Bildung der Anmeldenote HJ1	
Projektplan (25%)	Praktische Projektarbeit – Werkstück o.ä. (75%)

- Die Anmeldenote wird auf ganze Noten und halbe Noten gerundet!

Bildung der Endnote (100%)		
Anmeldenote HJ1 (25%)	Dokumentation inklusive Projektplan, wissenschaftliche Aufsätze, Status- berichte, Werkstück-Sicherung, sons- tige Rechercheinhalte (50%)	Präsentationsprüfung mit Kolloquium (25%)

- Für die schriftliche Projektarbeit (Dokumentation) und die Präsentationsprüfung mit Kolloquium werden ganze Noten oder halbe Noten vergeben.
- Es soll prinzipiell zum Vorteil der SchülerInnen gerundet werden

2. Übersicht der Inhalte und Vorgaben

- Die *Inhalte* der folgenden Übersicht können je nach Themen und BetreuerInnen abweichen. Daher sind diese im Einzelnen in den BetreuerInnen abzuklären.
- Die Standard Vorgaben der Übersicht sind jedoch unbedingt einzuhalten!

Ziele – Anmeldenote (Part 1)	Standard Vorgaben
Projektplan und Statusberichte <i>Inhalte:</i> ▪ Projektziel: Ziel: Was soll erreicht werden? (z. B. neues Produkt, Event) ▪ Projektumfang: Inhalt: Was wird gemacht und was nicht? ▪ Zeitplan und Meilensteine: Dauer: Wie lange dauert das Projekt? Termine: Wichtige Schritte und Fristen ▪ Ressourcen und Budget: Benötigte Materialien: Was wird gebraucht? Kosten: Budget und Verwendung ▪ Aufgaben und Verantwortlichkeiten: Aufgaben: Was muss erledigt werden? Verantwortung: Wer macht was? ▪ Methoden: Vorgehensweise: Wie wird gearbeitet? (z. B. Recherche, Design) ▪ Risiken und Lösungen: Probleme: Mögliche Schwierigkeiten Lösungen: Wie werden sie gelöst? ▪ Ergebnisse und Erfolg: Erwartungen: Was soll rauskommen? Erfolgskriterien: Wie wird Erfolg gemessen? ▪ Überprüfung: Bewertungskriterien: Wie wird das Projekt bewertet? Reflexion: Wie wird die eigene Leistung bewertet? ▪ Wissenschaftlicher Aufsatz: Aufsatz: Jeder Schüler schreibt einen projektbezogenen Aufsatz zu seinem Aufgabenbereich und zitiert korrekt. ▪ Statusberichte	» min. 2 Seiten pro Person » Computer geschrieben » Das Layout erfüllt sämtliche Formalien (siehe 3. Formalien) » Abgabe als Ausdruck UND als PDF-Dokument via Edupage
Durchführung des Projekts - Endergebnis <i>Individuelle Bewertung:</i> Die Bewertung des Projekts erfolgt individuell basierend auf den Kriterien des Projektplans.	» individuell » zur festgelegten Deadline

Ziele – Prüfungsleistungen (Part 2)	Standard Vorgaben
▪ Dokumentation der Projektarbeit ▪ <i>Inhalte:</i> ▪ Titelblatt: Projekttitel, Namen der Projektmitglieder, Datum, Name der Schule oder des Bildungsträgers ▪ Inhaltsverzeichnis: Übersicht der Gliederung der Dokumentation ▪ Projektbeschreibung: Ziel des Projekts, Hintergrundinformationen und Motivation, Zielgruppe des Projekts ▪ Projektplanung: Zeitplan (Meilensteine, Fristen), Aufgabenverteilung, Ressourcenplanung (Materialien, Budget, etc.) ▪ Entstehungsprozess & Ergebnisse: Dokumentation des Entstehungsprozesses und des fertigen Endergebnisses (z.B. Fotos des Aufbaus und der Durchführung des Events, Herstellungsprozess und fertiges Kunstwerk) ▪ Berichte und Protokolle: Tagesberichte, die den Fortschritt, besondere Ereignisse und Herausforderungen während der Durchführung beschreiben ▪ Bewertung und Feedback: Kommentare & Interviews von Teilnehmern oder Besuchern, persönliche Reflexionen der Projektmitglieder über die Durchführung und Ergebnisse ▪ Diagramme und Grafiken: Zeitpläne oder Budgetübersichten zur Veranschaulichung des Projektverlaufs und der Ausgaben ▪ Evaluation: Ergebnisse im Vergleich zu den ursprünglichen Zielen ▪ Reflexion: Persönliche Erfahrungen der Projektmitglieder, Lernerfahrungen und Erkenntnisse, Feedback und Verbesserungsvorschläge für zukünftige Projekte ▪ Anhang: Zusätzliche Materialien wie Skizzen, Entwürfe, Umfragen, Werbematerialien (z.B. Flyer, Einladungen), Programmheft oder Agenda des Events ▪ Quellenverzeichnis und Literaturangaben: Alle verwendeten Quellen und Literatur ▪ Ggf. Danksagung: Dank an Unterstützer oder Beteiligte	» 5-7 Seiten pro Person » in einem Schnellhefter » Computer geschrieben » Das Layout erfüllt sämtliche Formalien (siehe 3. Formalien) » Kennzeichnende Arbeitsteilung (namentlich) » Abgabe als Ausdruck UND als PDF-Dokument via Edupage
Präsentationsprüfung mit Befragung (Kolloquium) <i>Inhalte:</i> ▪ Vorstellung der finalen praktischen Arbeit (Werkstück) ▪ Ausgewählte, wichtige Dokumentationsinhalte ▪ Relevante, wissenschaftliche Inhalte/Erkenntnisse aus der Dokumentation ▪ Selbstreflexion Definition der Themenabschnitte für die Dokumentation pro Person	» 7,5min pro Person » Medieneinsatz » Handout » zielgruppenorientiert » ca. 5min Befragung durch PrüferInnen

3. Formalien der schriftlichen Projektarbeit

3.1. Grundsätzliches zur Form einer schriftlichen Arbeit

- Die hier aufgezeigten Formalien müssen zwingend eingehalten werden.
- Die Nicht-Einhaltung führt zu Notenabzügen.
- Schriftliche Arbeiten werden im Format DIN A4 einseitig bedruckt eingereicht.
- Die Arbeit sollte in einem Schnellhefter abgegeben werden.
- Sie muss ein Titelblatt mit Angabe von Titel (Thema), Vor- und Zuname der Verfasserin / des Verfassers, Klasse, Name der Lehrkraft, Datum und Versicherung über die selbständige Erstellung (mit Unterschrift) enthalten (siehe unten).

Übersicht der Formalien für Exposee und Dokumentation

Titelblatt	Dokumentation im Fach Projektarbeit Titel der Projektarbeit Vorgelegt von: (Vor- und Nachname SchülerIn) Klasse: (Klassen) Am: IB Bildungscampus Reutlingen Datum: TT.MM.JJJJ Fach: (Bezugsfach z.B. Wirtschaft) Betreut durch: (Name der Lehrkraft) » Das Titelblatt soll ansprechend gestaltet sein.
Layout	Die formale Gestaltung orientiert sich an dem, was bei wissenschaftlichem Schreiben üblich ist (Ausnahme: Nummerierung der Seiten mit besonderen Regeln für die Dokumentation). » Schriftart & Schriftgröße: Arial 11Pt, Calibri 12Pt » Zeilenabstand 1,5 » Schriftgröße Überschriften: 14Pt » Ränder: links 3 cm (wegen der Bindung), rechts sowie oben und unten jeweils 2,5 cm Rand » Zeilenausrichtung: Blocksatz » Schriftfarbe: Text durchgehend schwarz » Hervorhebungen: nicht durch Farben oder andere Schriftarten, sondern nur durch Fettdruck, Kursivdruck oder Unterstreichen.
Seitennummerierung	Nummerierung der Seiten » Beginnt im Hauptteil nach dem Inhaltsverzeichnis und ggf. weiteren Verzeichnissen mit Seite 1 (d.h. Deckblatt, schriftlicher Versicherung, ggf. persönliches Vorwort, ggf. Danksagung etc. sowie die Inhaltsübersicht und ggf. weitere Verzeichnisse erhalten keine Seitenzahlen) » Endet vor dem Anhang mit der letzten Seite < 30 » Arabisch von 1 an (1, 2, 3 ...) » Anhang: mit römischen Zahlen von I an (I, II, III, IV ...)

ib September 2025

3.2. Zitation

- Fremde Gedanken als solche zu kennzeichnen, ist eine wichtige Anforderung an wissenschaftliches Schreiben. Es wird daher **grundsätzlich mit Quellverweisen zitiert**.
- Die **ungekennzeichnete Wiedergabe** von Sätzen oder Abschnitten bzw. Gedankengängen aus den entsprechenden Quellenmaterialien gelten als Plagiat.
- Bei Plagiaten erfolgen Notenabzüge bis hin zur Bewertung der Arbeit mit 6,0.
- Es wird die [Harvard-Zitierweise](#) verwendet.

