



## Allgemeines zu Projekten im Fremdsprachenunterricht

Unabhängig von den hier in **Projekte im Ausland** angebotenen Projektvorschlägen sollte man bei der Projektarbeit im Fremdsprachenunterricht drei Phasen berücksichtigen: Planung, Durchführung und Präsentation. Auch kann unter Umständen eine Reflexion als vierte Phase sinnvoll sein. Bei diesen Phasen gilt es, verschiedene Punkte zu beachten, wenn die Projektarbeit zu Erfolgserlebnissen der Teilnehmer führen soll. Diese sollen hier kurz dargestellt werden. Hier finden Sie auch eine Anregung, wie Sie bereits durchgeführte Projekte dokumentieren und sie so als Ideensammlung sich und anderen verfügbar machen können.

### 1 Planung

Die Planung eines Projekts sollte im Idealfall durch die Lernenden erfolgen. Projektziele und die Bedingungen der Durchführung sollten selbstständig festgelegt werden. (Was wollen wir in Erfahrung bringen? Wie gehen wir vor? Wer arbeitet mit wem zusammen? Welche Gruppe macht was? Welche Materialien brauchen wir? Wo bekommen wir welche Informationen? Wie wollen wir unsere Ergebnisse präsentieren? etc.) Dies ist im Fremdsprachenunterricht und da gerade im Anfangsunterricht nur eingeschränkt möglich, da es zumindest in sprachlicher Hinsicht einer Hilfestellung bedarf. Das Umfeld eines Fremdsprachenkurses schränkt die Lernenden dabei zusätzlich ein (z.B. durch ihre Möglichkeiten, an Informationen oder authentisches (Sprach-)Material zu gelangen). Ebenso ist die Beteiligung der Lernenden in dieser Phase eines Projektes abhängig vom Grad ihrer Selbstständigkeit/Autonomie und von ihren Vorerfahrungen im Hinblick auf Projektarbeit. So kann es vor allem am Anfang nötig sein, dass Sie als Lehrende/-r die Projektplanung stärker steuern, also die Sammlung von Ideen leiten, die Gruppeneinteilung und Aufgabenverteilung vornehmen und auch die Aktivitäten außerhalb des Unterrichts genau mit den Lernenden besprechen müssen. Jedoch sollten Sie, sobald die Lernenden selbst initiativ werden – sei es im Verlauf eines Projektes oder aber nach einigen durch Sie gesteuerten Projekten – eher die Rolle des/der Unterstützenden einnehmen. Bei komplexeren Projekten kann es hilfreich sein, die Planung des Projektes zu visualisieren, z.B. in Form eines Tätigkeitskataloges:

Thema	Aufgaben: Was?	Wer?	Wo?	Wann? / Bis wann?	Präsentations- form	Präsentation: Wann?

Der hier gezeigte Tätigkeitskatalog ist selbstverständlich nur ein Vorschlag, den Sie den Gegebenheiten des konkreten Projekts anpassen können. In der Grundstufe sollte die Planungsphase nach Möglichkeit in der Muttersprache erfolgen.

### 2 Durchführung

Die Spracharbeit, die während des gesamten Projektes geleistet wird (gegenseitige Fehlerkorrektur, Grammatikarbeit, Schreiben und vor allem das Sprechen), wird den Lernenden – wenn überhaupt – viel weniger bewusst als im sonstigen Unterricht. Dies gelingt jedoch nur, wenn Sie sich als Lehrkraft aus dem Ablauf weitestgehend zurückziehen und sich als Berater/-in verstehen. Unter Umständen ist es für die Gruppenarbeit wichtig, dass einzelne Lerner Aufgaben oder Rollen übernehmen, die im Regelunterricht zumeist Sie als Lehrkraft erfüllen. Aufgaben können sein: das Gespräch leiten, Sprache beobachten, Protokoll über Ergebnisse führen, Zeitmanagement, Recherche usw. Ebenso kann die Kommunikation in den Gruppen durch Regeln gelenkt bzw. strukturiert werden. Solche Kommunikationsregeln sollten die Gruppen sich im Idealfall selbst geben. Hilfreich können dabei z.B. Fragestellungen sein wie: „Wer spricht?“ (Rederecht), „Wie sprechen wir miteinander?“ (z.B. „In welcher Sprache?“) oder „Wie dokumentieren wir unsere Arbeit?“ (Protokoll, Formulierung von Zwischenergebnissen etc.). Die Aufgaben oder Rollen der Lernenden in der Projektarbeit sollten deren Sprachniveau nicht überfordern. So kann es in der Grundstufe sinnvoll sein, entweder auf diese Aufgaben- oder Rollenverteilung zu verzichten oder sie muttersprachlich ausführen zu lassen. Einer der Vorteile von Projekten ist, dass hier sehr gut innerhalb des Kurses differenziert werden kann. Mit der Verteilung von mehr oder weniger anspruchsvollen Aufgabenstellungen und dem unterschiedlichen Maß an Hilfestellungen können Sie dem Sprachstand einzelner Gruppen im Kurs gerecht werden. Steuern Sie (wenn Sie am Anfang stärker in den Ablauf eingreifen) ressourcenorientiert, d.h., achten Sie darauf, dass die (selbst) gestellten Aufgaben Ihre Teilnehmer nicht überfordern und geben Sie auch entsprechende Hilfen in Form von Wortschatzerklärungen, Redemitteln, Grammatik oder Strategietipps.

