

Inhaltsverzeichnis

A Formales

1.	Regeln für das Arbeiten in der Sekundarstufe II	S. 3
	Derzeitige Profile an der HHS	
	Digitales Arbeiten in der Oberstufe – E-Mail	
	Digitales Arbeiten in der Oberstufe - Dateiformate	
2.	Merkblatt zur Vorlage eines Attests	S. 12
3.	Präsentationsleistungen – Regeln an der HHS	S. 13
4.	Berufs- und Studienorientierung in der Oberstufe	S. 14
5.	ÖSE - Ökologisches und soziales Engagement	S. 15
6.	Curriculum für das Fach Seminar in der Studienstufe	S. 17

B Arbeitstechniken

7. Arbeitshilfen

7.1	Klausuren	S. 18
7.2	Von der Kladde zur Reinschrift	S. 20
7.3	Brainstorming, Cluster und Mindmap	S. 21
7.4	Zeitmanagement	S. 22
7.5	Vorlage Wochenplanung	S. 24
7.6	Orientierungsrahmen für die Festsetzung von Noten für mündliche Leistungen	S. 25
7.7	Selbstbeobachtungsbogen (für Lern- und Leistungsstandgespräche)	S. 26
7.8	Selbsteinschätzung der laufenden Kursarbeit	S. 27
7.9	Präsentationsleistungen und Präsentationsprüfungen	S. 28
7.10	Checkliste zur Organisation und Durchführung von PL	S. 28
7.11	Vorlage für eine Dokumentation zu einer PL/PP	S. 30
7.12	Allgemeiner Bewertungsbogen für die Präsentationsleistung	S. 31

8. Zusammen arbeiten

8.1	Gruppenpuzzle	S. 32
8.2	Feedback-Regeln	S. 33
8.3	Projektmanagement	S. 34
8.4	Planungsbogen für Projekt(gruppen)arbeit	S. 35

9. Informationen gewinnen

9.1	Die 5-Schritt-Lesemethode	S. 36
9.2	Befragungen: Interviews und Expertenbefragungen	S. 37

10. Informationen aufbereiten

10.1	Schriftliche Ausarbeitungen erstellen	S. 39
10.2	Das Handout	S. 42
10.3	Gliederungssysteme	S. 42
10.4	Mitschriften und Protokolle	S. 43
10.5	Vorlage für Protokolle	S. 44
10.6	Literaturangaben und Quellenangaben	S. 45
10.7	Zitieren und Paraphrasieren	S. 46
10.8	Visualisierungen	S. 47

Vorwort

Liebe Schüler*Innen,

dieses Handbuch informiert euch über die Grundlagen für das Arbeiten in der Oberstufe an der Heinrich-Hertz-Schule. Es kann im Unterricht Einsatz finden, soll aber auch zur eigenständigen Arbeit für euch hilfreich sein. Hierzu sind Anleitungen, Arbeitshilfen und Kopiervorlagen zu finden, die an eigene Bedürfnisse angepasst werden können.

Als Fortsetzung des „Methodencurriculums“ für die Heinrich-Hertz-Schule nimmt das Handbuch Elemente auf (Zusammen arbeiten / Informationen gewinnen / Informationen aufbereiten), die im Methodencurriculum für die Sekundarstufe I und II vorgesehen sind und ergänzt sie. Viele Schüler*Innen wechseln für die Oberstufe an die Heinrich-Hertz-Schule und eine reine Fortsetzung des Methodencurriculums aus der Sekundarstufe I wäre auch deshalb nicht sinnvoll. Maßgeblich war hier vielmehr die Überlegung, welche Informationen und Anleitungen Schülerinnen und Schüler für das Arbeiten in der Oberstufe brauchen können.

Lern- und Arbeitszusammenhänge in der Schule, wie auch die administrativen Vorgaben für die Schulorganisation, unterliegen Entwicklungsprozessen. In diesem Sinne bildet das Handbuch jeweils den Stand zu Beginn eines Schuljahres ab. Aus diesem Grund wurden in der Rubrik „Regeln für das Arbeiten in der Sekundarstufe II“ eine Reihe von Informationen zur Organisation der Oberstufe gekürzt. Stattdessen sind nun Verweise und Links zu den jeweils aktuellen Unterlagen der „Schulbehörde“ zu finden.

Im Verlauf eines Schuljahres ergeben sich Veränderungsideen und -vorschläge, die für die folgende Neuauflage willkommen sind. Ansprechpartner hierfür sind der Abteilungsleiter der Oberstufe (Herr Tobias Schöffmann) und die Didaktische Leiterin (Frau Birgit Alam).

Ein besonders herzliches Dankeschön gilt Frau Martina Mähr, die den Großteil dieses Handbuches über die vergangenen Jahre erstellt, gesammelt, zusammengestellt, überarbeitet und aktualisiert hat.

Tobias Schöffmann
Abteilungsleitung Sek. II

A Formales

1. Regeln für das Arbeiten in der Sekundarstufe II

1. Von allen Schüler*Innen erwartet die Schule die volle Konzentration auf das schulische Arbeiten. Das Lernen in der Oberstufe ist mit einer 40-Stunden-Arbeitswoche vergleichbar, bei 14 Wochen Ferien. Schulische Verpflichtungen haben grundsätzlich Vorrang, z.B. vor Nebenjobs oder Fahrstunden.
2. Wenn ein*e Schüler*In an einem Tag nicht zur Schule kommen kann, muss Bescheid gegeben werden, was der Grund ist und ggf. wie lange die Abwesenheit dauern wird (morgens bis 9.00 Uhr). Wenn die Abwesenheit länger dauert, als der Schule mitgeteilt worden ist, muss nochmals in der Schule Bescheid gegeben werden.
Telefonnummern: Sekretariat: 428891-157, Zentrale: 428891-0, Herr Schöffmann: 428891-134
3. Atteste müssen für die Tage vorgelegt werden, an denen eine Klausur geschrieben bzw. PL gehalten wird oder wenn der/die Schüler*In eine Attestauflage hat. Wird kein Attest vorgelegt, wenn eine Klausur versäumt wurde, wird die Klausur mit 0 Punkten (Note 6) bewertet. Bei wiederholtem Fehlen an Klausurterminen werden Auflagen erteilt (Vorstellung bei der Schulärztin, Attestauflage).
4. Die Arbeit in der Gymnasialen Oberstufe kann nur erfolgreich verlaufen, wenn bestimmte Regeln des Miteinanders eingehalten werden. **Verspätungen** und häufiges **Fehlen** wirken sich negativ auf das Arbeitsklima und die Leistungen aus (nicht nur des Einzelnen, sondern des jeweiligen Kurses insgesamt). In bestimmten Fällen können die unterrichtenden Lehrer*Innen eine Attestauflage beschließen. Wer eine **Attestauflage** erhält, muss in Zukunft jedes Fehlen durch ein Attest bei seinen/ihren Fachlehrer*Innen entschuldigen. **Unentschuldigtes Fehlen** führt zur Bewertung mit Note 6 (0 Pkt.) für den versäumten Zeitraum, insbesondere dann, wenn der versäumte Lernstoff nicht erarbeitet wurde. Unentschuldigtes Fehlen kann bis hin zur Abschulung führen (§ 28 HmbSchG).
5. Für jedes krankheitsbedingte Fehlen und solches aus anderen wichtigen privaten Gründen muss schriftlich um Entschuldigung gebeten werden bzw. es soll mind. eine Woche im Voraus zur Genehmigung vorgelegt werden (z.B. Teilnahme an einem Sportturnier). **Entschuldigungen** werden in der ersten Unterrichtsstunde nach der Rückkehr in die Schule, dem/der Fachlehrer*In zur Kenntnisnahme im **Entschuldigungsheft** vorgelegt. Jeder und jede Schüler*In der Oberstufe besitzt ein Entschuldigungsheft, das jeden Tag bei sich geführt werden soll. Minderjährige Schüler*Innen entschuldigen ihr Fehlen in jedem Fall mit einer Unterschrift ihrer Eltern. (Vgl. Merkblatt zur Vorlage eines Attests).
6. Eine **Beurlaubung vom Unterricht** und verbindlich stattfindenden Schulveranstaltungen ist nur in zwingenden Fällen zulässig (z. B. Gerichtsverhandlung, Musterung, Führerscheinprüfung). In diesem Fall muss die Beurlaubung im Vorfeld durch die Erziehungsberechtigten an den Klassenlehrer*In / Tutor*In herangetragen werden. Der/die Klassenlehrer*In / Tutor*In darf eine Beurlaubung von maximal drei Tagen aussprechen. Bei umfangreicheren Beurlaubungen oder Beurlaubungen, die einen Leistungsnachweis betreffen, muss die Abteilungsleitung befragt werden.
7. Ist am **Samstag** oder am **Nachmittag** Unterricht, ein **Nachschreibetermin** für Klausuren oder eine Exkursion angekündigt, besteht Teilnahmepflicht. Die Veranstaltung sollte von der Lehrkraft rechtzeitig angekündigt worden sein.
8. Der Sportunterricht kann wegen Krankheit in der o.g. Weise entschuldigt werden. Die Sportuntauglichkeit aufgrund einer Verletzung verhindert nicht das Erscheinen beim Unterricht. Befreiungen über zwei Wochen hinaus unterliegen einer Attestpflicht. Sollte eine Frist von sechs Wochen überschritten werden, so kann die Schule den Schularzt hinzu ziehen.
Eine völlige **Befreiung vom Sportunterricht** ist nur aufgrund eines amts- oder schulärztlichen Zeugnisses zulässig.
9. Sollten die betroffenen Schüler*Innen das 18. Lebensjahr abgeschlossen haben und somit die **Volljährigkeit** erlangt haben, obliegen Ihnen alle Rechte und Pflichten, die sich bis dahin für die Erziehungsberechtigten ergeben haben.
10. **Besondere Leistungsnachweise** (Referate, Ausarbeitungen, Präsentationsleistungen usw.) müssen termingerecht abgegeben werden, da ansonsten die Notenwertung gemindert wird oder die Leistung als nicht erbracht gilt. Wer einen Termin nicht einhalten kann, informiert die Fachlehrkräfte rechtzeitig darüber.
11. **Schriftliche Ausarbeitungen** müssen eigenständig erarbeitet werden. Es muss angegeben werden, woher die Informationen in den Ausführungen stammen. Übernahmen müssen als Zitate kenntlich gemacht werden. Werden Seiten aus dem Internet verwendet, so sind die Quelle und die Internetseite präzise anzugeben. Wird von einem Text behauptet, dass er selbst erstellt wurde, obwohl das nicht stimmt, so wird die Arbeit mit 0 Punkten bzw. „6“ (ungenügend, Täuschungsversuch) bewertet.

