

Das Wichtigste

Die Jahresarbeit ist eine im 1. und 2. Kurshalbjahr der Qualifikationsphase anzufertigende Arbeit, die jede Schülerin/jeder Schüler erbringt und deren Bewertung in die Note des 2. KHJ einfließt. Die Jahresarbeit geht zu 1/3 in die unterrichtsbegleitende Bewertung ein und soll einen Arbeitsumfang von 25 bis 35 Arbeitsstunden besitzen.

Die Jahresarbeit ist in einer schriftlichen Arbeit zu dokumentieren und in einem Kolloquium vor den Schülern eines Kurses zu verteidigen.

Jede Schülerin/jeder Schüler sucht sich nach ihren/seinen Interessen einen Kurs in dem sie/er eine Arbeit schreiben möchte. Die Lehrer unterstützen die Schüler bei der Themenfindung oder stellen konkrete Themen zur Verfügung. Dabei sollen in einem vierstündigen Kurs 3 Themen, in einem zweistündigen Kurs 2 Themen realisierbar sein.

Das Thema der Arbeit muss bis zu einem festgesetzten Termin nach den Herbstferien vorliegen und beim Oberstufenkoordinator eingereicht werden, durch den das Thema bestätigt wird.

Jeder Schüler bearbeitet das Thema individuell, gibt dem betreuenden Fachlehrer aber zu festgesetzten Terminen spätestens eine Rückmeldung über den Bearbeitungszustand. Die entsprechenden Beratungsgespräche zum Bearbeitungsstand sind auf dem Formblatt zur Jahresarbeit durch den Fachlehrer zu bestätigen.

Jeder Schüler hat bis nach den Winterferien Zeit an der Jahresarbeit zu arbeiten und die schriftliche Dokumentation zweifach bei dem Oberstufenkoordinator einzureichen. Der Fachlehrer kann zusätzlich eine digitale Version der Arbeit verlangen.

Für Konsultationen stehen die Kurslehrer bereit. Eine Verlängerung der Arbeitszeit ist nur durch einen schriftlichen Antrag beim Oberstufenkoordinator möglich. Dieser entscheidet über die entsprechende Genehmigung. Wird die Arbeit nicht termingerecht abgegeben, werden bei der Benotung der Dokumentation 06NP abgezogen. Eine Krankschreibung um den Abgabezeitpunkt wird nicht als Entschuldigung angesehen. Es wird deswegen dringend empfohlen, die Arbeit rechtzeitig einzureichen.

Die Dokumentation soll einen Umfang von 8 bis 10 Seiten besitzen. (Zu diesen Seiten zählen nicht: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang)

Das Kolloquium findet zu einem durch den Kurslehrer festgesetzten Termin statt. Es gliedert sich in einen Vortragsteil durch den Schüler (ca. 15 Minuten) und einen Gesprächsteil zwischen Schüler und Lehrer (ca. 15 Minuten).

Die Bewertung der Dokumentation wird dem Schüler nicht vor dem Kolloquium mitgeteilt. Die Gesamtbewertung erfolgt eine Unterrichtsstunde nach dem Kolloquium und wird mündlich kurz begründet.

Hinweise zur Gestaltung der schriftlichen Dokumentation einer Jahresarbeit

Zur Struktur des Textes der schriftlichen Dokumentation und zu möglichen Methoden der Erkenntnisgewinnung

Die schriftliche Dokumentation ist ein Text, der aus eigenen und fremden Texten aufgebaut ist und durch seine äußere Form zu erkennen gibt, wie die Zusammenhänge zwischen ihnen durch den Autor der Jahresarbeit aufgedeckt oder hergestellt worden sind.

Deshalb ist es erforderlich

- fremde Texte oder Textstellen wörtlich oder sinngemäß zu zitieren
- verwendete Literatur oder andere Quellen exakt nachzuweisen.

Der Leser kann auf diese Weise erkennen, welche Texte anderen Autoren zuzuschreiben sind und welcher Text vom Verfasser der Dokumentation stammt. So hat der Leser ferner die Möglichkeit, selbst zu den Verfassern der herangezogenen Texte zurückzukehren.

Andererseits hilft dieses Vorgehen dem Verfasser der Jahresarbeit sich beim Schreiben über den Hintergrund seines Wissens, den Stand seiner Aussagen und über die logische Struktur des Textes Rechenschaft zu geben.

Eigenes Wissen findet im **eigenen Text** Ausdruck und Form.

