



Leitfaden zur Themenfindung

Hat euer Thema einen regionalen Bezug, ist es angemessen, relevant, neu, vergleichbar mit anderen Arbeiten und machbar für euch?

Habt ihr euch mit verschiedenen Informationsquellen einen Überblick über das Thema verschafft?

Habt ihr mit anderen über euer Thema gesprochen, euch vorinformiert und eventuell bereichernde Gesprächsinhalte notiert?

Habt ihr euer Thema eingegrenzt, Schwerpunkte gesetzt und vorerst einen noch inoffiziellen Arbeitstitel formuliert?

Habt ihr über einen möglichen Betreuer nachgedacht und Kontakt aufgebaut? Bezieht ihn/sie in eure Themenformulierung mit ein!

Habt ihr möglichst viele W-Fragen zum Thema aufgestellt, um eine konkrete Problemstellung zu finden?

Habt ihr Ideen für einen praktischen bzw. persönlichen Bezug zu eurem Thema? (Eigenanteile können auch kreativer Art und Weise sein.)

Habt euer Themenziel und geeignete Fragestellungen stets klar vor Augen. Bleibt im Gespräch mit vielen, besonders mit eurer/m Seminarfachlehrer/in und den Betreuern!



Leitfaden für Konsultationen

ERSTE KONSULTATION (Oktober)

- Seite 1 des Seminarheftes ausgefüllt
- gemeinsamer Arbeitsplan mit konkreten Schritten
EXPOSEE (nicht als Gesamttext vorlesen, Ausdruck zum Abgeben)
--> greifbarer Beginn der Arbeit erkennbar, erste Arbeitsgliederung
- Aufgaben vorerst verteilt, Termine ins Auge gefasst
- erste Angaben über die Informationsbeschaffung / Literatur
- Arbeit mit Fach- oder Außenbetreuer erkennbar
- eigenständige Untersuchungsrichtungen benennen ...

ZWEITE KONSULTATION (Dezember)

- Einblicke in das Literaturstudium, Quellenangaben
- konkretisierte Arbeitsgliederung
- bisherige Erwartungen / Hypothesen vortragen
- eigenständige Untersuchungen sind angedacht (wer/wann/wo/wie...)
- abrechenbare Kontakte zu Außen- oder Fachbetreuer
- **BERICHTSHEFT**, z. B. Übersicht über personelle/zeitliche Aufteilung im Arbeitsplan
- Einschätzung der Teamarbeit
- Vorbereitung der Umfragen, wenn/wann/wie geplant
- Fragen ...

DRITTE KONSULTATION

- Einleitung
- überarbeitete Gliederung
- bisherige Ergebnisse, Arbeitsprotokolle
- falls schon vorhanden, erste Textpassagen, werden nicht durchgängig korrekturgelesen
- konkrete Ideen für weitere Arbeit, Arbeitsteilung bezüglich Hauptteil vorstellen
- Kontakte zu Außen- oder Fachbetreuer
- **BERICHTSHEFT**
- Einschätzung der Teamarbeit Selbstauskunft
- Fragen ...

VIERTE KONSULTATION

- Endfassung der Gliederung
- abrechenbare Kontakte zu Außen- oder Fachbetreuer
- Ergebnisse im Vergleich zu Erwartungen
- falls schon vorhanden: Auswertung der Fragebögen, Schlussfolgerungen
- **BERICHTSHEFT**
- Einschätzung der Teamarbeit, Rückschau, Zufriedenheitsgrad nach dem Jahr
- Fragen

PORTFOLIO

BEWERTUNG (siehe Referat, Kompetenzmodell)

- Verantwortung & Teamfähigkeit & Sachkenntnisse (auch Termintreue, Kritikfähigkeit...)
- Berichtsheft
- realistische Einschätzung, - Hinweise annehmen und umsetzen
- Ideenvielfalt
- Reaktionsfähigkeit auf Fragen
- Darbietung der Ergebnisse (Präsentationsmethoden) + sprachliche Umsetzung, Auftreten**
- PORTFOLIO**



Leitfaden zum Zitieren

Jegliche im Text verwendete Literatur muss belegt werden.
Sie wird in einem Literaturverzeichnis aufgeführt.

Das Literaturverzeichnis umfasst alle Quellen, die zur Erstellung der Arbeit benutzt werden.

Die Angaben werden alphabetisch nach dem Familiennamen der Autorin/der Herausgeberin aufgeführt.