Notengebung

Punkte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Note	6	5-	5	5+	4-	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+

Achtung:

Erst die „4-“ (4 Punkte) in der Studienstufe ist „unter dem Strich“. Erst eine glatte 4 (5 Punkte) ist unproblematisch!

Die jeweilige Fachnote setzt sich zusammen aus Klausurnoten einerseits und der „laufenden Kursarbeit (LKA)“ andererseits. Die Note für die LKA wird i. d. R. stärker gewichtet als die der Klausuren.

Laufende Kursarbeit (LKA)

Die LKA besteht aus mündlichen Beiträgen im Unterrichtsgespräch und aus Hausaufgaben sowie häufig zusätzlich aus Protokollen, schriftlichen Ausarbeitungen, Zusammenfassungen von Unterrichtsabschnitten, aus Referaten, Kurzvorträgen und Tests. Schriftliche Ausarbeitungen müssen mündlich erläutert werden. Die Gewichtung dieser einzelnen Leistungsnachweise ergibt sich aus der jeweils damit verbundenen Arbeitsleistung.

Auch berücksichtigt sie die Arbeitshaltung, die Interaktion mit anderen Kursteilnehmern und der Lehrkraft sowie soziale Kompetenzen. Somit setzt sich die Note der LKA nicht nur aus mündlichen Beiträgen zusammen!

Sollten Leistungen in einem Teilbereich, insbesondere im Mündlichen, fehlen oder nicht genügen, sollte sich die Schülerin/ der Schüler selbständig darum bemühen, durch andere Leistungsnachweise diesen Mangel zu beheben.

Verspätungen, z.B. bei Ausarbeitungen oder Referaten, werden mit Punktabzügen geahndet. Das **Verschieben von Referatsterminen** ist nur in Absprache mit dem Kursleiter möglich, die Notwendigkeit dazu muss rechtzeitig begründet werden.

Mündliche Mitarbeit

Die folgenden Leistungsanforderungen bauen aufeinander auf:

Sehr gut	Stets aktive Mitarbeit, weiter führende Beiträge, Extra-Leistungen, Abstraktionen, selbständige Transfers
Gut	Gute, regelmäßige Mitarbeit, Anwendung von Kenntnissen, gut strukturierte Beiträge, Beherrschung der Fachterminologie, große Selbständigkeit in der Anwendung von Arbeitstechniken
Befriedigend	Regelmäßige Mitarbeit im Unterricht, Mitdenken über reine Reproduktion (Hausaufgaben, Textwiedergabe, Wiederholungen) hinaus. Eingehen auf Beiträge anderer. Sichere Anwendung von Arbeitstechniken.
Ausreichend	Gute Reproduktion, angemessene Wiedergabe von Kenntnissen, angeleitetes Arbeiten (Leitfragen, Arbeitstechniken)
mangelhaft	Vorrangig passives Zuhören und Mitschreiben, wenig Beiträge, geringe Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem

- Rein physische Anwesenheit ist ungenügend.
- Wesentliche Grundlage, im Unterricht mitreden zu können, sind Unterrichtsmitschriften und Hausaufgaben.
- Häufiges Fehlen und zahlreiche Verspätungen, begründet oder nicht, verringern natürlich die Möglichkeit, sich positiv in die LKA einzubringen, und wirken sich damit auf die Note aus.

Klausuren

Klausuren sind schriftliche Arbeiten, die von allen Schüler*Innen einer Klasse oder einer Lerngruppe im Unterricht und unter Aufsicht erbracht werden. Die Aufgabenstellungen sind grundsätzlich für alle gleich.

In der Studienstufe werden

- in (einschließlich der Stunden des Seminars) sechsstündigen Fächern vier Klausuren pro Schuljahr,
- in vier- und (einschließlich der Stunden des Seminars) fünfstündigen Fächern mindestens drei Klausuren pro Schuljahr,
- in zwei- und dreistündigen Fächern sowie im Seminar mindestens zwei Klausuren pro Schuljahr (außer in Sport als Belegfach) geschrieben.

In jedem Semester der Studienstufe wird mindestens eine Klausur je Fach (außer in Sport als Belegfach) geschrieben. Die Arbeitszeit beträgt mindestens zwei Unterrichtsstunden (im Fach Deutsch mindestens drei Unterrichtsstunden). Im Laufe des dritten Semesters werden in den schriftlichen Prüfungsfächern Klausuren unter Abiturbedingungen geschrieben.

Für Vorstufe und Studienstufe gilt, dass an einem Tag nicht mehr als eine Klausur oder eine gleichgestellte Leistung und in einer Woche nicht mehr als zwei Klausuren und eine gleichgestellte Leistung geschrieben werden sollen. Die Klausurtermine sind den Schüler*Innen zu Beginn des Semesters bekannt zu geben.

Präsentationsleistungen als gleichgestellte Leistungen

Präsentationsleistungen bieten die Möglichkeit, individuelle Arbeitsschwerpunkte und Interessen der Schüler*Innen zu berücksichtigen und sie gezielt auf die Präsentationsprüfung im Rahmen der Abiturprüfung vorzubereiten. Präsentationsleistungen stellen die Schüler*Innen in der Regel vor unterschiedliche Aufgaben und werden nicht unter Aufsicht angefertigt. Eine Präsentationsleistung steht in erkennbarem Zusammenhang zu den Inhalten des laufenden Unterrichts. Schüler*Innen präsentieren ihre Präsentationsleistungen mediengestützt, erläutern sie und dokumentieren sie auch in schriftlicher Form.

Schüler*Innen können gemeinsam an einer Präsentationsleistung arbeiten, wenn eine getrennte Bewertung der individuellen Leistungen möglich ist und jede Einzelleistung den oben genannten Anforderungen entspricht.

Jede Schülerin und jeder Schüler wählt zu Beginn des 1. und 3. Semesters der Studienstufe ein Fach, in dem sie oder er in diesem Schuljahr eine Präsentationsleistung als einer Klausur gleichgestellte Leistung erbringt. In diesem Fach ist die Präsentationsleistung einer Klausur als Leistungsnachweis gleichgestellt, und eine Klausur in diesem Fach und Schuljahr entfällt. Eine Präsentationsleistung als gleichgestellte Leistung entspricht den Anforderungen einer Klausur hinsichtlich des Anforderungsniveaus und der Komplexität.

In der Studienstufe können in weiteren Fächern Präsentationsleistungen einer Klausur gleichgestellt werden und diese als Leistungsnachweis ersetzen, wenn dies aus Sicht der Lehrkraft für die Unterrichtsarbeit sinnvoll ist.

Informationen zum Einsatz von KI bei Leistungsnachweisen

Den Lehrkräften obliegt es zu überprüfen, ob unterrichtliche Leistungen eigenständig und nur mit den zugelassenen und angegebenen Hilfsmitteln und Quellen erbracht wurde. Ebenso wie Präsentationsleistungen oder andere Formen eines Leistungsnachweises im häuslichen Umfeld bisher nicht mit Hilfe Dritter erstellt werden durften, dürfen sie nun nicht mit KI-Anwendungen erstellt werden, die nicht adäquat angegeben werden.

Sofern sich während der Präsentationsleistung/Leistungsüberprüfung/Klausur oder bereits nach Abgabe der Dokumentation/Klausur begründete Zweifel an der Eigenständigkeit der Leistung ergeben, sind die Schulen verpflichtet, diesen Zweifeln nachzugehen. Bei dem unerlaubten Einsatz von KI-Anwendungen wie auch bei dem Verdacht auf Plagiate steht es den Schulen frei, technische Hilfsmittel zur Identifizierung zu nutzen.

Alle Schüler*Innen, die sich zum Einsatz von KI entscheiden, sind dazu verpflichtet, neben der Benennung der konkreten URL der KI-Anwendung auch sämtliche Anweisungen bzw. Fragen (Prompts) an die jeweilige KI-Anwendung etwa wie folgt anzuführen:

<URL des KI-gestützten Werkzeugs>

Prompts:

1. _____, <Datum>
2. _____, <Datum>

Sofern sich der Einsatz der KI-Anwendung auf Teile der Präsentation beschränkt, ist dies durch Bezugnahme auf den jeweils betroffenen Textteil, das Bild, die Grafik, den Programmiercode usw. deutlich zu machen.

Anforderungsebenen und Operatoren

Der **Anforderungsbereich I** umfasst die Wiedergabe von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang sowie die Beschreibung und Anwendung geübter Arbeitstechniken und Verfahrensweisen in einem wiederholenden Zusammenhang.

Der **Anforderungsbereich II** umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.

Der **Anforderungsbereich III** umfasst das zielgerichtete Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Schülerinnen und Schüler aus den gelernten Arbeitstechniken und Verfahren die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbstständig aus, wenden sie in einer neuen Problemstellung an und beurteilen das eigene Vorgehen kritisch.