Zitation im Textteil	Quellenangaben beim Zitieren
	» Quellenangaben erfolgen nicht mehr in Fußnoten, sondern in Klammern direkt im Text: (Nachnamen des Verfassers oder Herausgebers Jahr: Seite), Seitenzahl ohne „S.“ oder „p.“
<i>Das direkte Zitat</i>	» Wird im Text der gleiche Wortlaut wie in einer Quelle verwendet, handelt es sich um ein direktes Zitat. » Das direkte Zitat steht immer in Anführungszeichen. Im Anschluss an das Zitat folgt der direkte Quellverweis: „Zitat.“ (Verfasser Jahr: Seite) » Auslassungen sind durch eckige Klammern [...] zu kennzeichnen. » Beispiel: „Die Vorteile positiver Lehrer-Schüler-Beziehungen sind anhaltende und tiefgreifend [...] positive Beziehungen führen zu guten Erfahrungen [...]“ (Hattie 2014: 73)
<i>Das indirekte Zitat / Die Paraphrase</i>	» Wird im Text der sinngemäße Gedanke einer <i>Quelle</i> aufgegriffen und umformuliert wiedergegeben, handelt es sich um ein indirektes Zitat bzw. eine Paraphrase. » Das indirekte Zitat wird ohne Anführungszeichen geschrieben. » Wird ein Gedanke paraphrasiert, schreibt man einen vergleichenden Quellverweis: Paraphrase (vgl. Verfasser Jahr: Seite) » Beispiel: Haben Schüler und Lehrer eine gute Beziehung, wirkt sich dies nachhaltig positiv auf die schulischen Erfahrungen des Schülers aus. (vgl. Hattie 2014: 73)
<i>Weitere Zitationsfälle</i>	» Wenn auf zwei aufeinander folgende Seiten verwiesen wird: (vgl. Hattie 2014: 73f.), bei mehr als zwei Seiten (vgl. Hattie 2014: 73ff.). » Verweise auf ein ganzes Werk: (siehe auch Hattie 2014). » Bei mehreren im selben Jahr erschienenen Beiträgen des gleichen Autors: (Hattie 2014/2: 73).

3.3. Quellen- bzw. Literaturverzeichnis

- Im *Quellen-* bzw. *Literaturverzeichnis* muss einheitlich und nach wissenschaftlichen Kriterien nach den [Harvard-Grundregeln zum Literaturverzeichnis](#) gearbeitet werden.
- Das Quellen- bzw. Literaturverzeichnis muss korrekt formatiert und in alphabetischer Reihenfolge nach Autor bzw. Organisation geordnet werden.
- Der [Harvard-Generator](#) hilft bei der korrekten Formatierung des Quellenverzeichnisses.
- Im Literaturverzeichnis werden keine Seitenzahlen angegeben, diese gehören direkt ins Zitat (*siehe Harvard-Zitierweise Grundformen Beispiel*).
- Nur Werke, die auch wirklich gelesen und ausgewertet wurden, gehören in das Literaturverzeichnis!

Quellen- und Literaturverzeichnis	Literaturverzeichnis » Das Literaturverzeichnis muss zur Harvard Zitierweise passen. » Verzeichnis bei Büchern: Nachname, Vorname (Jahr): <i>Buchtitel</i>, Auflage, Stadt, Land: Verlag. » Verzeichnis bei Internetquellen: Nachname, Vorname ODER Organisation (Jahr): Titel der Webseite, Website, [online] URL [abgerufen am Abrufdatum]. » Alle verwendeten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. » Es gibt also KEINE Trennung von wissenschaftlicher Literatur (Monografien, Zeitschriftenartikel), Internetquellen oder Schulbüchern usw. in verschiedenen Listen. » Für Quellen aus dem Internet gibt es zusätzlich die in der BSPO II formulierte Pflicht, sie durch Ausdruck der ersten Seite (nach dem Literaturverzeichnis) zu belegen (siehe oben). <i>Beispiele</i> » Erichsen, Cornelia (2020): Inklusion im Internet: So werden Social-Media-Inhalte barrierefrei, t3n, [online] https://t3n.de/magazin/inklusion-im-internet-so-werden-249553 / [abgerufen am 05.11.2020]. » Maier, Manfred (Hrsg.): deutsch.kompetent. Arbeitsbuch zur individuellen Förderung. Stuttgart/ Leipzig 2013 » Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hrsg.): Basismodell für die Unterrichtsbeobachtung an beruflichen Schulen. 2. Aufl. Stuttgart 2010 » Schmidt, Bernd (2020): <i>Richtig zitieren: eine Anleitung für Studierende</i>, 2. Aufl., Berlin, Deutschland: Springer. » Scribbr (2020): Primärliteratur und Sekundärliteratur – einfach erklärt!, [YouTube-Video] https://www.youtube.com/watch?v=tQG6QUW6aEU [abgerufen am 13.11.2020]. » Rodemann, Julian (2020): Chemie-Nobelpreis geht an zwei Genforscherinnen, in: Süddeutsche Zeitung, 07.10.2020, S. 5–6.
---	--