Eigenes Wissen kann man gewinnen durch

- empirische Untersuchungen

empirische Methoden lassen sich unterteilen in quantitative und qualitative Methoden

- quantitative Methoden – Methoden, die Daten erheben, das Datenmaterial auswerten und

in geeigneter Form darstellen

- z.B. - Umfrage (schriftliche Befragung mit Hilfe von Fragebogen)
- mündliche Befragung (Fragebogen, der nach Angaben der Interviewten vom Fragesteller ausgefüllt wird)
- Experimente oder Tests (dienen dazu, vorher möglichst präzise formulierte Annahmen zu überprüfen)
- Statistik (summiert vorhandenes Material und vergleicht mit Daten aus vorhergehenden Zeiträumen)
- qualitative Methoden – Methoden, bei denen nicht die mengenmäßige Verteilung von Angaben, sondern die Entfaltung von inhaltlichen Aussagen im Mittelpunkt steht
- z.B. - narratives Interview (Anwendung von Fragetechniken, die den Interviewten zum Erzählen bewegen)
- Beobachtungen (Erkundung des Verhaltens von Tieren und Menschen in bestimmten Situationen)
- Besichtigungen (Erkundung von Lokalitäten und Abläufen)
- Aktionsforschung (Beobachter ist am Geschehen aktiv beteiligt)
- **Quellenstudium**, das zu weiterführenden Gedanken durch
 - Textvergleiche
 - kritische Textanalyse (wissenschaftliche/ethische Bewertung) führt.

Der Text der Dokumentation sollte mindestens zu zwei Dritteln aus eigenem Text bestehen.

Die äußere Gestalt des Textes

An die äußere Gestalt des Textes werden folgende Anforderungen gestellt:

- Format DIN A 4, einseitig beschrieben
- mit PC geschrieben
- Schriftart: Times oder Arial, Schriftgröße: 12, 1 ½ zeilig
- linker Rand (Heftrand) 3,5 cm, rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
 - * Beginn der Zählung mit dem Titelblatt
 - * erstmalige Darstellung der Seitenzahl auf der Seite der Einleitung
 - * letztmalige Darstellung der Seitenzahl auf der letzten Seite des Literaturverzeichnisses
- Abgabe 2x im Schnellhefter mit Klarsichtdeckel

Teile der Dokumentation

Die schriftliche Dokumentation umfasst folgende Teile:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Text der Arbeit mit sorgfältiger Kennzeichnung fremder Texte (**8 bis 10 Seiten**)
- Anhang mit z.B. Materialsammlung, Protokollen...
- Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung
- Themen- und Benotungsvordruck

Es folgen Anmerkungen zu diesen Teilen.

Titelblatt

Es hat die Seitenzahl 1, die nicht aufgeführt wird.
Siehe hierzu die Mustervorlage im Anhang.

Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll die Arbeit formal übersichtlich gestalten. Zu diesem Zweck wird die Arbeit in Abschnitte aufgeteilt und diese werden mit Überschriften versehen. Die Nummerierung ist in der Dezimalklassifikation vorzunehmen.

Auf dieser Grundlage wird das Inhaltsverzeichnis erstellt und mit Seitenzahlen versehen.
Siehe hierzu die Vorlage im Anhang.

Text der Arbeit

Unter inhaltlichen Aspekten lassen sich bei einer größeren schriftlichen Arbeit folgende Teile grob unterscheiden.

- Einleitung
 - Ziel bzw. Fragestellungen formulieren
 - eventuell Einschränkungen (weshalb keine Ausarbeitung sinnvoll) des Themas erörtern
 - Vorgehensweise (Methode) grob skizzieren
 - eventuell auf Textgliederung verweisen
 - eventuell verwendete Quellen und Literatur ansprechen
- Hauptteil
 - umfasst die einzelnen Kapitel (gemäß Inhaltsverzeichnis) der Hausarbeit
 - Hinweise zur Zitiertechnik beachten (siehe hierzu Methoden und Beispiele im Anhang.)
- Schluss
 - Ergebnisse zusammenfassen
 - Zusammenhang zwischen Fragestellungen und Ergebnissen herstellen
 - offen gebliebene Fragen und weiterführende Gedanken ansprechen
 - persönliche Stellungnahmen (Urteil, Meinung, eigenen Erkenntnisgewinn einschätzen)

Anhang

Der Anhang enthält Arbeitsmaterialien, wie Grafiken, Tabellen, Fragebögen,

Die einzelnen Bestandteile des Anhangs werden als Anlagen bezeichnet und durchnummeriert. (Anlage 1, Anlage 2, ...)