Besondere Lernleistungen (BLL):

Die Schüler*Innen können eine besondere Lernleistung erbringen, die sich über mindestens zwei Semester erstreckt. Eine besondere Lernleistung kann insbesondere ein umfassender Beitrag zu einem von einem Bundesland geförderten Wettbewerb sein, eine Jahresarbeit oder das Ergebnis eines umfassenden, auch fächerübergreifenden Projekts oder Praktikums in einem Bereich, der sich einem Fach aus dem Pflicht- oder Wahlpflichtbereich zuordnen lässt.

Das Ergebnis der besonderen Lernleistung kann in die Gesamtqualifikation eingebracht werden, wenn die Lernleistung oder wesentliche Bestandteile noch nicht in die Bewertung der im Unterricht erbrachten Leistungen eingegangen sind. Die besondere Lernleistung ist in diesem Fall schriftlich zu dokumentieren. Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Ergebnisse in einem etwa dreißigminütigen Fachgespräch und beantworten Fragen. Wurde die besondere Lernleistung in einer Gruppe erbracht, muss der individuelle Anteil der beteiligten Schülerinnen und Schüler feststellbar und bewertbar sein.

Bevor Du Dich für die Anfertigung einer BLL entscheidest, solltest Du Dich mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

- Hast Du neben den Unterricht ausreichend Zeit und Lust für die Anfertigung einer solch umfangreichen Arbeit?
- Inwiefern „lohnt“ sich die BLL: Stehen Aufwand und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis?

Möglicherweise kann die Erstellung der BLL die Leistungen in deinen regulären Fächern beeinflussen. In jedem Fall aber werden das Thema der BLL und die Bewertung auf dem Abiturzeugnis ausgewiesen.

Weitere Erläuterungen findet ihr im Infoblatt „Informationen zur Besonderen Lernleistung“ (Herrn Schöffmann direkt ansprechen).

Derzeitige Profile an der HHS

<u>Profil</u>	<u>Profilgebende Fächer (eA)</u>	<u>Profilbegleitende Fächer (gA)</u>
Global Studies GLS	Geographie (4 h)	Biologie (2 h) PGW (2 h) Seminar (2 h)
Ich ist der Andere IDA	PGW (4 h)	Theater (4 h) Musik (2 h) Seminar (2h)
Medien MED	Kunst (4 h)	PGW (4 h) Informatik (2 h) Seminar (2 h)
Mensch und Natur MUN	Biologie (4 h)	Philosophie (4 h) Chemie (2 h) Seminar (2 h)
Sport und Gesundheit SPG	Sport (Praxis 4 h / Theorie 2 h) Biologie (4 h)	Pädagogik (2 h) Seminar (2 h)
Wirtschaft und Informatik WIN	Wirtschaft (4 h)	Informatik (4 h) PGW (2 h) Seminar (2 h)

Fächer in der Studienstufe werden drei Bereichen und drei Aufgabenfeldern zugeordnet:

Bereiche

1. Kernfächer (12 h): Deutsch, Mathematik, Englisch
2. Profulfächer (10 -12 h): Profilgebendes Fach (eA) & profilbegleitende Fächer (gA)
3. Übrige Fächer: Hier gelten u.a. die folgenden KMK-Bestimmungen (Kultusministerkonferenz) als Belegverpflichtungen:
 - vier Semester Kunst oder Musik oder Theater
 - vier Semester Geschichte oder PGW oder Geographie
 - vier Semester Biologie oder Physik oder Chemie
 - vier Semester Religion oder Philosophie
 - vier Semester Sport

Aufgabenfelder

1. *Sprachlich-künstlerisches* Aufgabenfeld (AF 1): Deutsch, Englisch, Spanisch, Latein, Französisch, Kunst, Musik, Darstellendes Spiel
2. *Gesellschaftswissenschaftliches* Aufgabenfeld (AF 2): PGW, Geographie, Geschichte, Religion, Philosophie, Psychologie
3. *Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches* Aufgabenfeld (AF 3): Mathematik, Biologie, Chemie, Physik, Informatik

Die Gesamtqualifikation für das Abitur setzt sich aus zwei Blöcken zusammen:

1. Block: Semesterergebnisse aus vier Semestern
2. Block: Ergebnisse der Abiturprüfungen

Weiterführende Informationen zur Studienstufe und den Abiturprüfungen

sind hier jeweils aktuell zu finden:

APO-AH: Alle rechtlichen Grundlagen für die Oberstufe und die Abiturprüfungen sind in der APO-AH (Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife“) zu finden.

<https://www.hamburg.de/content-blob/11516866/32b882e3a4396669786a280da26736bd/data/ausbildung-und-pruefungsordnung-zum-erwerb-der-allgemeinen-hochschulreife-stand-2017.pdf>



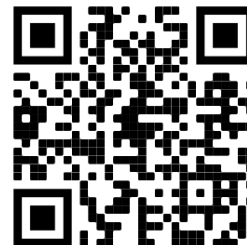
„**Studienstufenbroschüre**“: Eine allgemeinverständliche Zusammenstellung von wichtigen Regeln der APO-AH mit ergänzenden Erklärungen und Arbeitshilfen bietet die Broschüre „Die Studienstufe an allgemeinbildenden Schulen“. Dieses blaue Heft wird zu Beginn der Studienstufe auch als Druckausgabe verteilt:

<https://www.hamburg.de/content-blob/1571932/477b1e6dfbb296dbe8d3c0e999ef416e/data/br-studienstufe-an-allgemeinbildenden-schulen.pdf>



A-Heft: Für jeden Abiturjahrgang erscheinen vor Beginn des jeweils 1. Semesters die „Regeln für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben“ im sogenannten „A-Heft“. Es enthält verbindliche inhaltliche und formale Vorgaben für die Abiturprüfungen:

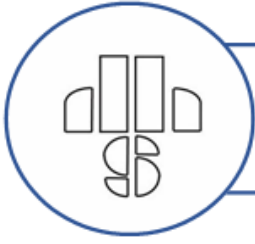
<https://www.hamburg.de/abitar-2025/> (Abitur 2025)



Weitere Informationen zur Studienstufe und den Abiturprüfungen:

<https://bildungsserver.hamburg.de/zentralabitur/>





DIGITALES ARBEITEN IN DER OBERSTUFE - E-MAIL



Hamburg, September 2020

VORGABEN: In der Oberstufe der HHS erfolgt die Kommunikation zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen ausschließlich über die persönliche eduPort-Adresse. Alle Lehrkräfte und alle Schüler/innen haben eine solche erhalten. Im E-Mailverkehr werden gewisse Standards eingehalten, auch Mailetikette genannt.

AUFBAU DER eduPort-EMAILADRESSE

- vor.nachname@hhs.hamburg.de
- Abweichungen (z.B. zweiter Nachname beachten)

ABRUFEN DER MAILS

- An Schultagen werden die E-Mails mindestens einmal zwischen 8Uhr und 16Uhr abgerufen.

HILFE

1. Mitschüler/innen um Hilfe bitten.
2. Klassenlehrer/in oder Fachlehrer/in um Hilfe bitten.
3. Frau Lahr kontaktieren.
silke.lahr@hhs.hamburg.de



PASSWORT VERGESSEN

1. Neues Passwort anfordern.
2. Frau Lahr kontaktieren.
3. Passwort an sicherem Ort notieren.



MAILETIKETTE – DAS RICHTIGE VERFASSEN VON MAILS

Bitte bedenke: Deine geschriebenen Worte repräsentieren dich und deine Persönlichkeit auf die gleiche Weise, wie du dich persönlich gibst. Jede Mail trägt also zu deinem Ruf bei oder beschädigt ihn.

E-Mails enthalten folgende Bestandteile:

- **BETREFF:** Gib kurz und knapp einen eindeutigen Grund für deine E-Mail an.
- **ANREDE:** Sprich den Empfänger/die Empfängerin deiner E-Mail persönlich an. Z.B.:
„Hallo Tom,“
„Sehr geehrte Frau Musterfrau,“
„Guten Abend Herr Mustermann,“
- **INHALT:** Schreibe so verständlich, aber so kurz wie möglich, um was es geht. Bleibe dabei höflich und vermeide Umgangssprache. Versuche nicht, „um den heißen Brei“ zu reden.
- **Gruß:** Jede E-Mail enthält zum Abschluss einen persönlichen Gruß / Abschluss und deinen Namen als Absender. Z.B.:
 - „Mit freundlichen Grüßen“
 - „Viele Grüße“
 - „Vielen Dank“
 - „Beste Grüße“

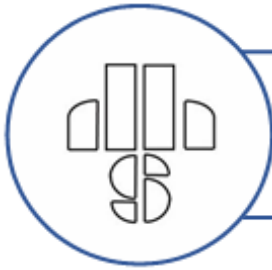


Alle E-Mails, die du in Zukunft verfasst, beinhalten diese Aspekte.

Allgemeines

- Achte in jeder E-Mail auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Satzbau.
- Achte auf eine angemessene Zeit für eine Antwort. Solltest du selbst auf eine Antwort warten und in deiner E-Mail auf eine Dringlichkeit hingewiesen haben, darfst du nach einer angemessenen Zeit noch einmal höflich um eine Antwort bitten. (Die angemessene Zeit bemisst sich natürlich nach Dringlichkeit.)
- **ANHANG:** Wenn du einen Anhang verschickst, achte auf das Dateiformat und einen eindeutigen Dateinamen. Wenn nicht anders gefordert, sendest du Dateien als PDF.





