



Schule mit Tradition
seit 1921

**Handreichung
zur
Lern- und Methodenkompetenz**

Arbeitsgruppe „Handreichung“, © September 2016
Stand August 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Anfertigen von schriftlichen Arbeiten	3
1.1	Allgemeine Normen	3
1.2	Vorbereiten und Nachbereiten von Leistungsüberprüfungen	4
1.2.1	Leistungsüberprüfungen vorbereiten – gut geplant ist halb gelernt	4
1.2.2	Leistungsüberprüfungen nacharbeiten	5
1.3	Protokollieren	5
1.3.1	Ergebnisprotokoll	5
1.3.2	Verlaufsprotokoll	5
1.3.3	Versuchsprotokoll	6
1.4	Zitiertechnik und bibliographische Angaben	7
1.4.1	Grundregeln beim Zitieren	7
1.4.2	Einfügen von Zitaten aus Monographien, Zeitschriften, dem Internet	7
1.4.3	Literatur- und Quellenverzeichnis (Bibliographie)	9
2	Häufig genutzte Operatoren/Aufgabenstellungen	11
3	Facharbeiten – u. a. Komplexe Leistung oder BELL	15
3.1	Allgemeine Normen	15
3.2	Vorgehensweise	15
3.2.1	Planungsphase	15
3.2.2	Erarbeitungsphase	15
3.2.3	Präsentation (vor der Klasse, in einem Elternabend etc.)	16
3.3	Hinweise zu Aufbau, Form und Gestaltung	16
3.3.1	Titelblatt	16
3.3.2	Aufbau	17
3.3.3	Form	18
3.3.4	Gestaltung	18
3.3.5	Hinweise zur Bewertung	19
4	Referate	20
4.1	Vorbereitung	20
4.2	Vortrag	20
4.3	Bewertung	21

1 Anfertigen von schriftlichen Arbeiten

1.1 Allgemeine Normen

- DIN A4-Bögen mit Seitenrändern verwenden
- Klasse 5-8 mit Füller schreiben
- Kopfleiste gestalten

<i>Lessing-Gymnasium Hoyerswerda</i>	
<i>Name:</i>	<i>Datum:</i>
<i>Klasse/Kurs:</i>	<i>Zeitdauer:</i>
<i>Klassenarbeit/Klausur</i>	
<i>Fach:</i>	
<i>Thema:</i>	
<i>Punkte/BE:</i>	
<i>Zensur/Notenpunkte:</i>	
<i>(Form:)</i>	
<i>(Worturteil/Bemerkungen:)</i>	

- Berichtigungen ohne Tintenkiller, Korrekturflüssigkeit etc., sondern
 - a) waagerechtes Durchstreichen
 - b) Setzen einer Kopfziffer
 - c) Aufschreiben unter einem Strich am Ende der Seite bzw. der Arbeit auf einem Korrekturblatt

Das Einfallslot steht ~~senkrecht~~¹ auf der Oberfläche.

¹ *senkrecht*

1.2 Vorbereiten und Nachbereiten von Leistungsüberprüfungen

1.2.1 Leistungsüberprüfungen vorbereiten – gut geplant ist halb gelernt

Ein „Blackout“, Leistungsversagen oder Stress bei der Vorbereitung einer Klassenarbeit/Klausur müssen nicht sein, wenn du folgende Regeln beachtest:

- Lernzeit einteilen
- Zeitmanagement entwickeln
- Wochenplan anlegen

Lernen heißt, die neuen wichtigen Informationen möglichst tief im Gehirn zu verankern.

So gehst du vor:

1. Lege dir einen Terminkalender zu (Monatsübersicht), in dem du alle deine Klassenarbeitstermine, Leistungskontrollen, die Vorbereitungsphasen und alle Freizeitaktivitäten einträgst.
2. Beginne frühzeitig mit der Vorbereitung, nicht erst am Tag davor. Je nach Stoffmenge, die zu lernen ist, kann man auch manchmal 14 Tage einplanen.
3. Lerne am Tag vor der Arbeit keinen neuen Stoff mehr, sondern nutze die Zeit für das Wiederholen von Gelerntem.
4. Teile den zu lernenden Stoff in kleine Portionen ein – um zu wissen, was du lernen sollst, hilft dir eine gute Heftführung. Notiere also stets das Stundenthema und das entsprechende Datum.
5. Plane einen Zeitpuffer für Unvorhergesehenes.