Braun, H. (Hrsg.): Rose Ausländer. Materialien zu Leben und Werk. Fischer, Frankfurt/M. 1991, 57

Beispiel für Zeitschriften:

Plomin, R., De Fries, J.: Erblichkeit kognitiver Stärken und Schwächen. In: Spektrum der Wissenschaft. 1999, H. 12, S. 28-41, 31

Sonderfälle:

* Sind die Autorin oder das Erscheinungsjahr unbekannt, füge ich die Abkürzung **o. A. / o. J.** an und ordne die Quelle im Literaturverzeichnis bei dem Buchstaben O ein.

* Bei drei oder mehreren Autorinnen:

Schlichter, J. et al. → et al. steht für et alii/etaliae = lat.: und andere

Das wörtliche Zitat muss in Anführungszeichen eingeleitet, mit Ausfühungszeichen beendet und exakt wiedergegeben werden.

Wird das Zitat grammatikalisch an einen eigenen Satz angepasst, werden alle Änderungen in eckige Klammern gesetzt.

Wird innerhalb eines Zitates etwas ausgelassen, wird dies mit ... gekennzeichnet. Eventuelle Rechtschreibfehler müssen übernommen werden (auch alte Rechtschreibung).

Der Verweis auf die Quelle in meinem eigenen Text → **KURZBELEG**

Der Kurzbeleg, der unmittelbar nach jedem Zitat stehen muss, setzt sich zusammen aus dem Familiennamen der Autorin, dem Erscheinungsjahr des Buches/der Zeitschrift... und der Seitenzahl (in runden Klammern).

Beispiel: „*Die Auseinandersetzung mit der komplexen Wirklichkeit ist Antrieb jeglicher wissenschaftlicher Forschung*“ (Harendt 2019,11).

Das indirekte Zitat gibt den Inhalt nicht mit dem genauen Wortlaut wieder. Es eignet sich, um längere Textpassagen zusammenzufassen.

Der Kurzbeleg steht am Ende des Absatzes und muss somit nicht für jeden wiedergegebenen Inhalt aufgeführt werden.

Insgesamt sollte unbedingt auf Vollständigkeit und Einheitlichkeit bei allen Angaben geachtet werden.

Alle verwendeten Personenbezeichnungen wurden in weiblicher Form verwendet. Sie schließen männliche Personen nicht aus.



Leitfaden zum Aufbau der Arbeit



Die Arbeit soll in 2000 – 2500 Wörtern pro Mitglied zeigen, dass ihr in der Lage seid, eine praxisbezogene, selbstgewählte Thematik eigenständig im Team unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden bearbeiten und darstellen zu können.



Die Seiten werden abgeheftet und nicht in Foliehüllen einsortiert. Es wird ein Papphefter benutzt, auf dem das Deckblatt nach den Vorgaben unserer Schule aufgeklebt wird.



Zwei Exemplare werden zum genannten Termin im Sekretariat abgegeben. Die Arbeit für die Betreuer wird eigenverantwortlich weitergereicht.



Die Arbeit umfasst:

- * Deckblatt
- * Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- * Einleitung (Seite 1)
- * Hauptteil
- * Fazit (letzte Seite)
- * Summary
- * Literaturverzeichnis
- * Anhang
- * Selbstständigkeitserklärung



Deckblatt

J. – H. – Pestalozzi – Gymnasium Stadtroda

Jahrgangsstufe 12
Abiturjahrgang 2020

Seminarfacharbeit

“-----“
-----“

Verfasser: Name, Vorname, Stammkurs

...

Seminarfachlehrer:

Fachbetreuer:

Eingereicht am:



Gliederung

- * Nummerierungen (arabische Zahlen) beachten – 1. 1.1 1.2 1.1.1 1.1.2
- * nicht über vier Gliederungsebenen
- * Seitennummern angeben (Mitte oben)
- * Formulierungen müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen
- * namentliche Verteilungen der Einzelleistungen auf einem extra Blatt vermerken



Einleitung

- * Punkt 1.
- * Themenfindungsprozess kommentieren; Wahl unter gesellschaftlichen und persönlichen Aspekten begründen
- * eventuell Themenein- bzw. abgrenzung erläutern
- * Ziel der Arbeit andeuten
- * Vorgehensweise erwähnen (Methodenwahl)
- * Hypothesen/Erwartungen formulieren
- * Aufbau der Arbeit beschreiben
- * Einführung in Inhalte - entspricht nicht identisch dem Exposee