DIGITALES ARBEITEN IN DER OBERSTUFE - DATEIFORMATE



Vorgaben: Bist du aufgefordert, bei deinen Lehrkräften Dateien abzugeben (egal ob per E-Mail, Upload in Schulcommsy oder Moodle), musst du auf das korrekte Dateiformat achten. An der HHS nutzen wir das gängigste Format: PDF. Ein anderes Format wird nur akzeptiert, wenn dies explizit angegeben/gefordert ist.

WARUM PDF?

- Inhalte deiner Datei werden immer gleich angezeigt, egal wo du sie öffnest.



- Plattformunabhängig.
- Geschützt vor ungewollten Änderungen.

TOOLS ZUM ERSTELLEN VON PDFs

- APPs:



- simpleScan (Android)
- scanable (iOS)
- Genuis Scan (Android, iOS)
-

- Browserbasiert:

- <https://tools.pdf24.org/de/>

HILFE



1. Mitschüler/innen um Hilfe bitten
2. Klassenlehrer/in oder Fachlehrer/in um Hilfe bitten

WIE ERSTELLE ICH EIN PDF?

Bitte bedenke: Es gibt diverse Möglichkeiten, PDFs zu erstellen. Entweder du kannst deine Datei direkt im verwendeten Programm als PDF abspeichern oder du nutzt ein extra Tool hierfür. Eine Auswahl an Empfehlungen für Tools findest du links.

Ein PDF direkt in einem **Textverarbeitungsprogramm/ Präsentationsprogramm** speichern:

- **Gängige Programme:** Microsoft Word / Powerpoint, Libre Office Write/Impress, Apple Pages / Keynote.
- **Speicherformat angeben:** Häufig unter
 - „Datei“
 - „Speichern unter“ oder „Exportieren“
 - „PDF erstellen/exportieren“

! Beachtet die Namenskonvention!

Ein PDF mit einem **Tool** erstellen:

Dies ist je nach Tool unterschiedlich. Vielleicht möchtest du ein mit dem Smartphone gemachtes Bild direkt als PDF speichern oder du hast ein Dokument gescannt. Generell kannst du Folgendes beachten:

- Entsprechendes Tool wählen.
- Dateiformat PDF auswählen.
- Es empfiehlt sich, in die Einstellungen des jeweiligen Tools zu schauen.

NAMENSKONVENTIONEN FÜR DATEIEN

- Dateinamen sollten eindeutig sein und dir direkt zugeordnet werden können.
- An der HHS sieht die Namenskonvention wie folgt aus:
„Klasse_Kurs_DeinVorname_DeinNachname_Thema“
z.B.: **GLS1_Geo_Max_Mustermann_Plattentektonik**
- **ACHTUNG:** Dateinamen enthalten keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute!
- **WICHTIG:** Dateien, die **NICHT** als PDF abgegeben werden und nicht der Namenskonvention unterliegen, werden **NICHT** angenommen!



Heinrich-Hertz-Schule

Stadtteilschule/Gymnasium

22303 Hamburg, Grasweg 72, Tel.:428891.197, Fax 428891.199

Merkblatt zur Vorlage eines Attests

- Bei geltender Attestauflage müssen jegliche Versäumnisse von Unterricht oder anderer schulischer Pflichtveranstaltungen unmittelbar mit einem ärztlichen Attest belegt werden.

- Die Erkrankung an dem Tag einer Präsentationsleistung oder einer Klausur muss mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden.

- Das Attest muss an dem Tag der Krankheit ausgestellt werden und für den Tag eines versäumten Leistungsnachweises gültig sein.
Rückwirkend ausgestellte Atteste werden nicht akzeptiert.

- Das Attest muss spätestens eine Woche nach dem ersten Versäumnis vorgelegt werden.

- Zusätzlich zum Attest schreiben die Eltern eine Entschuldigung, damit gesichert ist, dass die Eltern über die Fehlzeiten des Kindes informiert sind.

3. Präsentationsleistungen – Regeln an der HHS

Aufgabenstellung

Die Aufgabe wird drei Wochen vor dem PL-Termin ausgeteilt.

Die Aufgabenstellung darf in den Ferien oder vor den Ferien ausgegeben werden (Absprache zwischen Prüfling und Referenten erforderlich).

Dokumentation

Sie wird gemäß den Regeln, die im Handbuch nachzulesen sind, erstellt und eine Woche vor dem PL-Termin abgegeben. Wird die Dokumentation gar nicht oder zu spät abgegeben, erfolgt ein Punktabzug in der Bewertung.

Bei Dokumentationen, die erhebliche formsprachliche Mängel aufweisen, können bis zu zwei (2) Notenpunkten abgezogen werden.

Präsentationsleistung

Der Vortrag (10 Minuten) im Rahmen einer Präsentationsleistung bzw. Präsentationsprüfung ist mediengestützt.

Das Fachgespräch (20 Minuten) im Anschluss an die Präsentation wird durch den zuständigen Fachlehrer geführt.

Krankheit des Schülers / der Schülerin

Ist der Schüler oder die Schülerin am Tag der PL krank, so muss ein Attest für den Fehltag vorgelegt werden. Fehlt der Schüler oder die Schülerin längere Zeit, muss in den meisten Fällen eine neue Aufgabe gestellt werden.

Bewertungsrelevante Kriterien

Die PL ersetzt eine Klausur. Daher gelten die Bestimmungen für Klausuren. Jeder Anforderungsbereich muss erreichbar sein. Werden nur Anforderungen des Anforderungsbereichs I abgedeckt, kann die Klausur /PL nicht mit mehr als vier (4) Punkten bewertet werden.

(Die hier abgedruckte Version entspricht dem Ergebnis der Oberstufenkonferenz vom 19.09.2018, aktualisiert 2023)

Weitere Informationen zu den Präsentationsleistungen und den Präsentationsprüfungen sind über diese Internetseite des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (Li) zu finden:

<https://li.hamburg.de/praesentationsleistungen/>

Berufs- und Studienorientierung in der Oberstufe

1. Das Praktikum in der Oberstufe

In den letzten zwei vollständigen Schulwochen vor den Sommerferien muss jede Schülerin und jeder Schüler ein einwöchiges Praktikum absolvieren. Bei Interesse kann das Praktikum bis in die Sommerferien hinein verlängert werden. Hierbei ist zu beachten, dass SchülerInnen nur während der Schulzeit durch die Schule versichert sind – für die Ferientage muss ggf. bei der Versicherung individuell der Versicherungsschutz geklärt werden.

Viele Unternehmen haben eine lange Vorlaufzeit bei der Praktikumsplatzvergabe. Wer einen interessanten Platz ergattern möchte, sollte sich bereits zu Beginn des ersten Semesters um einen Platz bewerben.

Bis zum Ende des ersten Semesters soll der Tutorin/ dem Tutor eine Praktikumsbestätigung des jeweiligen Betriebes vorgelegt werden.

Das Praktikum wird im Seminarunterricht vorbereitet und der Praktikumsbericht geht in die Seminarnote ein. Eure Tutorin/ euer Tutor besucht euch während des Praktikums.

2. Berufsorientierung im Seminar

Die Studien- und Berufsorientierung findet im Wesentlichen im Fach Seminar statt. Hier wird unter anderem ein Kompetenztest durchgeführt, um eigene Stärken und Schwächen mit den Anforderungen der Ausbildung bzw. der Studiengänge abzugleichen. Darüber hinaus beschäftigt ihr euch hier mit den Themen Lebensplanung, Arbeitswelt, Studium, Finanzierung der Ausbildung und bereitet das Praktikum vor. Die Seminarlehrerin/ der Seminarlehrer begleitet und bewertet alle Aktivitäten rund um die Berufsorientierung.

3. Berufsorientierende Veranstaltungen

Die Heinrich-Hertz-Schule unterstützt euch besonders bei der Berufs- und Studienwahl insbesondere in der S1 und S2 durch eine Vielzahl an Angeboten. Zwei der Veranstaltungen werden dabei von euch im Klassenverband wahrgenommen.

3.1. Pflichtveranstaltungen

3.1.1 Wege nach dem Abitur

Erste Informationen zur Studien- oder Berufswahl, Bewerbungsfristen, Numerus Clausus, BAföG, etc. erhaltet ihr durch die Agentur für Arbeit bei der Informationsveranstaltung „Wege nach dem Abitur“ in euren Klassen.

3.1.2 Unitag

Im Februar eines jeden Jahres findet der Uni-Tag statt. Hier erhaltet ihr die Chance, begleitet von euren Tutoren, erste „Uni-Luft“ zu schnuppern und Angebote aus den verschiedenen Fachrichtungen der Universität Hamburg zu besuchen. Der Uni-Tag findet auch im vierten Semester statt – hier jedoch nicht im Klassenverband, sondern individuell nach Absprache mit eurem Tutor.

3.2. Wahlpflichtbereich

Zusätzlich zu den zwei gemeinsamen Veranstaltungen besucht ihr innerhalb eines Wahlpflichtbereiches noch mindestens zwei weitere Veranstaltungen. Die Teilnahme an Wahlpflicht-Veranstaltungen muss angemessen belegt werden (schulische Bestätigung, Eintrittskarte o.ä.). Diese Bestätigungen werden dem Praktikumsbericht angehängt. Sollten bis zum Ende des zweiten Semesters nicht genügend Veranstaltungen belegt worden sein, führt dies zu Punktabzug in der Seminarnote.

Einige dieser Veranstaltungen werden auch direkt von der Heinrich-Hertz-Schule angeboten, eine Anmeldung erfolgt jeweils über einen Aushang im Eingangsbereich des Oberstufenhauses.

3.2.1 Berufs- und Studienberatung

Die Beratungstermine werden von der Jugendberufsagentur angeboten. Diese kommt an ca. drei Tagen pro Semester an die HHS und führt nach Anmeldung ein individuelles Beratungsgespräch mit euch.