Ein Beispiel:

Tag – Mi: Vorbereitung, Überblick über Lernstoff: Was ist besonders wichtig? Wo bin ich unsicher? → Mitschüler fragen

Tag – Do: Vorbereitung → konzentriertes Lernen, die „harten Nüsse“ knacken, also mit dem Schwersten beginnen

Tag – Fr: Vorbereitung mit einer Lerngruppe → Fragen stellen

Tag – Sa: Übungen wiederholen und neue Übungen mit gestelltem Wecker machen

Tag – So: Pause

Tag – Mo: Wiederholung des Lernstoffes

Tag – Di: Wiederholung des Lernstoffes

Tag – Mi: Wiederholung des Lernstoffes

Tag – Do: Leistungsüberprüfung

1.2.2 Leistungsüberprüfungen nacharbeiten

Die Nachbereitung einer Leistungskontrolle, Klassenarbeit oder Klausur ist immer erforderlich:

- Berichtigung nach Vorgabe des Fachlehrers
- Erkennen und Schließen vorhandener Wissenslücken
- Herausfinden der Gründe für Erfolg oder Misserfolg, z. B. ob die Zeit zu kurz war, ob du eine Aufgabe missverstanden oder zu spät, zu wenig und/oder nicht gründlich genug geübt hast

Folgende Fragen können dir dabei helfen:

- Was habe ich besonders gut gekonnt?
- Wo liegen meine Schwächen? Wo muss ich noch gezielt weiterüben?
- Wie war meine Vorbereitung auf die Arbeit?
- Habe ich die Aufgabenstellung richtig verstanden? Wenn nein, was war die Ursache?
- War ich während der Arbeit konzentriert? Wenn nein, welche Gründe gab es dafür?

Aus einer gründlichen Nachbereitung erhältst du Informationen, die dir bei der Vorbereitung der nächsten Arbeit hilfreich sein können.

1.3 Protokollieren

1.3.1 Ergebnisprotokoll

Die Hauptergebnisse und wichtigste Fakten werden zusammengefasst.

1.3.2 Verlaufsprotokoll

Der Diskussionsverlauf und die Ergebnisse werden angegeben.

Lessing-Gymnasium Hoyerswerda

Ergebnis-/Verlaufsprotokoll

Datum:

Zeit:

Anwesende:

Abwesende:

Tagesordnung:

Diskussion und/oder Ergebnis:

Unterschrift des/der Protokollanten/in:

1.3.3 Versuchsprotokoll

Versuchsabläufe im naturwissenschaftlichen Unterricht werden zusammengefasst. Je nach Thema können sich die Aufgaben unterscheiden, deshalb sind die Anweisungen des Fachlehrers zu beachten.

Lessing-Gymnasium Hoyerswerda

Name:

Datum:

Mitarbeiter (Partner):

Zeitdauer:

Protokoll

Punkte/BE:

Zensur/Notenpunkte:

Aufgabenstellung (Aufgabe):

1. Vorbetrachtungen:

2. Geräte und Materialien/Chemikalien (optional):

ggf. Hinweise zum Arbeitsschutz

3. Durchführung:

Plan zur Durchführung und/oder beschriftete Skizze

4. Beobachtungen:

Beschreibung, Messergebnisse

5. Auswertung:

Erklärung der Beobachtungen unter Einbeziehung der Fachsprache

Antwort auf die Aufgabenstellung

Fehlerbetrachtung ggf. mit Schlussfolgerung

1.4 Zitiertechnik und bibliographische Angaben

Die Grundaussage eines Originals darf nicht sinnentstellend verändert werden und wörtliche und sinngemäße Zitate sind immer kenntlich zu machen; sonst handelt es sich um ein Plagiat, d. h., die gesamte Arbeit wird mit 0 Punkten / Note 6 bewertet.

1.4.1 Grundregeln beim Zitieren

- Wörtliche Zitate aus Büchern, Briefen, Schriftstücken u. a. müssen durch Anführungszeichen umschlossen werden. „...“
- Im Rahmen des Deutschunterrichts wird vor allem dann zitiert, wenn Aussagen durch den Text belegt werden sollen. Dabei wird nach dem Zitat in Klammern immer die Quelle vermerkt, in der Regel die Zeilen- (Z. 7) oder Versangabe (V. 5). Bei Zitaten aus einem mehrseitigen Werk wird die Seitenangabe (S. 46, Z. 15) eingefügt.