Hauptteil

- * Teilüberschriften siehe Inhaltsverzeichnis



- Fazit**
- * Einführungssatz – abgestimmt auf Hauptteil und dessen Ende
 - * ohne neue Sachinformationen
 - * „Bogen“ zur Einleitung schlagen
 - Ziel erreicht?
 - Ausgangsfragen beantwortet?
 - Erwartungen erfüllt? Hypothesen bestätigt/widerlegt?
 - * Ergebnisse kommentieren → dabei auf Fakten der Arbeit beziehen
 - * Ausblick, offene Fragen, weiterführende Themen (zwei Seiten)



- Summary** * eine Seite – siehe Vorgaben



- Literaturverzeichnis** * alle Materialien, die genutzt wurden
siehe Formblatt: *Das Zitieren aus wissenschaftlicher Literatur*



- Anhang**
- * römische Zahlen
 - * Dokumente aller Art, die den Lesefluss im Hauptteil stören würden
 - * keine Materialien, auf die im Hauptteil KEIN Bezug genommen wurde
 - * Diagramme, Fotos, Karten, Illustrationen...
 - * der Ursprung ist nachzuweisen (eigenes Inhaltsverzeichnis möglich, nicht zwingend)



- Selbstständigkeitserklärung** * Wortlaut beachten:
*Ich versichere, dass ich die vorgelegte Seminarfacharbeit ohne unerlaubte Hilfe verfasst und keine andere als die vorgegebenen Hilfsmittel benutzt habe.
Stadtroda, den ...*
- * Sie ist von jedem Mitglied der Gruppe über dem ausgedruckten Namen zu unterschreiben



Formale Aspekte

Papier	DIN A 4, Hochformat, weiß, einseitig beschrieben, Blocksatz
Schriftart	Times New Roman, Arial, Courier, Calibri (Einheitlichkeit)
Schriftgröße	12, wobei Beschriftungen von Tabellen/Abbildungen mit 10 eine Ausnahme bilden können
Zeilenabstand	eineinhalbzeilig
Seitenzahl	oben zentriert
Ränder	links 3,5 cm; rechts + oben + unten je 2,5,cm
Abkürzungen	ohne Erläuterungen sind nur Abkürzungen erlaubt, die in der deutschen Schriftsprache (Duden) üblich sind, alle anderen müssen definiert werden Abkürzungsverzeichnis möglich
Überschriften	sind vom übrigen Text nur durch fett abzuheben, Schriftgröße bleibt, Überschriften gleicher Gliederungsebenen sind identisch



- Allgemeine Hinweise:**
- * Es ist keine Kostenübernahme möglich.
 - * Plagiate stellen ein grobes Vergehen dar.
 - * 0 Punkte im SF = durchgefallen im Abitur
 - * Glaubwürdigkeit von Internet-Quellen prüfen, vergleichen! (Zusammenarbeit mit Betreuer dokumentieren)



Leitfaden zur Erstellung eines Thesenpapiers

- Thesen stellen Leitsätze, pointierte Behauptungen bzw. Ergebnisse der Arbeit dar.
- Sie dienen als Unterstützung der Präsentation und geben dem Publikum eine Orientierung.
- Das Thesenpapier ist Bestandteil der Bewertung des Kolloquiums.

Wisst ihr, welche Fragen oder Probleme ihr in der Verteidigung in den Mittelpunkt rücken wollt? Sie sollten exemplarisch, diskussionswürdig und interessant bezüglich eurer Arbeit sein.

Das Thesenpapier steht in einer Beziehung zur Gliederung der Präsentation; es stellt jedoch selbst keine Gliederung dar.

Die Thesen müssen eine logische Reihenfolge widerspiegeln, wobei die erste These einen Einstieg beinhalten sollte.

Formuliert mindestens fünf – maximal sechs Thesen!
Formuliert sie kurz, präzise und für die Zuhörer interessant!

Innerhalb eurer Thesen sollte eine Kernthese enthalten sein. Sie kann fett gedruckt herausstechen.

Eine Antithese darf formuliert werden. Sie weckt Interesse.

Achtet beim Erstellen auf die schulischen Vorgaben:
* eine A4-Seite, Computerausdruck
* Kopf: Thesenpapier, Schule, Namen, Datum, Thema...