3.2.2 SFBT

Viele von euch möchten studieren. Gleichzeitig seid ihr euch jedoch noch nicht sicher, ob euer Wahlstudium den eigenen Fähigkeiten entspricht. Dann solltet ihr an einem **Studienfeldbezogenen Beratungstest** teilnehmen und es herausfinden!

Das Angebot gilt für die Studienbereiche Sprach-, Ingenieurs- und Wirtschaftswissenschaften, Informatik/Mathematik, Rechts- und Naturwissenschaften. Der Test dauert ca. drei Stunden und wird an einem Nachmittag im zweiten Semester angeboten.

3.2.3 Assessment Center

Die Unternehmen Vattenfall und Edeka bieten in Kooperation mit der Heinrich-Hertz-Schule jährlich den Besuch eines Assessment Centers an. Ziel ist es hierbei, dass Verfahren und die Einstellungsvoraussetzungen kennen zu lernen und – bei Interesse und erfüllten Anforderungen – einen der begehrten dualen Studienplätze zu bekommen. Vattenfall legt den Schwerpunkt eher auf den technischen, Edeka auf den kaufmännischen Bereich.

3.2.4 Besuch von Freiberuflern, Managern oder Selbständigen

Im zweiten Semester erhaltet Ihr die Chance, mit Freiberuflern, Managern oder Selbständigen in Kleingruppen ins Gespräch zu kommen. Sie berichten über ihre Branchen, ihre Firmen und die persönliche Berufsbiografien.

3.2.5 Messen und Veranstaltungen

In Hamburg werden zahlreiche Messen und Veranstaltungen zum Thema Berufs- und Studienorientierung angeboten. Ihr könnt eine dieser Veranstaltungen selbständig auswählen und besuchen. Informationen erhaltet ihr über das Plakat „Weichen stellen“ in eurem Klassenraum oder durch die Aushänge an der BOSO-Pinnwand im Oberstufenhaus.

ÖSE

Ökologisches und soziales Engagement

Das Projekt ÖSE hat das Ziel, ehrenamtliches Engagement von Schülerinnen und Schülern zu fördern und anzuerkennen.



Die Heinrich-Hertz-Schule fordert ihre OberstufenschülerInnen auf, mindestens 25 Stunden ein Ehrenamt zu erproben.

Diese „ÖSE-Stunden“ ...

- ... werden nicht bezahlt,
- ... finden außerhalb des Unterrichts statt,
- ... dienen der Gemeinschaft,
- und werden auch rückwirkend anerkannt.

Bis zum 3. Semester weisen die SchülerInnen ihre ÖSE Stunden nach. Dieses ehrenamtliche Engagement wird von der Heinrich-Hertz-Schule gewürdigt.

Bei der Suche nach dem passenden Ehrenamt helfen wir gerne.

Kontakt:

Oese@Heinrich-Hertz-Schule-Hamburg.de

Ehrenämter *in* der HHS (Hier kannst du dich in unserer Schule engagieren):

Namibia-Projekt
Prefects
Schulsanitäter
Kulturistenhoch2

Klima AG
UNESCO-SchülerInnen
...

Curriculum für das Fach Seminar in der Studienstufe

Leitgedanken des Curriculums

- Modulcharakter: Den unterschiedlichen Arbeitsweisen und Vorhaben der Profilklassen soll Rechnung getragen werden. Daher beinhaltet das Curriculum „Module“ für deren Erarbeitung zeitlich grobe Vorgaben gemacht werden.
- Die zeitlichen Vorgaben für die Module ergeben sich aus den Rahmenbedingungen der Studienstufe. Auch aus diesen Gründen können einzelne Module in den jeweiligen Klassen sehr unterschiedlich dimensioniert werden.
- Das Curriculum soll Raum für Realisierung profilspezifischer Vorhaben im Fach lassen (FÜP – Fachübergreifende Projekte)
- Das Curriculum sieht „Pflichtmodule“ vor, deren Inhalte grundlegend in allen Klassen der Studienstufe zu bearbeiten sind. Begründet wird die Verpflichtung zu diesen Inhalten mit den Prüfungsordnungen (PP/PL, Klausurentraining) und pädagogischen Entscheidungen der Schule (BO) bzw. der Projektgruppe (Lernen reflektieren)

	Pflichtmodule		Optionale Module
1. Semester	Wissenschaftl. Arbeiten	Lernen reflektieren	Jugend debattiert
	Klausurtraining I	Präsentationsleistungen (PL) Präsentationsprüfungen (PP)	
2. Semester	Arbeiten im Team	Berufsorientierung	Ökologisches und soziales Engagement (ÖSE)
	Fachübergreifendes Arbeiten im Projekt (FÜP)		
3. Semester	Lernen reflektieren II	PP / PL II (ABI)	Studienreise
4. Semester	Klausurtraining II (ABI)	Prüfungsvorbereitung	

Verfahren

- Das Methodenheft für die Sekundarstufe beinhaltet Informationsteile und Materialien für die Realisierung des Curriculums im Fach Seminar, für die Nutzung im Fachunterricht und für das Selbststudium der Schüler.
- Das Methodenheft wird durch einen Materialordner i.S. eines Lehrerhandbuches bzw. einen Handapparat ergänzt. Darin sind Kopiervorlagen, Klausurvorschläge und Unterrichtsvorschläge zu finden. Der Ordner steht im Lehrerzimmer C.
- Die Projektgruppe schlägt die Ernennung eines Fachvertreters vor. In jedem Fall wird eine Koordination im Jahrgang als sinnvoll erachtet.

B. Arbeitstechniken

7. Arbeitshilfen

7.1 Klausuren

Eine Klausur ist eine schriftliche Leistungsprüfung, in der Aufgaben - zumeist in Einzelarbeit - gelöst werden müssen. Je nach Fach ist entweder ein bestimmtes Thema zu behandeln oder Einzelfragen zu beantworten. Die vorgegebene Zeit ist begrenzt, nach ihr richtet sich die Anzahl der Aufgaben oder der Umfang des zu bearbeitenden Themas.

Klausuren vorbereiten

Für die Vorbereitung einer schriftlichen Prüfung gelten die grundlegenden Bedingungen zur Zeitplanung und zur Beschaffung und Verwaltung von Informationen. Im Folgenden soll auf die für Klausuren spezifischen Aspekte eingegangen werden.

Klausuren werden in einem speziellen Klausurterminplan angekündigt. Der Terminplan hängt an den Infobrettern der Oberstufe aus und wird zu Beginn des Semesters verteilt bzw. zur Verfügung gestellt.

Allgemeine rechtliche Verwaltungsvorschriften für schriftliche Prüfungen finden sich auf der Internetseite des Hamburger Bildungsservers (<http://bildungsserver.hamburg.de/>) oder auf der Homepage der Schulbehörde (<https://www.hamburg.de/bsb/>).

Als Informationsgrundlage für die Vorbereitung einer Klausur dienen die gesamten Kursunterlagen (Bücher, Hefte, Mappen, Arbeitsblätter, Mitschriften, Protokolle usw.) der thematischen Einheit bzw. des Semesters. Zusätzlich sind Auskünfte und Absprachen mit den zuständigen Lehrkräften entsprechend der Prüfungsordnungen möglich.

Für schriftliche Prüfungen in der Oberstufe ist es sinnvoll, selbständig auf zusätzliche Informationsquellen zurückzugreifen. Hierzu zählen allgemeine Lexika, Fachbücher, Zeitungen, das Internet usw.

Die Vorbereitung einer schriftlichen Prüfung vor der eigentlichen Prüfung sollte mit einer Klärung des genauen Prüfungsthemas und der Sichtung des Lernmaterials beginnen:

- Welches Thema wird in der Prüfung behandelt?
- Welche Unterlagen habe ich zu dem Thema? Welche brauche ich noch?

Aus dem Umfang des Themas und des Materials ergeben sich Rückschlüsse für die Zeitplanung der Vorbereitung. Zu klären wäre, wann welches Material genauer bearbeitet werden soll und welche Art des Lernens sinnvoll wäre. So sind möglicherweise längere Texte (nochmals) zu lesen, umfangreiche Datenreihen auswendig zu lernen oder komplizierte Zusammenhänge zu verstehen.

Je nach Lernstoff bzw. Lernverfahren ist es sinnvoll alleine oder aber mit Partner(n) zu lernen. Gerade fachfremde Lernpartner können dabei zu genauesten Erklärungen und damit nachhaltiger Wiederholung des Lernstoffes verhelfen. Generell ist aber der Austausch über den Lernstoff, d.h. das gemeinsame Lernen mit anderen eine sehr sinnvolle Vorbereitung.

Klausuren schreiben

Es ist sinnvoll für jede schriftliche Prüfung unterschiedliche Schreib- und Arbeitsunterlagen bereit zu halten. Ebenso ist es ratsam möglichst ausgeschlafen und satt in die Prüfung zu gehen. Unmittelbar vor der Prüfung ist eine wirkliche Pause hilfreicher als der Versuch noch kurzfristig neues Wissen zu lernen.

Die Prüfungssituation beginnt mit der Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben.

Zunächst sollte die gesamte Aufgabenstellung mit dem Material durchgelesen werden. Jede Aufgabenstellung muss geklärt werden. Hierzu ist es sinnvoll, sich jede Aufgabe zu paraphrasieren, d.h. sie in anderen Worten wiederzugeben. Dabei müssen die gegebenen Operatoren unbedingt berücksichtigt werden. Operatoren sind Begriffe, die vorgeben, was im Rahmen einer

Aufgabenstellung zu tun ist. Es gibt sie für jedes Fach klar definiert. Daher sollten sie aus dem Fachunterricht bekannt sein. Operatoren sind drei sogenannten Anforderungsbereichen zugeordnet, die unterschiedliche Schwierigkeitsgrade unterscheiden. Entsprechend werden die Aufgaben einer Klausur unterschiedlich stark zu dem Gesamtergebnis der Klausur verrechnet. Sind diese Angaben nicht auf dem Aufgabenblatt vermerkt, können Sie beim Prüfungsleiter erfragt werden.