- Zitate mit hinweisendem Begleitsatz

Steht vor, in oder hinter dem Zitat ein hinweisender Begleitsatz, erfolgt die Kennzeichnung wie bei der wörtlichen Rede, vor allem wenn ganze Sätze zitiert werden.

„Wild zuckt der Blitz“ (V. 1), so beginnt die Ballade.

- Eingebaute Zitate

Eleganter kann es oft sein, Zitate in den eigenen Satzbau einzufügen; ein Doppelpunkt wird in diesem Fall nicht gesetzt.

Mit der Aussage „Wild zuckt der Blitz“ (V. 1) wird von Beginn an eine unheimliche Atmosphäre erzeugt.

Die Verben „kämpft“ (V. 2), „lärm“ (V. 3) und „saust“ (V. 3) bringen zum Ausdruck, dass der Reiter gehetzt ist und sich in einer emotionalen Ausnahmesituation befindet.

- Sinngemäßes Zitieren

Wird ein Zitat nicht wörtlich, sondern sinngemäß (paraphrasiert) wiedergegeben, erfolgen die Quellenangaben wie beim wörtlichen Zitieren, aber eingeleitet durch vgl. (vergleiche) oder s. (siehe).

1.4.2 Einfügen von Zitaten aus Monographien, Zeitschriften, dem Internet

- Klassisches wörtliches Zitat

Bei einem wörtlichen Zitat aus Printmedien wird als Quelle der Nachname, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben. Handelt es sich bei dem Zitat um einen abgeschlossenen Satz (siehe unten), wird der Punkt bereits am Satzende

innerhalb der Anführungszeichen gesetzt. Die vollständige Quellenangabe erfolgt am Ende der Arbeit innerhalb der Bibliographie.

„In Europa nimmt die Gewitterzahl von Nord nach Süd zu: Nordskandinavien ein bis fünf, Deutschland um zwei (mit Maxima im Südwesten), Mittelmeerraum um 30 Gewittertage pro Jahr.“ (Schönwiese 1994, S. 228)

- Anpassungen, erklärende Einfügungen in wörtlichen Zitaten

Manchmal erfordert der eigene Satzbau eine Veränderung der Endungen zitiertes Wörter; die geänderten Wortendungen werden in eckige Klammern gesetzt, und zwar auch bei Änderungen des Satzbaus innerhalb des Zitats. Die in das Zitat eingefügten oder im Zitat umgestellten Wörter stehen ebenfalls in eckigen Klammern. Auslassungen von Teilen eines zitierten Satzes werden durch drei Punkte und eckige Klammern gekennzeichnet.

*Zudem „nimmt die Gewitterzahl **[in Europa]** von Nord nach Süd zu [...]“ (Schönwiese 1994, S. 228)*

*Das „fahle**[m]** Licht**[e]**“ (V. 1) erzeugt eine gespenstische Stimmung.*

*Dass „Ein schmales Gitterfenster **[goldenhell]** schimmert“ (V. 5), bringt zum Ausdruck, dass im Inneren des Gebäudes eine ganz andere Stimmung herrscht.*

*„Der Mann „springt ab **[...]** und lärmt“ (V. 3). Auf diese Weise wird deutlich, wie gehetzt er ist.*

*„In Europa nimmt die Gewitterzahl von Nord nach Süd zu: Nordskandinavien **[vorrangig Norwegen]** ein bis fünf, Deutschland um zwei (mit Maxima im Südwesten), Mittelmeerraum um 30 Gewittertage pro Jahr.“ (Schönwiese 1994, S. 228)*

Ist im zitierten Text ein **Fehler** oder eine **ungewöhnliche Schreibweise** enthalten, wird originalgetreu zitiert. Der Fehler wird **mitzitiert**; dahinter kann der Schreiber jedoch ein **[sic]** setzen (sic = wirklich so), um zu verdeutlichen, dass er den Fehler nicht zu verantworten hat.

