

### Sprint Planning Meeting

1. Bilden Sie Teams zu 4 Personen.
2. Übernehmen Sie gemeinsam die folgende Tabelle auf ein großes Plakat. Dieses steht während der ganzen Projektphase gut sichtbar neben Ihnen und wird mindestens einmal vor einer Doppelstunde aktualisiert.

Wer	Zu tun	In Arbeit	Fertig
Lea			
...			

3. Vom Produkt-Owner (Lehrer) haben Sie Lernziele, Arbeitsblätter, Quellen und Akzeptanzkriterien erhalten. Sichten Sie das Material und verteilen Sie die Aufgaben auf die Teammitglieder, beachten Sie hierbei Abhängigkeiten der Aufgaben, ordnen Sie chronologisch.

**Hilfsmittel:** Gantt-Diagramm, Burn-Down-Chart

**Tipp:** Nicht jeder muss für sich ggfs. schwierige Quellen selber erschließen -> Arbeitsteilung!

4. Jede Aufgabe wird auf ein Kärtchen geschrieben und an das Flip gepinnt.

### Rolle des Scrum Masters (Moderator)

Der Moderator ist nicht der Chef. Er sorgt dafür, dass die Formalien eingehalten werden. Insbesondere in den Besprechungen am Anfang der Stunde. Er moderiert auch Planänderungen, die sich ergeben können und hält diese fest. Außerdem dokumentiert er den Projektstand (Foto des Plakates machen)

### Bearbeitungsmethoden können frei gewählt werden, Beispiele:

Read – Pair – Share	Tempoduett	Gruppenpuzzle
Material alleine <u>lesen</u>	Material alleine <u>bearbeiten</u>	Material in gleich große Pakete <u>teilen</u>
Mit einem Partner <u>bearbeiten</u>	Mit einem gleich schnellen Partner <u>vergleichen/diskutieren</u>	„Experten“-Gruppen <u>bearbeiten</u> ihr Teilthema
Mit der ganzen Gruppe <u>vergleichen/</u> Ergebnisse <u>teilen</u>	Mit der ganzen Gruppe <u>vergleichen/</u> Ergebnisse <u>teilen</u>	Experten gehen auseinander und teilen die Ergebnisse in den „Stamm“-Gruppen mit.

### Ablauf einer Doppelstunde

Am Anfang einer jeden Doppelstunde findet eine Teambesprechung („Stand Up“) statt. Diese sollte maximal 5-10 Minuten dauern und lösungsorientiert sein. In diesem Meeting wird der tatsächliche Ist-Bearbeitungsstand mit dem Sollstand verglichen. Probleme werden diskutiert. Nacharbeiten werden eingeplant oder Planänderungen vorgenommen. Die Ergebnisse der Besprechung werden in einem Protokoll festgehalten. (siehe Anhang)

Jedes Teammitglied ist für die übernommenen Aufgaben verantwortlich und zwar auch dann, wenn er krank wird oder anderweitig verhindert ist. Diese Methode erfordert hohe Selbstdisziplin, Selbstorganisation und Teamgeist. Die anderen verlassen sich auf Sie!

### Ende des Projektes (Review)

Sie haben z.B 20 Schulstunden Zeit. Am Ende des Projektes steht eine Bewertung („Sprint-Review“). Wir müssen Ihre Einzelleistung am Ergebnis identifizieren können. Jeder ist verantwortlich, seinen Beitrag nach zu weisen, dies kann in die Note einfließen:

- Eine Klassenarbeit
- Präsentation mit Kolloquium
- Protokolle der Teambesprechungen ihres Teams.
- Ihre Arbeitsblätter, Arbeitsberichte
- Ihre Projektverlaufsdokumentation

Beurteilt wird die fachliche Tiefe des Ergebnisses, der Anteil des Teammitglieds (Scrum-Board-Fotos, Protokolle führen!), sowie die Sauberkeit und Vollständigkeit der Unterlagen.

Protokoll der Teambesprechung von

Datum: \_\_\_\_\_

Teilnehmer: \_\_\_\_\_

Folgendes wurde besprochen:

1. Ist-Stand im Vergleich zum Soll-Stand:

2. Probleme:

3. Geplante Problemlösungen/Änderungen:

4. Sonstiges: