

Name / Klasse	Gruppen-Nr.
---------------	-------------

Ablaufübersicht und Anwesenheitsprotokoll

Dieses Blatt dient zur Bestätigung, dass du alle wichtigen Termine eingehalten hast.

<p>Vorbereitungen bis zur ersten Planungssitzung (PLS 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informationsquellen suchen und auflisten ● Mindmap erstellen ● Gliederungsvorschläge / Arbeitsteilung überlegen und aufschreiben 	<p>PLS 1 Teilnahmebestätigung</p> <p>Bestätigung der Anwesenheit:</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>
--	---

<p>Vorbereitungen bis zur zweiten Planungssitzung (PLS 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Materialsammlung vervollständigen ● Gesamtgliederung aufstellen ● Jeder Schüler erstellt eine Mindmap und Gliederung für seinen Bereich ● ggf. Themenaufteilung / Aufgabenteilung festlegen oder überdenken 	<p>PLS 2 Teilnahmebestätigung</p> <p>Bestätigung der Anwesenheit:</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>
---	---

<p>Vorbereitungen bis zur dritten Planungssitzung (PLS 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumentation fertigstellen (Regeln beachten! siehe G1 / G2) ● Präsentationsformen überlegen/festlegen 	<p>PLS 3 Teilnahmebestätigung</p> <p>Bestätigung der Anwesenheit:</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>
--	---

<p>Dokumentation</p> <p>Schriftliche Ausarbeitung in dreifacher Ausfertigung erhalten.</p>	
<p>Abgabe während PLS3</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>	<p>Abgabe zum Nachtermin _____</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>

<p>Medienanforderung Formblatt D6 Abgabetermin: _____ (siehe Terminplan)</p> <p>Liste der benötigten Medien erhalten.</p> <p>Lehrer: _____ Datum / Unterschrift</p>
--