*In seiner Rezension mit dem Titel „Gespenstisch - Die **Füsse [sic]** im Feuer“ legt der Verfasser den Schwerpunkt auf die besonders anschauliche Darstellungsweise Conrad Ferdinand Meyers.*

- Zitat im Zitat

Wörtliche Rede, ein Titel oder ein **Zitat innerhalb eines Zitats** werden durch **halbe Anführungszeichen** (Hochkommata) kenntlich gemacht.

*Die Rednerin begann ihren Vortrag mit der Feststellung: „Conrad Ferdinand Meyers Ballade **,Die Füße im Feuer'** eignet sich in besonderer Weise dazu, sie szenisch aufzuführen oder in ein Hörspiel umzuarbeiten.“*

- Besonderheiten beim Zitieren über mehrere Verse/Seiten

Erstreckt sich das Zitat über **Seiten**, können diese ebenfalls angegeben werden (Schönwiese 1994, S. 228-230) oder man kann mit der Abkürzung **ff. (für folgende)** arbeiten (Schönwiese 1994, S. 228 **ff.**). Beim Zitieren **mehrerer Verse** wird das jeweilige Versende im Zitat mit einem Schrägstrich (/) markiert.

*Das Enjambement „Sein Mantel saust/im Wind“ (V. 3 **f.**) verdeutlicht, wie gehetzt der Reiter ist.*

Wird ein Werk wiederholt hintereinander zitiert, werden Nachname und Erscheinungsjahr durch ebenda (ebd.) ersetzt.

Zudem „nimmt die Gewitterzahl **[in Europa]** von Nord nach Süd zu [...]“ (ebd., S. 228)

1.4.3 Literatur- und Quellenverzeichnis (Bibliographie)

In der Bibliographie werden alle Quellen vollständig alphabetisch sortiert nach Autor aufgelistet. Printmedien sind dabei von elektronischen zu trennen.

- Angabemuster Buch (Monographie)

Nachname Autor in KAPITÄLCHEN - Komma - Vorname des Autors - Doppelpunkt - Titel - Punkt - Untertitel - (bei höheren Auflagen: Nummer der Auflage - Komma) - Erscheinungsort - Doppelpunkt - Verlag - Erscheinungsjahr - Seitenzahl des Werks - Punkt

Die zweite Zeile beginnt mit einem hängenden Einzug.

ANTEFUHR, Annemarie; Braun, Wilhelm; Meyer, Konrad [u.a.]: Deutsch Sekundarstufe II. Sprache und Kommunikation. Berlin: Volk und Wissen 1995, S. 1204.

DIECKHANS, Johannes; Fuchs, Michael [u.a.]: P.A.U.L. D. Arbeitsheft für die Oberstufe. Paderborn: Bildungshaus Schulbuchverlage, Schöningh Verlag 2014, S. 101 f.

GUDJONS, Herbert: Pädagogisches Grundwissen. Überblick - Kompendium - Studienbuch. 8. aktualisierte Auflage, Bad Heilbrunn: Klinkhardt 2003.

- Angabemuster Zeitschrift

Nachname Autor in KAPITÄLCHEN - Komma - Vorname des Autors - Doppelpunkt - Titel - Punkt - Untertitel - Punkt - In - Doppelpunkt - Name der Zeitschrift - Jahrgang - Schrägstrich - Erscheinungsjahr - Komma - Heftnummer - Komma - Seitenzahlen des Artikels - Punkt

Die zweite Zeile beginnt mit einem hängenden Einzug.

SENTKER, Andreas: Frankensteins Traum wird wahr. In: DIE ZEIT Jg. 68/2013, Nr. 21, S. 1.

- Angabemuster Sammelband/Handbuch

Nachname Autor in KAPITÄLCHEN - Komma - Vorname des Autors - Doppelpunkt - Titel - Punkt - Untertitel des Aufsatzes - Punkt - In - Doppelpunkt - Nachname des Herausgebers - Komma - Vorname des Herausgebers (Hrsg.) - Doppelpunkt - Titel - Punkt - Untertitel des Sammelwerks - Punkt - (bei höheren Auflagen: Nummer der Auflage - Komma) - Erscheinungsort - Doppelpunkt - Verlag - Erscheinungsjahr - Komma - Seitenzahlen des Aufsatzes - Punkt

Die zweite Zeile beginnt mit einem hängenden Einzug.