Grundsätzlich gilt, dass möglichst alle Aufgabenstellungen bearbeitet werden sollten. Ausgelassene Antworten können nur mit null Punkten in die Gesamtwertung eingehen und verschlechtern das Ergebnis damit zwangsläufig.

Ein Zeitplan für die Prüfungszeit hat hier das Ziel, für jede Aufgabe einen Bearbeitungszeitraum einzuplanen, damit nicht zu wenig Zeit für die letzte Aufgabe bleibt. Entsprechend sollte die verbleibende Zeit nach dem Einarbeitungszeitraum durch die Anzahl der Aufgaben plus einem ebenso großen Zeitfenster für die Korrektur eingeplant werden (drei Aufgaben: restliche Prüfungszeit / 4) aller Antworten zunächst genau eingehalten werden. Wenn alle Aufgaben bearbeitet sind und alle Texte nochmals korrigiert wurden, bleibt noch Zeit, Antworten zu ergänzen.

Die Reihenfolge der Bearbeitung ergibt sich mitunter aus den Aufgabenstellungen, wenn diese aufeinander aufbauen. Bei getrennten Aufgaben ist es sinnvoll mit der einfachsten Aufgabe anzufangen.

In jedem Fall sollte für jede Aufgabe bzw. Antwort eine Kladde erstellt werden. Mit einiger Übung entwickelt hierzu jeder sein eigenes Verfahren. Sinnvoll ist es, zunächst mit einer Stichwortsammlung aller für die Antwort relevanten Aspekte zu beginnen. Danach können diese Stichworte dann in eine Reihenfolge oder Struktur gebracht oder auch – etwa in einer Mindmap oder einem Cluster – visualisiert werden. Die Struktur ergibt sich manchmal aus der Aufgabenstellung (hier erneut gut durchlesen) oder aus dem Wissensstand und den Fähigkeiten des Prüfungskandidaten.

Nach diesen Vorbereitungen kann der Antworttext verfasst werden.

Das „Formale“ der Klausur ist keine Geschmacksfrage, sondern bewertungsrelevant:

„Bei erheblichen Mängeln in der sprachlichen Richtigkeit oder der äußeren Form sind bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung je nach Schwere und Häufigkeit bis zu zwei Notenpunkte der einfachen Wertung abzuziehen. Im Fach Deutsch und in den Fremdsprachen ist der Bereich der sprachlichen Richtigkeit der Prüfungsleistung immanent und somit nicht doppelt zu bewerten.“

(Quelle: <https://www.hamburg.de/contentblob/3743364/36e6921566139e14eaca6a6eec8c029b/data/arl-2018-dl.pdf>)

Wie für alle schriftlichen Arbeiten ist es ratsam, auch Klausurtexte mit einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlussteil zu verfassen. Einleitend sollte eine Zusammenfassung des, den Leser in der Bearbeitung der Aufgabe erwartende Inhalts stehen. Eine Paraphrasierung der Aufgabenstellung sowie eine Beschreibung der gewählten Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Aufgabe sind in wenigen Sätzen sinnvoll. Hierauf folgt, im Hauptteil, die Inhaltliche Bearbeitung der Aufgabe. Abschließend können eine knappe Zusammenfassung des dargelegten Inhalts (1-2 Sätze) und ein Fazit den Text abrunden.

Wenn alle Antworten fertig sind oder aber die geplanten Zeiträume verstrichen sind, sollten die Texte nochmals gelesen werden und auf Fehler untersucht werden. Immer sollte dabei eine einfache Lektüre mit dem Ziel erfolgen, offensichtliche Fehler der Grammatik und Rechtschreibung zu finden und eventuell einzelne Worte und Informationen zu ergänzen. Falls ausreichend Zeit zur Verfügung steht, können mehrere Korrekturlesungen vorgenommen werden. „Formales“ und „Inhaltliches“ können dann getrennt untersucht werden.

Hilfreich sind auch diese Tipps:

- Eine Pause vor dem Korrekturlesen um Abstand zum Text zu gewinnen.
- „Rückwärts lesen“ d.h. jedes Wort für sich lesen und der Zeile von rechts nach links folgen, damit das Gehirn den Text neu zur Kenntnis nehmen muss und nicht nur schon bekanntes abgleicht.
- Ein Lineal oder einen zweiten Zettel verwenden, um nicht in der Zeile zu verrutschen.
- Jede Unsicherheit in der Rechtschreibung mit einem Duden klären

7.2 Von der Kladde zur Reinschrift

Tipps und Tricks „Texte entwerfen und überarbeiten“

- Unter „Kladde“ wird hier ein schriftliches oder visuelles Vorbereitungswerkzeug zum Verfassen von Texten verstanden. Die sogenannte „Reinschrift“ ist nicht nur ein Abschrieb der Kladde in Schönschrift, sondern das ausformulierte Ergebnis eines Schreibprozesses, der mit einer Aufgabenstellung bzw. einer Kladde beginnt. Kladden können sehr unterschiedlich angefertigt werden.
- Die Kladde ist nicht bewertungsrelevant, muss in Klausuren aber abgegeben werden.
- Kladde mit einer Paraphrasierung der Aufgabenstellung beginnen: Was genau wird mit der Aufgabe erfragt? Dazu gehört, die Bedeutung der Operatoren genau zu klären.
- Stichworte oder Gedankenzusammenhänge zu der Aufgabe sollen in der Kladde gesammelt und in eine sinnvolle Ordnung gebracht werden. Ein Brainstorming und anschließende Strukturierungen, wie ein Cluster können hier sinnvoll sein.
- Pro und Contra-Listen können für manche Aufgabenstellungen in der Kladde ein hilfreiches Werkzeug sein.

7.3 Brainstorming, Cluster und Mindmap

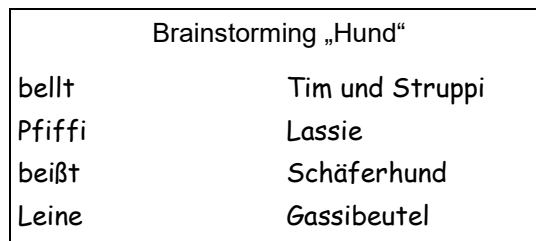
Diese Verfahren bieten Hilfestellungen, gedankliche Zusammenhänge zu entwickeln und zunehmend zu strukturieren. Sie können für Problemlösungen eingesetzt werden und stehen oftmals am Anfang eines Arbeitsprozesses. Hausaufgaben, Klausuren, Projektarbeiten, Präsentationen und vieles andere mehr können damit sinnvoll begonnen werden.

Brainstorming

Bei Brainstorming geht es darum spontan alle Ideen und Assoziationen zu einem Problem, Begriff oder Impuls zu sammeln.

Wichtig ist:

- **Alles** sammeln, was ausgehend von dem Impuls in den Sinn kommt.
- Keine Kritik und keine Filter beim Sammeln verwenden. Alles sollte aufgeschrieben werden, auch wenn es zunächst sinnlos erscheint.
- Sinnvoll ist eine Zeitbegrenzung auf wenige Minuten für das Sammeln.
- Nach der offenen Sammlungsphase kann das Brainstorming durch eine Prüfungsphase aller Ideen fortgesetzt werden. Dazu können Cluster bzw. Mindmaps verwendet werden.



Cluster

Beim Clustern werden Ideen – oftmals ähnlich dem Brainstorming – um einen zentralen Impuls gebündelt, ohne weitere Gliederungen vorzunehmen.



Mindmap

In einer „Gedankenkarte“ werden gedankliche Zusammenhänge strukturiert visualisiert. Oftmals werden in einer Mindmap zunächst offene Begriffssammlungen gegliedert. Zusammenhänge und Strukturen werden dabei zunehmend deutlich. Eine Mindmap kann ein Arbeitsergebnis visualisieren und veranschaulichen. Als Arbeitstechnik kann es hilfreich sein, um die Gliederung einer Arbeit oder eines Projekts zu entwerfen. Hierbei ist die Benutzung von Bleistiften oder Papierstreifen empfehlenswert, damit sich Entwürfe ändern lassen und Prozesse gestaltet werden können.



7.4 Zeitmanagement

»Ein jegliches hat seine Zeit, und alles Vorhaben unter dem Himmel hat seine Stunde.« (Prediger 3, 1-11)

Ein sinnvoller Umgang mit Zeit ist die Grundlage jeglichen Vorhabens im Leben. Die nachfolgenden Informationen zum „Zeitmanagement“ beschränken sich auf die selbstverantwortliche und selbstständige Arbeitsorganisation in der Oberstufe. Hier wird unterschieden zwischen der Organisation der allgemein anfallenden Aufgaben und Arbeiten im Laufe einer Woche, wie im Laufe des Semesters und der Durchführung von Aufträgen und Projekten mit klarem Zeitrahmen.

„... wie soll ich das alles schaffen?“ / Die Arbeit einer Woche oder eines Semesters organisieren

In der Oberstufe steigt das Arbeitsaufkommen einer Woche gegenüber der Sekundarstufe I nochmals deutlich an: *34-26 Unterrichtsstunden mit Hausaufgaben, Vor- und Nachbereitung der Unterrichtsstunden, Klausurvorbereitungen, Nachhilfe, Jobben, Sportverein, lange Schulwege, häusliche Aufgaben...*

Bei zunehmenden Schwierigkeiten, alle anfallenden Aufgaben unter einen Hut zu bringen, ist es sinnvoll zunächst einen Selbstbeobachtungsbogen zu führen. In ihm wird für eine Woche protokolliert, wie viel Zeit für welche Tätigkeit verwendet wurde. Die Auswertung des Protokolls kann schnell zeigen, welches Zeitfenster für welche Aufgaben eingeplant werden muss oder welche „Zeitfresser“ sich vielleicht zukünftig optimaler organisieren lassen. Aus dieser Analyse kann dann ein Wochenplan für die anstehenden Aufgaben, Tage und Wochen entwickelt werden. Muster für den Selbstbeobachtungsbogen, wie einen Wochenplan finden sich im Anhang.