Die Seiten des Anhangs tragen keine Seitenzahlen.

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält die selbst vereinbarten Abkürzungen in alphanumerischer Reihenfolge.

Siehe hierzu die Mustervorlage im Anhang.

Literaturverzeichnis

Die Quellenangaben aller benutzten Werke werden nach bestimmten Gesichtspunkten alphabetisch geordnet.

Im Literaturverzeichnis werden Bücher, Zeitschriften und Zeitungen, Nachschlagewerke und URLs (Uniform Resource Locator, sprich Internetadresse) getrennt aufgeführt.

Siehe hierzu die Beispiele im Anhang.

Selbstständigkeitserklärung

Auf dieser Seite steht die vom Schüler unterschriebene Erklärung.

Siehe hierzu die Vorlage im Anhang.

Themen- und Benotungsvordruck

Auf der letzten Seite befindet sich ein Formblatt, auf dem alle Daten vom Einreichen der Arbeit bis zur Benotung stehen.

Anhang

Muster für ein Titelblatt

Norbertusgymnasium Magdeburg

**Erstellung einer interaktiven Webseite
zum internetgestützten Schachspiel
durch serverseitige Programmierung
mittels PHP und SQL**

eingereicht als Dokumentation einer Jahresarbeit in der Qualifikationsphase am
Norbertusgymnasium

von Max Mustermann, Magdeburgerstr. 77, 19214 Magdeburg
am 20. Januar 2008

Begutachtender Kurslehrer: Frau Hagedorn

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Einleitung	1
2 Theoretische Zusammenhänge	2
3 Experimentelle Methode	4
3.1 Realexperimente	4
3.1.1 Anordnung – Messung	5
3.1.2 Messgeräte	5
3.2 Computeranimation	6
3.3 Diskussion der Messergebnisse	7
4 Auswirkungen auf die Spielpraxis	8
5 Schlussbetrachtung	8
Anhang	9
Abkürzungsverzeichnis	10
Literaturverzeichnis	11
Selbstständigkeitserklärung	12

Muster für ein Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

hup - Huppdalität

SPD - Spielplatzdurchfeuchtung

v0 - Anfangsgeschwindigkeit

v1 - Endgeschwindigkeit

WD - Winddruck

Methoden und Beispiele zum Zitieren

Zitate sind Aussagen anderer Autoren, die man übernimmt. Sie dienen als Beweismittel zur Bestätigung der eigenen Meinung oder als Gegenstand einer kritischen Auseinandersetzung. Zitate sollten sparsam verwendet werden; sie können die eigene Meinung nicht ersetzen. Sowohl bei der sinngemäßen als auch bei der wörtlichen Wiedergabe eines Zitates muss die Quelle eindeutig angegeben werden. (siehe Anmerkungen zum Zitieren und Literaturverzeichnis). Jedes Zitat sollte möglichst geschickt in den Deutungszusammenhang eingebettet werden.

Beim wörtlichen Zitieren (von einzelnen Wörtern, Satzteilen oder ganzen Sätzen) sind folgende Regelungen einzuhalten:

- Jedes Zitat wird durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Steht das Zitat am Ende eines eigenen Satzes, folgt der Schlusspunkt nach den Anführungszeichen.
Beispiel: Ein Zitat hat die Aufgabe, „Aussagen, die Sie machen, zu untermauern“.¹
- Zitate, die über mehrere Zeilen laufen, können durch einen geänderten Satzspiegel hervorgehoben werden.
Beispiel: Ein Zitat hat die Aufgabe, „*Aussagen, die Sie machen, zu untermauern, zu stützen, zu belegen*“.¹
- Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch drei in eckigen Klammern stehende Punkte markiert. Dabei ist darauf zu achten, dass die Aussagen des Autors nicht verfälscht werden.
Beispiel: Ein Zitat hat die Aufgabe, „Aussagen [...] zu untermauern“.¹
- Eigenständige Hervorhebungen in einem Zitat vermerkt man wie folgt: (Hervorhebung durch den Verfasser.)
Beispiel: Ein Zitat hat die Aufgabe, „Aussagen, die **Sie** machen, zu untermauern“.¹ (Hervorhebung durch den Verfasser)
- Grammatische Veränderungen, die sich durch den Einbau eines Zitates in den laufenden Text ergeben, werden in eckige Klammern gesetzt.
Beispiel: Mit Hilfe eines Zitates können „Aussagen, die Sie machen, [...] untermauer[t]“ werden.¹
- Zur Kennzeichnung einer pronominal erwähnten Person wird diese für den Leser in eckigen Klammern namentlich genannt.
Beispiel: 2000 schrieb sie [Regina Esser - Palm], dass Zitate die Aufgabe haben, Aussagen „zu untermauern, zu stützen, zu belegen“.¹
- Steht in einem Text mit Anführungszeichen etwas ebenfalls Zitiertes, so kennzeichnet man dies durch die so genannten halben Anführungszeichen.
Beispiel: „Beim ‚sinngemäßen Zitieren‘ verweist man auf eine Textstelle, ohne diese wörtlich zu zitieren“.¹
- Fehler werden beim Zitieren so, wie sie sich in der Quelle finden, übernommen. Allerdings werden sie durch ein in eckigen Klammern stehendes Ausrufezeichen kenntlich gemacht.
Beispiel: Ein Zitat hat die Aufgabe, „Aussagen, die Sie über den Toxt [!] machen, zu unterstützen“.¹