RABE-Kleberg, Ursula: Verwaltete Kindheit? In: Preuss- Lausitz, Ulf [u. a.] (Hrsg.): Kriegskinder, Konsumkinder, Krisenkinder. Zur Sozialisationsgeschichte seit dem Zweiten Weltkrieg. 3. unveränderte Auflage, Weinheim; Basel: Beltz 1991, S. 168-175.

- Angabemuster Quellen Internet

Nachname des Autors - Komma - Vorname des Autors - Erscheinungsjahr des Dokuments in Klammern - Doppelpunkt - Titel - Punkt - Untertitel des Dokuments - Punkt - Datum der letzten Aktualisierung (falls ersichtlich) - Punkt - URL - Doppelpunkt - genaue Internetadresse - Bindestrich - Downloaddatum in eckiger Klammer - Punkt

Die zweite Zeile beginnt mit einem hängenden Einzug.

SANDKÜHLER, Thomas (2016): Schüler müssen Fakten lernen. Sonst verstehen sie in Geschichte nichts, sagt Thomas Sandkühler. 01.09.2016.
URL: <http://www.zeit.de/2016/35/geschichtsunterricht-fakten-auswendig-lernen-verstaendnis>: - [01.09.2016].

Quellenangaben aus dem Internet und von elektronischen Medien werden vollständig in der Chronologie der Komplexen Leistung oder sonstigen Arbeit aufgelistet.

Die Bibliographie steht nach dem Textteil der Komplexen Leistung oder sonstigen Arbeit.

2 Häufig genutzte Operatoren/Aufgabenstellungen

Im Folgenden werden die wichtigsten Operatoren aufgeführt. Hier sind fachspezifische Besonderheiten zu berücksichtigen.

- Ableiten

logisches Schlussfolgern auf der Grundlage vorhandener Ergebnisse

- Analysieren/Untersuchen

begründetes Auswerten von Materialien/Informationen mit Hilfe gezielter Fragen

- Anwenden

Beziehen eines bekannten Sachverhaltes oder einer bekannten Methode auf etwas Neues

- Argumentieren

sachlich orientiertes, wertendes Auseinandersetzen innerhalb einer Diskussion bzw. einer schriftlichen Erörterung unter Berücksichtigung der drei Elemente

- These (Behauptung)
- Argument (Begründung/Beweis)
- Beispiel (Beleg)

- Auswerten

Daten, Einzelergebnisse oder sonstige Elemente in einen Zusammenhang stellen und gegebenenfalls zu einer Gesamtaussage zusammenführen

- Begründen

zusammenhängendes Darlegen von erkannten Ursache - Wirkung - Beziehungen

- Berechnen

Aufzeigen einer Lösung durch vollständigen Lösungsweg

- Beschreiben

exaktes, umfassendes, geordnetes Angeben kennzeichnender Merkmale

- Bestätigen/Überprüfen

Verifizieren der Gültigkeit einer Hypothese, einer Modellvorstellung, eines Naturgesetzes, Z. B. durch ein Experiment

- Bestimmen/Ermitteln

Herausfinden von Lösungen unter Nutzung entsprechender Materialien und Hilfsmittel (z. B. Taschenrechner, Tabellen, Graphen etc.)

- Beurteilen
Treffen sachlich fundierter Aussagen über Richtigkeit/Wahrscheinlichkeit/
Zumutbarkeit/Angemessenheit/Anwendbarkeit eines Sachverhalts/einer
Behauptung
- (Be)werten/Deuten
über das Beurteilen hinausgehendes persönliches Stellungnehmen/
Auseinandersetzen
- Charakterisieren
Herausarbeiten und anschauliches Darstellen individueller und typischer
Merkmale
- Darstellen
Veranschaulichen eines Sachverhaltes mittels Text, Diagramm, Grafik, Tabelle,
Zeichnung etc.
- Definieren
Exaktes Bestimmen von Begriffen, Wesensbestimmung
- Dokumentieren
Darstellen notwendiger Erklärungen, Herleitungen, Skizzen etc.
- Entwickeln
schrittweises Aufstellen und Weiterführen einer Hypothese, einer Theorie, eines
Experimentes, einer Skizze, einer chemischen Gleichung etc.
- Erklären
Sachverhalte begründet in einen vorgegebenen Zusammenhang einordnen
- Erläutern
veranschaulichendes Darstellen von Sachverhalten auf der Grundlage einer
Analyse bzw. unter Einbeziehung von Beispielen
- Ermitteln
Finden eines Zusammenhangs oder einer Lösung und Formulieren des
Ergebnisses
- Erörtern/Diskutieren
argumentatives Behandeln eines strittigen Themas, deren Ergebnis Konsens,
Dissens und/oder Kompromiss sein kann