„...wir hatten so wenig Zeit!“ / Aufgaben in der gegebenen Zeit erledigen

Die meisten Aufgaben in der Oberstufe sind klar mit Zeitvorgaben verbunden. Auch Vorhaben mit zunächst offenem Terminplan erhalten aber schnell einen Zeitrahmen, weil sie in eine Vielzahl anderer Termine eingeordnet werden müssen. So ist die Zeitplanung einer einzelnen Aufgabe immer ein Bestandteil des Übergeordneten Zeitmanagements eines Tages, einer Woche oder eines Semesters (s.o.) Für die Erledigung eines Vorhabens empfiehlt sich dieses Vorgehen (ein Beispiel findet sich im Anhang):

- Verschaffe dir einen Überblick, was in der gegebenen Zeit erledigt werden muss bzw. welche Schritte zur Erledigung des Auftrages erforderlich sind (bspw. Recherche/Lektüre/Verfassen/Gestalten/ Drucken...). Schreib sie auf und plane eine Zeitreserve ein.
- Schätze den Zeitaufwand jedes Teilschrittes ein und notiere dir dein Ergebnis zu dem Teilschritt. Bündle Teilschritte eventuell.
- Gehe vom Endtermin aus und plane rückwärts. Ordne jedem Teilschritt einen konkreten Termin zu, an dem er erledigt werden soll.
- Gleiche dabei diesen Arbeitsplan mit deinem Wochen-/Semesterplan bzw. Kalender ab und baue ihn sinnvoll in deine sonstigen Vorhaben ein (lassen sich z.B. Wege vermeiden, wenn Vorhaben gebündelt werden?)

Für Arbeiten, die an einem Tag bzw. in einer Stunde erledigt werden sollen, lassen sich diese Überlegungen ebenfalls anwenden – mit entsprechend kleineren Zeitfenstern.

In Gruppenarbeiten muss die sorgfältige Zeitplanung noch verbindlich mit den anderen Gruppenmitgliedern koordiniert werden. Es gelten hier die gleichen, vorstehenden Überlegungen. Zusätzlich muss vereinbart werden, welches Gruppenmitglied welchen Arbeitsauftrag übernimmt. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Arbeitsschritte aufeinander aufbauen können und daher zeitlich auch in bestimmter Reihenfolge geplant und erledigt werden müssen. Jedes Gruppenmitglied muss an der Zeitplanung teilnehmen und übernimmt Verantwortung für die eigene Zeitplanung und den eigenen Teilauftrag. Sehr sinnvoll ist es, diese Vereinbarungen nicht nur in den eigenen Kalender und die eigenen Lernunterlagen zu notieren, vielmehr sollte ein Zeit- und Arbeitsplan gemeinsam verfasst und unterschrieben werden. Ein Muster dazu ist im Anhang zu finden.

In der Regel lassen sich aus dem, mit einem Auftrag vorgegebenen Zeitrahmen, Rückschlüsse auf den Umfang des erwarteten Ergebnisses ziehen. So kann man in einer zweistündigen Klausur eben mehr Text verfassen als in einem zehnminütigen Auftrag innerhalb einer Unterrichtsstunde. Große, gegebene Zeitrahmen zielen jedoch nicht immer nur auf quantitative d.h. lange Ergebnisse. Wie beispielsweise in den schriftlichen Abiturprüfungen wird oftmals auch ein qualitativ hochwertiges Ergebnis angestrebt.

Sinnvolle Tipps für das Zeitmanagement:

- Beachte deine persönliche Leistungskurve. Jeder ist im Verlauf des Tages unterschiedlich leistungsfähig. Sich selbst beobachten hilft, herauszufinden, wann man welche Phase durchläuft. Dieser Biorhythmus sollte in der eigenen Zeitplanung berücksichtigt werden, denn er lässt sich schwer umgehen.
- Führe einen Kalender – einen Kalender für Hausaufgaben, Termine usw. und zusätzlich eine Jahres- bzw. Semesterübersicht.
- Pausen sind keine Zeitverschwendung sondern steigern deine Leistung. Plane Pausen und Freizeit bewusst ein.
- „Spickzettel“ oder „ToDo-Listen“ für einzelne Termine oder Tage helfen, den Wochenplan einzuhalten.
- Ordne deinen Vorhaben Prioritäten zu. Sinnvoll können diese Kürzel sein: A = sehr wichtig, bevorzugte Behandlung, wichtig für den nächsten Tag / B = hat Zeit, bis alle A-Aufgaben erledigt sind / C = Aufgaben, die noch nicht so wichtig sind, aber nicht vergessen werden dürfen.
- Die „60/40-Regel“ – Etwa 40 % der zur Verfügung stehenden Zeit sollte nicht verplant werden, um flexibel auf aktuelle Anforderungen reagieren zu können – oder um Zeit gewinnen zu können.
- Aufgaben bündeln und Synergien schaffen. Manche Dinge lassen sich kombinieren und ihr Zeitaufwand dadurch minimieren (Bsp.: Recherche in der Bibliothek für das Referat und die Klausur). Andere Dinge können so kombiniert werden, dass sie nicht auf ein „Entweder-oder“ hinauslaufen, sondern Synergieeffekte hervorbringen (Bsp.: Gemeinsam Vokabeln üben beim Joggen ☺).
- Regelmäßige Selbstbeobachtung und Auswertung der eigenen Zeit- und Arbeitsplanung zu deren Optimierung.

Es geht hierbei nicht um Perfektionismus, sondern um Effizienz. Insbesondere bei der Notwendigkeit, parallel mehrere Aufgaben erledigen zu müssen, entstehen bei einem Streben nach Perfektion ohne effizientes Arbeiten im zuvor genannten Sinne aus 80% der Vorbereitungszeit nur 20% Arbeitserfolg. Andersrum, d.h. bei Beachtung der aufgeführten Ideen, kann man in etwa 20% der zur Verfügung stehenden Zeit 80% des Arbeitserfolgs erzielen. Dies wird als das Pareto-Prinzip bezeichnet.¹

„Manche halten einen ausgefüllten Terminkalender für ein ausgefülltes Leben.“ (Gerhard Uhlenbruck)

¹vgl. hierzu u.a.: <http://www.absolventa.de/karriereguide/soft-skills/pareto-prinzip>,
http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_2_3_4.htm

7.5 Vorlage Wochenplanung

Diese Vorlage kann zur Selbstbeobachtung als Protokoll geführt werden oder als Planungshilfe verwendet werden.

Mein Wochenplan vom bis

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donners- tag	Freitag	Samstag	Sonntag
Vormittag							
Nach- mittag							
Abend							
Muss							
Kann							
Problem							
Sonstiges							

7.6 Orientierungsrahmen für die Festsetzung von Noten für mündliche Leistungen (insbesondere mündliche Prüfungen)*

Notenstufe	Kriterien
„sehr gut“	<ul style="list-style-type: none"> • löste die Aufgaben in allen Teilen souverän • den Anforderungen in besonderer Weise entsprechend • reichhaltige Einbringung differenzierter Detailkenntnisse • Fähigkeit, die Kenntnisse in eine sehr gute / in allen Teilen überzeugende Transferleistung umzusetzen • hervorragende Befähigung zu problemlösenden Denken • hervorragende Kompetenzen in Bereich der Dialogfähigkeit • klarer / differenzierter Sprachgebrauch
„gut“	<ul style="list-style-type: none"> • löste die Aufgaben in allen Teilen gut • den Anforderungen entsprechend • fundierte und umfangreiche Detailkenntnisse • Einbringung der Kenntnisse in eine gute / eigenständige Transferleistung • Fähigkeit zu eigenständigen Lösungen im Bereich beurteilender Aufgaben • eigenständige Kriterien für Beurteilungen • gute Gesprächsfähigkeit / angemessener Sprachgebrauch
„befriedigend“	<ul style="list-style-type: none"> • löste die Aufgaben weitgehend den Anforderungen entsprechend (befriedigend, im allgemeinen solide) • im allgemeinen sichere Kenntnisse mit kleineren / gelegentlichen Ungenauigkeiten • überwiegend eigenständige Einbringung der Kenntnisse in eine befriedigende Transferleistung (z. T. mit Vorgaben / z. T. mit Einlaufen) • Ansätze zu selbstständigen Urteilen, zu Kritikfähigkeit mit einigen Kriterien • befriedigende Dialogfähigkeit, noch befriedigender Sprachgebrauch
„ausreichend“	<ul style="list-style-type: none"> • löste die Aufgaben gegenüber den Anforderungen ausreichend (mit Einschränkungen, mit Einhilfen annähernd akzeptabel) • Grundkenntnisse sind vorhanden, aber wenig differenziert dargestellt • Transferleistung nur mit Einhilfen möglich, richtige methodische Ansätze sind noch erkennbar, inhaltlich z. T. aber ungenau, unpräzise • Bemühung um Urteile, aber undifferenziert und wenig eigenständig • wenige Kriterien • ausreichende Dialogfähigkeit • sprachliche Mängel • begriffliche Unschärfe
„mangelhaft“	<ul style="list-style-type: none"> • löste die Aufgaben nur zum geringen Teil • den Anforderungen nur z. T. entsprechend • wenige Grundkenntnisse • fehlerhafter und undifferenzierter Vortrag der Kenntnisse • geringe Fähigkeit zu Transferleistungen • kein Urteilsvermögen • Kriterien nur auf Einhilfe • keine ausreichende Dialogfähigkeit • sprachliche Mängel • kein Fachvokabular