¹ Esser-Palm, S.131 (Erläuterungen zum Nachweis der Quelle: Siehe Anmerkungen zum Zitieren)

Muster für ein Literaturverzeichnis

1. Primär- und Sekundärliteratur

Die Literaturangabe geschieht in folgender Weise:

Familienname des Verfassers; Komma; Vorname (auch abgekürzt); Doppelpunkt; vollständiger Titel; Punkt; Verlag; Punkt; Erscheinungsort (falls nicht angegeben: o. O. [= ohne Ort]); Erscheinungsjahr (falls nicht angegeben: o. J. [= ohne Jahr])

Beispiel: Buch, ein Verfasser

- /1/ Allende, Isabel: Das Geisterhaus. Suhrkamp Taschenbuchverlag. Frankfurt am Main 1985

Beispiel: Buch, zwei Verfasser

- /2/ Münz, Stefan; Nefzger, Wolfgang: HTML 4.0 Handbuch. Franzisverlag. Feldkirchen 1996

Beispiel: Buch, Herausgeber (ist oft bei Autorenkollektiven der Fall)

- /3/ Ulshöfer, Robert (Hrsg.): Arbeit mit Texten. Sprache Literatur Gesellschaft. 11. - 13. Schuljahr. Schroedel Schulbuchverlag GmbH. Hannover 1993

Beispiel: Beiträge aus Sammelwerken (Titel des Gesamtwerkes muss eingeleitet durch "In" angegeben werden.)

- /4/ Richter, Karl: Zur späten Lyrik Fontanes. In: Häntzschel, Günter (Hrsg.): Vom Biedermeier zum Bürgerlichen Realismus. Reclam. Stuttgart 1984

2. Nachschlagewerke

Die Literaturangabe geschieht in folgender Weise:

Vollständiger Titel; Punkt; Hrsg. von Vorname (auch abgekürzt); Familienname; Punkt; Verlag; Punkt; Erscheinungsort (falls nicht angegeben: o. O. [= ohne Ort]); Erscheinungsjahr (falls nicht angegeben: o. J. [= ohne Jahr])

Beispiel (Buch als Nachschlagewerk)

- /5/ Metzler Literatur Lexikon. Begriffe und Definitionen. Hrsg von G. und I. Schweikle. Metzler und Poeschel. Stuttgart 1990

Beispiel (CD – Rom als Nachschlagewerk)

- /6/ Encarta 99. Enzyklopädie Plus. Microsoft 1999

3. Zeitschriften und Zeitungen

Die Literaturangabe geschieht in folgender Weise:

Familienname des Verfassers; Komma; Vorname (auch abgekürzt); Doppelpunkt; vollständiger Titel des Artikels; Punkt; In; Doppelpunkt; Name der Zeitschrift; Nummer der Zeitschrift; Komma; Seitenzahl (en)

Beispiel: Zeitschriftenartikel (erscheinende Hefte sind durchnummeriert, hier Heftnummer 153)

- /7/ Borrmann, Andreas: Von Link zu Link. In: Praxis Deutsch 153, S.35-39

Beispiel: Zeitschriftenartikel (Hefte erscheinen monatlich, hier Heft 4)

/8/ Pabst, V.: Der tausendfältige Bettler der Christenheit. In: Deutschunterricht 4/1959, S. 104-116

Beispiel: Zeitungsartikel (Bei Zeitungsartikeln wird der Tag registriert.)