- Exzerpieren
wörtliches und/oder sinngemäßes, überwiegend stichpunktartiges Zusammenstellen und Strukturieren wichtiger Inhalte eines Textes unter konkreter Fragestellung (exakte bibliographische Angaben notwendig)
- Gliedern
logisches Ordnen von Informationen
- Herleiten
Freistellen einer physikalischen Größe aus Größengleichungen durch mathematische Operationen
- Interpretieren
Analysieren und Deuten von kontinuierlichen und nichtkontinuierlichen Texten
- Kennzeichnen
Typisches/Auffälliges hervorheben, markieren, unterstreichen etc.
- Kommentieren
mit Erläuterungen/Erklärungen versehen
- Konspektieren
Erfassen und Fixieren der Hauptgedanken eines Textes, evtl. Zitieren der Kernstellen (exakte bibliographische Angaben notwendig)
- Nennen
Anführen unkommentierter Informationen
- Positionieren
begründet Sach- und Werturteile entwickeln, gegenüber anderen vertreten, kritisch reflektieren
- Prüfen/Überprüfen
These/Hypothese an Fakten, Beobachtungen, innerer Logik etc. messen
- Skizzieren
Wichtiges zeichnerisch oder verbal in groben Zügen verdeutlichen
- Strukturieren
Kategorisieren und Hierarchisieren vorliegender Objekte

- Vergleichen

Zuordnen, Gegenüberstellen und Auswerten von Gemeinsamkeiten und Unterschieden

- Zeichnen

Anfertigen einer grafischen Darstellung beobachtbarer oder gegebener Strukturen

3 Facharbeiten – u. a. Komplexe Leistung oder BELL

3.1 Allgemeine Normen

Die Facharbeit verlangt als eigenständige, schriftliche Hausarbeit selbständiges wissenschaftliches Arbeiten. Unterstützung erhalten Sie dabei in Form einer Einführung im Deutschunterricht der Klasse 10 und durch einen betreuenden Fachlehrer, den Sie sich in Abhängigkeit von Ihrem Thema suchen. Selbstverständlich ist es auch möglich, Hilfe durch einen Außenbetreuer (z. B. BTU Cottbus-Senftenberg) zu bekommen.

Beachten Sie dabei jedoch immer, dass von Ihnen in erster Linie eine selbständige Auseinandersetzung mit dem Thema erwartet wird. **Plagiate aus Primär- und Sekundärliteratur bzw. aus dem Internet gelten als Betrugsversuch und werden entsprechend geahndet.**

Sollte die Facharbeit in Zusammenarbeit mit einer/m Schüler/in erstellt werden, ist eine genaue Arbeitsteilung und separate Darlegung der Ergebnisse im Hauptteil erforderlich.

3.2 Vorgehensweise

3.2.1 Planungsphase

- Themen- und Schwerpunktfindung
- Betreuersuche und Überlegungen zum Zeitmanagement

3.2.2 Erarbeitungsphase

- Informationsgewinnung
 - Aktivierung eigenen Wissens
 - systematische Literatursuche (u. a. Nachschlagewerke, Internet)
 - Nutzung weiterer Informationsquellen (z. B. Expertenbefragung, Experiment)
- Informationsverarbeitung
 - Auswertung durch Verfahren der Textanalyse, Arbeit mit Exzerpt und Konspekt,
 - Erstellen von Protokollen etc. Hinweis: von Anfang an benutzte Quellen notieren (s. Handreichung: 1.4 Zitiertechnik und bibliographische Angaben)
 - Reduzierung und Strukturierung, Anfertigung einer Gliederung Hinweis: Übersichtlichkeit ermöglicht vor allem das Dezimalsystem (s. Inhaltsverzeichnis)

- Ausarbeitung und Korrektur des Textes (ca. 8-10 DIN A4-Seiten) Hinweis: Zitate (ab 4 aufeinanderfolgenden Worten) als solche kennzeichnen (s. Handreichung: 1.4 Zitiertechnik und bibliographische Angaben)
- ggf. fachpraktischer/experimenteller Teil (Beispiele: ...)