Leitfaden zur Erstellung des Exposees

- Ein Exposee stellt einen Arbeitsplan dar und wird zu Beginn erstellt.
- In einem Exposee legt man ausformuliert (in Sätzen) das Konzept der künftigen Vorgehensweise dar.
- Ein Exposee stellt somit eine gute Orientierung dar und sollte ein bis zwei Seiten nicht übersteigen.

In einem Exposee wird das Thema, die Namen der Schreiber /Schreiberinnen und der Gegenstandsbereich angegeben.

Ein weiterer Schwerpunkt eines Exposees sind inhaltliche Vorbemerkungen und eigene Erwartungen.

Ebenso enthält ein Exposee die Motive, wie man zu dem Thema gekommen ist und welche Beweggründe es gibt, dieses Thema zu bearbeiten.

Weiterhin können Fragestellungen, Annahmen, die dem künftigen Arbeiten zugrunde gelegt werden können, dargelegt werden.

Eine klare Zielsetzung der Arbeit sollte unbedingt berücksichtigt werden. Sie spiegelt u. a. das persönliche Erkenntnisinteresse wider.

In einem Exposee wird außerdem das methodische Vorgehen umschrieben und begründet (z. B. das Literaturstudium, Fragebögen...).

Wichtig ist die Andeutung eines vorläufigen Zeitplanes.

Darüber hinaus können sonstige, die Arbeit und das Thema betreffende Hinweise enthalten sein (erste Begriffsbestimmungen, erste Gliederungspunkte, Abgrenzung, Details, Teamarbeit...).



BELEHRUNGSSCHWERPUNKTE

- * Zu einem guten Erfolg sind EIGENVERANTWORTUNG und TEAMFÄHIGKEIT unerlässlich.
- * Es gelten alle Ansagen zu Ablauf und Durchführung des Seminarfachs und der Erstellung der Arbeit siehe Unterricht Klasse 10.
Zur Orientierung stehen Leitfäden auf der Schulhomepage oder TSC zur Verfügung.
- * Die Gruppe findet selbstständig und unter Beachtung der Schulkriterien ein Arbeitsthema. Dieses wird fristgemäß zur Genehmigung eingereicht.
- * Obwohl im Team gearbeitet wird, werden die Leistungen individuell bewertet.
- * Die Abiturienten*innen informieren sich bei ihren Lehrern*innen – sie gehen ihrer Informationspflicht selbstständig nach.
- * Eine regelmäßige Teilnahme an Treffen, Besprechungen und besonders Konsultationen ist verpflichtend.
- * Alle Termine sind pünktlich einzuhalten. Ohne zeitnahe Entschuldigungen können Versäumnisse zu Abzügen in der Bewertung führen.
- * Wurde eine Leistung nicht oder unentschuldigt erbracht, kann die Note „Ungenügend“ erteilt werden.
- * Die Seminarfachleistung darf nicht mit dem Punktwert „Null“ abgeschlossen werden. In solch einem Fall bleibt nur der Weg der Wiederholung.
- * Eltern und Geschwistern sind die Betreuung von Seminarfachtarbeiten untersagt. Ihnen wird auch nicht die Teilnahme an Verteidigungen erlaubt, da es sich um eine Prüfungsleistung handelt.
- * Zum Kolloquium sind Schüler*innen der Oberstufe als Hospitanten zugelassen.
- * Von der Notenfindung sind alle Zuhörer ausgeschlossen.
- * Die Gruppe unterhält selbstständig und nachweisbar den Kontakt zu ihren Betreuern bzw. Betreuerinnen..
- * Die Schule übernimmt keine Fahrtkosten oder andere mit dem Seminarfach zusammenhängende Ausgaben.
- * Plagiate stellen einen groben Verstoß dar und führen zu erheblichen Abzügen in der Bewertung.
- * Die Durchführungsbestimmungen von Interviews und Umfragen sind unbedingt einzuhalten. Diesbezüglich gibt es Vorrgaben, die im Unterricht Klasse 10 besprochen werden.



Leitfaden zur Erstellung eines Portfolios im Seminarfach

Portfolio → zielgerichtete (individuelle) Zusammenstellung von allen Materialien, die einen Entwicklungsweg und die Lernresultate innerhalb eines besonderen Gebietes spiegeln

Das Portfolio dokumentiert den Verlauf des eigenen Arbeitsprozesses in allen Ebenen, die zur Erstellung der Seminarfacharbeit gedient haben.