/9/ Riess, C.: Mitschuldige sind überall. Eine Unterhaltung mit Max Frisch über sein neues Stück.
In: Die Zeit v. 3.11.1961

4. Internetadressen (URL)

Die Angabe der vollständigen Adresse erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Beispiel:

/10/ [http:// www.br-online.de/bayern2/duwelt/manuskripte/16051999faustus.htm](http://www.br-online.de/bayern2/duwelt/manuskripte/16051999faustus.htm):
Aufruf am 03.08.2002

/11/ [http:// www.literaturkritik.de/txt/1999-06-43.html](http://www.literaturkritik.de/txt/1999-06-43.html): Datum des Aufrufs

/12/ [http:// members.tripod.de.Klaus Mann/...](http://members.tripod.de.KlausMann/) : Datum des Aufrufs

5. Mündliche Auskünfte/Interviews

Die genaue Angabe der Herkunft der Information geschieht in folgender Weise:

Familiennamen des Auskunftgebenden; Komma; Vorname (auch abgekürzt) des Auskunftgebenden; Doppelpunkt; Interview/mündliche Auskunft am; Datum der Auskunft

Beispiel:

/13/ Meyer, Klaus: Interview am 03.08.2002

Muster für die Selbstständigkeitserklärung

Selbstständigkeitserklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

....., den

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift des Schülers / der Schülerin)

Bewertung einer Jahresarbeit

Die Note für die Jahresarbeit setzt sich aus einer Note für die Dokumentation und einer Note für das Kolloquium zusammen. Beide sind im Verhältnis 2:1 zu wichten.

Für die Dokumentation gelten zur Bewertung die folgenden Richtwerte:

Kriterien	Hinweise	Mögliche Punkte	Erteilte Punkte
formale Anforderungen	formale Korrektheit - Layout – Vereinbarungen - übersichtliche und sinnvolle Gliederung - korrekte Zitierweise - normgerechtes Literaturverzeichnis Angemessene sprachliche Korrektheit und Stil	10 Punkte	
methodische Durchführung	Einhaltung der Gesprächstermine zum Bearbeitungsstand der Arbeit (Vergleich Formblatt) Gewinnung von eigenem Wissen Anwendung der Techniken des geistigen Arbeitens Verwendung notwendiger Fachbegriffe Unterscheidung von Fakten und Meinungen Unterscheidung von eigenen und fremden Textteilen Übertragung komplexer Sachverhalte in anschauliche Bilder Verwendung von mindestens zwei primären- oder sekundären Literaturquellen	20 Punkte	
inhaltliche Bewältigung	<u>Einleitung</u> Erläuterung von Ziel, Fragestellung und Methoden der Arbeit Arbeitshypothesen <u>Hauptteil</u> sachliche Korrektheit Schlüssigkeit und Komplexität in der Gedankenführung Darstellung und Begründung eigener Positionen Praxisrelevanz des Inhaltes <u>Schluss</u> thesenartige Zusammenfassung der Ergebnisse, persönliche Stellungnahme, weiterführende Gedanken Bezug auf eingangs formulierte Hypothesen und deren Überprüfung	30 Punkte	

Für das Kolloquium gelten zur Bewertung die folgenden Richtwerte:

Kriterien		Hinweise	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte
Vortrag	Gliederung	Einleitung (Zielorientierung, Gliederung angeben) Hauptteil Zusammenfassung	5	
	Inhalt	Thema getroffen passender Fragestellung nachgegangen Folgerichtigkeit und Geschlossenheit der Gedankenführung Beweiskraft der Argumente/Art der Argumente Sachkenntnis fachliche Richtigkeit Konzentration auf das Wesentliche Einbeziehung von/Arbeiten mit Zitaten, Definitionen und Thesen	15	
	Sprache Vortragsweise	Lautstärke, Tonfall, Aussprache Gebrauch der Sprache (richtige Anwendung, Stil usw.) Freies Sprechen, nur Stichpunkte (außer Definitionen; Zitate) Rhetorik, Körpersprache, Sprechtempo, Lebendigkeit, Kontakt zum Auditorium	5	
	Medieneinsatz	Hilfen zur Veranschaulichung passend und begründet (Tafel, Folien, Karten...)	5	
	Stichwortzettel	Aufbau/ Übersichtlichkeit	5	
Gespräch		Inhaltliche Richtigkeit Argumentationstechnik und Reaktionsvermögen (analog Vortrag)	30	