3.2.3 Präsentation (vor der Klasse, in einem Elternabend etc.)

- mündliche Darlegung zentraler Ergebnisse und methodischer Vorgehensweise

Hinweis: Ein kurzes Referat unter Einbeziehung von Medien bietet sich an (siehe Handreichung: 4 Referate)

- Gespräch mit den Anwesenden

Hinweis: Durch die intensive Arbeit am Thema wird die Beantwortung von Fragen der anwesenden Schüler, Lehrer, Eltern etc. kein Problem sein. Möglich sind aber auch kritische Anmerkungen und Einwände, denen man sich ebenso stellen muss.

3.3 Hinweise zu Aufbau, Form und Gestaltung

3.3.1 Titelblatt

Lessing-Gymnasium Hoyerswerda

Facharbeit im Fach ...

Thema:

Name:

Klasse:

betreuender Fachlehrer:

(außerschulische Institution/Name:)

Abgabe am:

Zensur:

(Worturteil/Bemerkungen:)

3.3.2 Aufbau

1. Vorwort

u. a. Ausführungen zur Themenwahl, zur Arbeit am Thema, z. B. Anmerkungen zu Besonderheiten, zu Schwierigkeiten etc., Danksagung an hilfreiche Personen u. Ä.

2. Inhaltsverzeichnis

Dezimalgliederung

3. Einleitung

wissenschaftliche Erläuterung des Themas und genaue Abgrenzung, Vorstellung der Ziele der Arbeit und Ausführungen zur Methodik, knapper Überblick über Aufbau

4. Hauptteil

Ausführungen

5. Schluss

Zusammenfassung, Darstellung der Ergebnisse, evtl. weiterführende Gedanken

6. Anhang

Literatur- und Quellenverzeichnis, evtl. Materialanhang, Selbstständigkeitserklärung

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet sowie Zitate kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

3.3.3 Form

Die Arbeit wird grundsätzlich mit dem Computer geschrieben und sowohl in schriftlicher als auch digitaler Form zur Bewertung eingereicht. Für die Schreibung und Textverarbeitung gelten die derzeit gültigen Regeln (siehe „Duden. Die deutsche Rechtschreibung“, aktuelle Fassung und DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“).

3.3.4 Gestaltung

- Seiteneinrichtung
 - keine Änderung des Seitenformats (Seitenränder, Format, Layout)
 - Verwendung der vom Programm voreingestellten Formatvorlage (Standard)
- Formatierung
 - normaler Text
 - Schriftart: ARIAL oder TIMES NEW ROMAN
 - Schriftgröße: 12 pt.
 - Schriftfarbe: schwarz
 - Absatzformatierung: Zeilenabstand: 1,5
 - Ausrichtung: Blocksatz
- Überschriften
 - Schriftart: wie normaler Text
 - Schriftgröße: 12 pt. fett oder 14 pt.
 - Schriftfarbe: schwarz
 - Nummerierungen beachten
- Kopf- und Fußzeile
 - Schriftart: wie normaler Text
 - Schriftgröße: 10 pt.
 - Fußzeile mit Seitenangabe
 - Titelblatt ohne Kopf- und Fußzeile

Beachtung der ordnungsgemäßen Beschriftung der benutzten Abbildungen, Diagramme u. Ä.

3.3.5 Hinweise zur Bewertung

Das Ergebnis der Facharbeit bekommt die Wertigkeit einer Klassenarbeit (Ausnahme: BELL). In Fächern ohne Klassenarbeiten wird, nach Festlegung in der Fachkonferenz, die Facharbeit mit doppelter Wichtung bewertet.