### 3 Präsentation

Ebenso wichtig wie die Planung und natürlich auch die Durchführung der mit dem Projekt verbundenen Recherchen und Aktivitäten ist ein präsentables Ergebnis: Poster, Collagen, Zeitungen etc. sind das sichtbare Produkt der Bemühungen aller Beteiligten. Die Präsentation kann auch über den Kurs hinaus von Interesse sein, wenn sie z.B. im Kursraum auch für andere Kurse sichtbar ist oder wenn Produkte anderen bewusst präsentiert werden. Achten Sie also darauf, dass am Ende eines Projekts ein wahrnehmbares/erfahrbares Produkt entsteht. Die Wahl des Mediums für die Präsentation ist dabei natürlich durch das Niveau des Kurses und die im Kursumfeld gegebenen Möglichkeiten beschränkt. Denkbar sind im Anfangsunterricht eher einfache Präsentationsformen wie Collagen, (Lern-)Plakate und kurze Texte, die minimale Sprachkenntnisse erfordern. Mit zunehmendem Niveau des Kurses sollte die Dokumentation dann entsprechend durch komplexere Formen erfolgen. Längere Texte, Zeitungen, Vorträge, Homepage, Audio- bzw. Videodokumentation oder ein Brief- bzw. E-Mail-Austausch sind nur einige von vielen möglichen Präsentationsformen. Jedoch sollten Sie darauf achten, dass die Dokumentationsform dem Projekt und der im Projekt geleisteten (Sprach-)Arbeit angemessen ist.

Ein wichtiger Punkt bei der Präsentation ist auch die Korrektur. So sollten die Teilnehmer angehalten werden, sich gegenseitig vor der eigentlichen Präsentation zu korrigieren. Sie sollten als Lehrkraft aber nach Bedarf auch als Berater oder Korrekturleser zur Verfügung stehen. Korrekturphasen sollten zu einem Zeitpunkt einsetzen, an dem demotivierende Ergebnisse verhindert werden können. Soll z.B. ein Text als präsentables Produkt eines Projekts geschrieben werden, so ist die Korrekturphase sicherlich sinnvoll, bevor die Teilnehmer ihren Text mit Schönschrift auf ein Plakat schreiben. Allerdings sollten Sie auch bedenken, dass die sprachliche Korrektheit nicht im Vordergrund steht.

Wenn Sie im Projektverlauf Fehler der Teilnehmer beim Sprechen bemerken, sollten Sie nicht unbedingt direkt eingreifen, sondern die Fehler notieren. Sie können diese im Regelunterricht später wieder aufgreifen.

### 4 Reflexion

Gerade für Teilnehmer, die noch wenig oder gar keine Projekterfahrung haben, kann es sinnvoll sein, an das Projekt eine kurze Reflexionsphase anzuschließen. Aber auch wenn das Projekt vielleicht nicht so „rund“ läuft, kann es Sinn machen, darüber zu reflektieren, was da eigentlich passiert ist, damit daraus positive Ideen für die weitere Arbeit erwachsen können. In der Reflexionsphase wird der (Lern-)Prozess im Projekt thematisiert. Mögliche Fragestellungen können sein:

- Warum habe ich das Thema ausgewählt?
- Was war mein Arbeitsanteil in der Gruppe?
- Wie hoch war mein Arbeitsanteil in der Gruppe?
- Was habe ich (inhaltlich/sprachlich) durch das Projekt gelernt?
- Wie hat mir das Projekt gefallen?
- Was hat mir (nicht) gefallen?
- Wie bewerte ich das Projekt im Vergleich mit dem Regelunterricht?

Und, wenn Projekte zum weiteren Kursverlauf gehören (sollen):

- Was würde ich im nächsten Projekt anders machen?
- Was wünsche ich mir für das nächste Projekt?

Die Kommunikation in der Reflexionsphase ist z.T. eine metasprachliche und damit komplexer und auf einem höheren Sprachniveau, als es der Anfangsunterricht in der Fremdsprache sein kann. Daher sollte diese Phase in der Muttersprache oder aber in einer gemeinsam (besser) beherrschten Referenzsprache durchgeführt werden.

# Berliner Platz 1



## 5 Dokumentation

Wenn Sie an Ihrer Schule / Ihrem Institut häufiger Projekte durchführen, so ist es sinnvoll, die Projekte für sich oder das Kollegium zu dokumentieren, um so Ideen, Material und auch Erfahrungen für andere verfügbar zu machen. Das kann mit einem einfachen Dokumentationsbogen, wie Sie ihn hier finden, geschehen.

1	Thema des Projekts:	
2	Kurs / Zielgruppe / Niveau:	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 andere Spezifizierungen: _____
3	Lehrkraft:	_____
4	Benötigte Zeit:	ca. ____ Unterrichtseinheiten
5	Aufgaben:	
6	Material / Hinweis auf Fundstelle:	(nach Möglichkeit in Kopie beilegen)
7	Hilfen:	(z.B. Lehrwerk- und Seitenangabe von Redemitteln, Wortschatz oder Grammatik)
8	Präsentation / Präsentationsformen:	
9	Kommentar	
10	Kontakt (Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse der Lehrkraft):	