Dabei werden vertiefende Betrachtungen bezüglich der Entwicklung der Erkenntnisse schriftlich festgehalten. Es enthält neben Ausführungen zu Anstrengungen, Lernfortschritten auch eine Selbstreflexion.

Damit stellt das Portfolio wichtige und bedeutsame Fortschritte in Form von Materialien, Tätigkeitsberichten, Mitschriften, Literaturrecherchen u.a. zusammen.

Die Inhalte sollten kontinuierlich aktualisiert werden, so dass der dynamische Prozess erkennbar wird.

→ *Inhaltsverzeichnis*

→ *Formulare*

→ *Exposee*

→ Arbeits- und Zeitplan

→ Tätigkeitsberichte (selbstständig, im Team, mit Betreuer...)

→ Entwicklung der Gliederung

→ Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung der Konsultationen

→ Reflexion

im Nachhinein auch möglich und hilfreich:

Vorbereitung des Kolloquiums

Thesenpapier

usw.

Das Portfolio geht über die Dokumentation im Berichtsheft hinaus.

Das Portfolio wird von jedem einzeln angefertigt. Es wird in der vierten Konsultation vorgestellt, abgegeben **und erhält eine Bewertung**.

Wie kann man vorgehen?

- definieren
 - erklären
 - beschreiben (geringer Anteil)
 - interpretieren
 - vergleichen
 - analysieren
 - argumentieren
 - beweisen
 - prognostizieren
 - Daten erheben
 - Meinungen ermitteln
 - ...
- Ein Muss in jeder Arbeit:
- zitieren, Quellen angeben

Wählt dementsprechend geeignete Fragestellungen aus!

Wie kann man das Thema eingrenzen?

- * zeitlich
- * geographisch
- * nach Personengruppen
- * nach Institutionen
- * nach Quellen
- * nach Autoren, Personen
- * nach Theorie- bzw. Erklärungskonzepten
- * nach Entwicklungsstationen
- * nach eigenen aussagekräftigen Aspekten
- ...

Leitfaden zur Wissenschaftlichkeit

Ist die Fragestellung präzise formuliert?

Ist die Gliederung logisch und formal korrekt?

Sind ausreichend Quellen verwendet worden?

Ist das Literaturverzeichnis exakt und entspricht es einschließlich der Zitierweise den Vorgaben?

Wird das Thema angemessen, logisch und in Tiefe sowie Breite reflektiert?

Harmonieren die Ergebnisse mit der Fragestellung?

Wurden zentrale Begriffe im Vorfeld definiert und stets exakt verwendet?

Weist die Arbeit ausreichend eigene Überlegungen auf?

Sind Behauptungen bewiesen und Ergebnisse präzise und nachvollziehbar?



Leitfaden zum Umgang mit KI

Die Seminarfacharbeit soll von Beginn an Gedanken, zielführende Überlegungen und Ergebnisse der Verfasser und Verfasserinnen beinhalten. Dennoch wird die Verwendung textgenerierender KI-Systeme grundsätzlich erlaubt.

Es ist prinzipiell zu beachten, dass KI-Systeme neben brauchbaren Angaben auch mangelnde Qualität, Oberflächlichkeiten, ungenaue Schwerpunktsetzungen und Fehler aufweisen können. Es ist deshalb dringend notwendig, dass der Inhalt durch den Verfasser, die Verfasserin der Seminarfacharbeit überprüft wird.

Die Nutzung von KI-Systemen muss einen Akt der aktiven Auseinandersetzung auf vorwissenschaftlicher Ebene darstellen.

Ein Faktencheck und eine Qualitätsanalyse sind unbedingt durch vergleichende und vielfältige Recherchen durchzuführen.

Es dürfen nur Systeme verwendet werden, die Quellen angeben.

Textstellen in der Seminarfacharbeit, die durch KI-Systeme generiert wurden, sind wie Quellen zu behandeln und dementsprechend zu kennzeichnen.

Zum Nachweis des KI-Gebrauchs ist die Nennung des Werkzeugs und die Version erforderlich. Es sind folgende Angaben unerlässlich:

- * die Angabe des Systems
- * Zeit und Datum der Nutzung
- * Angabe des Prompts (Eingabe, Frage, die an das System gestellt wurde)
- * die angegebenen Quellen
- * die Kennzeichnung der Übernahme als Zitat

Durch die Erlaubnis, KI zu benutzen, ist die Eigenständigkeitserklärung erweitert worden. Es kann bei Verstößen zu gravierenden Punktabzügen kommen.