Bewertung von Facharbeiten

schriftlicher Teil	formale Aspekte	<ul style="list-style-type: none"> - Einhalten der Vorschriften zu Aufbau, Form und Weiteres - sprachliche Richtigkeit 	1/6 Bewertungsanteil
	Inhaltliche Bewältigung	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der Problemstellung, - zielgerichtete Bearbeitung und Konzentration auf das Wesentliche - Nachvollziehbarkeit und Präzision der Lösungswege und Ergebnisse - fachliche Richtigkeit - Darstellung von Kontroversen - Einbau von Zitaten - eigene Gedankenführung - Zusammenfassung, Fazit, Ausblick und Wertung 	3/6 Bewertungsanteil
	Methodische Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> - Problemorientierung - Selbstständigkeit und Engagement - Genauigkeit und Anschaulichkeit - Originalität und Kreativität - Berücksichtigung von Hinweisen 	2/6 Bewertungsanteil
fachpraktischer Teil		<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang von schriftlichem und fachpraktischem Teil - Eigenständigkeit - Qualität der Umsetzung 	
Präsentation		<ul style="list-style-type: none"> - Relevanz der Darstellung - Logik und Verständlichkeit - Argumentationssicherheit - Reaktionsfähigkeit - Rhetorik - Anschaulichkeit - Einsatz Präsentationsformen (Medien) 	Anwendung der Bewertung für Referate

Wichtung für die Ermittlung der Gesamtnote:

- Dokumentation zu Präsentation: 2 : 1 bzw.

- Dokumentation zu fachpraktischem Teil zu Präsentation: 1 : 1 : 1

Abweichungen davon werden im Vorfeld mit dem Schüler abgesprochen und schriftlich vor dem Einreichen der Arbeit festgehalten.

4 Referate

Ein Schülerreferat ist ein Vortrag über ein konkretes Thema. Es wird *mündlich* vorgetragen, aber ihm liegen *schriftliche* Aufzeichnungen zugrunde.

4.1 Vorbereitung

- Suche zu deinem Thema vielfältiges Material. Nutze dafür z. B. auch die Bibliothek und das Internet. Vergiss nicht, die Quellen genau festzuhalten.
- Erarbeite dir eine Gliederung (Disposition), nach der du dein Referat aufbauen willst.
- Arbeite das Referat ausführlich schriftlich aus.
 - Berücksichtige dabei, dass dein Referat einen vorgegebenen Zeitrahmen hat.
 - Beachte, dass du gegebenenfalls bestimmte Begriffe erläutern musst.
 - Versuche auf Probleme oder verschiedene Auffassungen zu einem Sachverhalt aufmerksam zu machen.
 - Verwende sparsam Zitate, die du in deine eigene Gedankenführung einbaust.
 - Plane nach Möglichkeit verschiedene Medien ein, um deinen Vortrag anschaulich zu gestalten.
- Fertige dir dann einen Stichwortzettel mit den wesentlichen Gedanken als Wortgerüst an, um besser frei sprechen zu können.
- Sprich dein Referat zu Hause laut vor.
- Solltest du Fragen haben, wende dich rechtzeitig an deine/n Lehrer/in und kläre auch vorher, welche Mittel du aus der Schule benötigst (PC, Karten, Magnete etc.).

4.2 Vortrag

- Überprüfe vor der Stunde, ob alle notwendigen Mittel bereitstehen. Teste rechtzeitig an Ort und Stelle die Funktionstüchtigkeit der benötigten technischen Mittel.
- Stelle der Klasse dein Thema und die Gliederung deines Referates vor, die du vielleicht in der Pause vorher an die Tafel geschrieben hast.
- Trage dein Schülerreferat mit deinem Stichpunktzettel frei vor. Nutze dabei die bereitgestellten Medien.
- Sprich laut und deutlich, mache geschickte Pausen.
- Verweise deine Mitschüler auf die verwendeten Quellen.

- Gib deinen Mitschülern Gelegenheit Fragen zu stellen.
- Ein Informations-, Arbeits- bzw. Thesenpapier (Handout) für die Hand der Zuhörer ist in der Regel erforderlich.

4.3 Bewertung

- Möglich Bewertungskriterien (Punktverteilung) für:
 - Thema/Problemstellung, Gliederung
 - Inhalt (fachliche Sicherheit, Konzentration auf das Wesentliche, Darstellung von Kontroversen, Einbau von Zitaten, eigene Gedankenführung und Wertung etc.)
 - Vortrag (Hochsprache, Fachtermini, weitgehend frei, flüssig, verständlich, rhetorisch geschickt, eigene Gestaltungsideen; z. B. Schülertätigkeiten etc.)
 - Medieneinsatz (Hilfen zum Verständnis, z. B. digitale Präsentation, Handout, Tafelbild, Karten, Bildmaterial etc.)
 - Quellenangabe
- Anmerkung: Partner- und Teamarbeit finden besondere Berücksichtigung