* Der vorliegende Orientierungsrahmen entspricht den Angaben der APO AH und konkretisiert dessen Aufschlüsselungen der Noten. Zum Vergleich siehe: <https://www.hamburg.de/contentblob/.../jausbildungs-und-pruefungsordnung-zum-erwerb-der-allgemeinen-hochschulreife-stand-2017.pdf> [3.10.2018]

7.7 Selbstbeobachtungsbogen (für Lern- und Leistungsstandgespräche)

Name: _____

Hausaufgaben	sehr häufig vergessen	oft nicht selbstständig	manchmal nicht dabei	fast nie vergessen	immer vorhanden
Textarbeit	lese flüchtig, bearbeite nicht	lese schnell, bearbeite wenig	lese aufmerksam, bearbeite manchmal	lese aufmerksam, bearbeite häufig	lese stets aufmerksam, bearbeite angemessen
aktive Beteiligung	nie freiwillig	selten	mehrfach pro Stunde	meistens	immer, stetig
Qualität der Beiträge	einfache Antworten (z.B. Ja/Nein)	einfache Meinungsäußerungen	argumentiere im Ansatz, z.T. ungenau	argumentiere und begründe	argumentiere, begründe, veranschauliche, entwickle weiter
Mitschrift im Unterricht	höchstens Tafelanschrieb	Zusätze nach Aufforderung	Zusätze selbstständig	regelmäßig	wie ein Protokoll
Fragen bei Unklarheiten	nie	selten	manchmal	häufig	immer
Aktivität bei Gruppenarbeit	eher passiv	einzelne Beiträge	erledige meine Aufgaben	versuche, meine Ideen einzubringen	greife inhaltlich ein, strukturiere, übernehme Verantwortung
Bezug zu anderen	gehe nicht auf andere Äußerungen ein	greife selten andere Beiträge auf	stelle gelegentlich Bezüge her	versuche stets andere Äußerungen mit meinen zu verknüpfen	gehe immer auf andere ein und entwickle Argumente weiter
Eigeninitiative + Selbstständigkeit	beginne nie von selber, hole Rückstände aus Abwesenheit nicht auf	arbeite nach Aufforderung	arbeite meist (aber nicht durchgängig) ernsthaft, frage gelegentlich nach	arbeite selbstständig und frage nach	arbeite ausdauernd, stetig, selbstständig und helfe anderen
Probleme bei Planung	fast immer	häufig	vom Fach abhängig	selten	nie
Probleme mit Pünktlichkeit	fast immer	häufig	zeitweise	selten	nie
Materialien dabei	nie vollständig	selten vollständig	meistens vollständig	fast immer vollständig	immer vollständig
Vorbereitung von Klausuren	weiß meist nicht, wo ich anfangen soll	übe jedes Mal lange am Tage davor	übe jedes Mal lange an den Tagen davor	schaue mir (in den Tagen) zuvor noch mal alles im Überblick an	sichte meine Materialien, sonst meist keine besondere Vorbereitung

Meine Stärken: _____

Meine Schwächen: _____

Gute Kooperation mit: _____

Außerschulische Belastungen und Aktivitäten (Stunden pro Woche):

Hilfe bei Schwierigkeiten: _____

Datum: _____

(Unterschrift)

7.8 Selbsteinschätzung der laufenden Kursarbeit

Fach:

Zeitraum:

Name:

Aufmerksamkeit im Unterricht für die fachlichen Inhalte: („Wie gut passe ich im Unterricht auf?“)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

immer aufmerksam gelegentlich abgelenkt häufig abgelenkt

Häufigkeit der eigenen Beiträge in verschiedenen Unterrichtssituationen:

Ich nehme kooperativ, ergebnisorientiert und verantwortlich an Partner- und Gruppenarbeit teil:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sehr häufig regelmäßig ab und zu nie

Ich beteilige mich an Diskussionen im Plenum:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sehr häufig regelmäßig ab und zu nie

Ich moderiere oder präsentiere Ergebnisse im Plenum:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sehr häufig regelmäßig ab und zu nie

Unterrichtspräsenz und Beiträge:

	Immer.....	häufig.....	manchmal.....	selten....	..nie
➤ Ich bereite mich zu Hause auf den Kurs vor					
➤ Ich störe den Unterricht nicht und weise Störer auf ihr Fehlverhalten hin					
➤ Ich komme pünktlich und bin arbeitsbereit					
➤ Ich lese Texte immer aufmerksam und bearbeite sie selbstständig und angemessen					
➤ Meine Beiträge sind präzise, strukturiert und durchdacht					
➤ Ich gehe auf die Äußerungen anderer ein und entwickle sie weiter					
➤ Meine Beiträge bleiben beim Thema					
➤ Meine Beiträge führen inhaltlich weiter					
➤ Ich begründe meine Meinung durch Argumente					
➤ Ich veranschauliche meine Argumente durch Beispiele					

Was mache ich mit den Hausaufgaben?

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ich bearbeite sie immer häufig ab und zu selten nie

Wenn ich mir meine Antworten ansehe und mir eine Note geben soll (was bestimmt schwierig ist), würde ich mir die Note _____ geben.

Ich will noch Folgendes sagen (es kann auch die Rückseite genutzt werden):

7.9 Präsentationsleistungen und Präsentationsprüfungen

In den vier Semestern der Studienstufe werden von jedem Lernenden pro Schuljahr mindestens eine Präsentationsleistung (PL) erbracht. Sie bereiten auf die Form der Präsentationsprüfung (PP) als Form der mündlichen Prüfung im Abitur vor. Präsentationsleistungen (PL) und Präsentationsprüfungen (PP) umfassen immer einen 15 Minuten langen mediengestützten Vortrag, an dem sich ein 15 Minuten langes Fachgespräch anschließt. Die Präsentation und ihre Inhalte werden von dem Prüfungskandidaten eigenständig aus einer gegebenen Aufgabenstellung erarbeitet. Dieser Arbeitsprozess wird eine Woche vor der Präsentation in einer schriftlichen Dokumentation bei dem Prüfungskollegium abgegeben und damit vorgestellt. Präsentationsleistungen ersetzen Klausuren und sind ihnen im Anforderungsniveau entsprechend. Während die Präsentationsprüfung als Abiturprüfung in einem unterrichtsfreien Zeitraum erarbeitet wird, entstehen PL parallel zum Unterricht und finden damit unter unterschiedlichen Bedingungen statt.

Wie PL und PP erarbeitet und durchgeführt werden können, soll im Seminarfach mit Rückgriff auf die genannte Handreichung stattfinden. Die Handreichung ist das Maßgebliche Dokument zur Erstellung und Durchführung von PL und PP. In diesem Handbuch werden Angaben aus diesem Leitfaden zur Checklisten für Lernende zusammengefasst und Vorlagen zur Verfügung gestellt.

7.10 Checkliste zur Organisation und Durchführung von PL/PP

>> Diese Checkliste dient zur Orientierung und ersetzt eigenständiges Denken nicht

Eine PL organisieren

- Am Beginn des Semesters prüfen, ob es sinnvoll ist, eine PL durchzuführen und entsprechende Fachlehrkräfte ansprechen
- Prüfen, ob die verpflichtenden Auflagen abgedeckt sind (mindestens eine PL pro Schuljahr)
- Mögliches PL-Fach auswählen: Vorzugsweise das angestrebte mündliche Prüfungsfach und eine Alternative
- Vereinbarte PL in das Formblatt der Schule eintragen und beim Klassenlehrer/Klassenlehrerin abgeben
- Termine, Themen und Verfahren mit dem/der Fachlehrer/Fachlehrerin möglichst genau absprechen und in dem eigenen Terminplaner eintragen
- Klären, wann und wie (ausgedruckt, E-Mail) die Dokumentation abgegeben werden soll
- Bewertungskriterien, insbesondere fachliche Anforderungen klären
- Wenn das Thema (nicht die Aufgabenstellung!) bekannt ist, mit einer ersten Recherche und allgemeinen Erarbeitung beginnen
- Allgemeine Fachliteratur eventuell in Bibliotheken vorbestellen bzw. ausleihen

Von der Aufgabenstellung bis zur Abgabe der Dokumentation

- Zeitplan zur Bearbeitung der Aufgabe und zur Erstellung der PL entwerfen und einhalten; Zeitreserven einplanen
- Aufgabenstellung gründlich erschließen
- Leitfrage festlegen; Bearbeitungs- bzw. Lösungsskizze entwerfen und Recherche beginnen
- Glaubwürdigkeit von Internetquellen kritisch prüfen
- Bücherhallen bzw. Schulbibliothek nutzen; Leihfristen beachten
- Forschungsschritte oder Experimente durchführen und Fachwissen aneignen um die Aufgabe zu bearbeiten; selbstständig Hintergrundwissen aneignen
- Verwendete Informationsquellen protokollieren (Wen gefragt? Welche Webseite besucht? Was und wo gelesen?)
- Leitfrage und Aufgabenstellung beantworten (in eigenen Notizen)
- Präsentation entwerfen (nicht fertigstellen!)
- Medieneinsatz skizzieren und auf Machbarkeit prüfen
- Dokumentation erstellen und rechtzeitig, gemäß den Vereinbarungen abgeben

Präsentation erstellen

- Ausgewählte Medien vorbereiten: Material beschaffen und bearbeiten, Visualisierungen überlegen und erstellen
- Präsentation mehrmals und wiederholt proben: Zeitbedarf kontrollieren, Medieneinsatz proben, Abfolgen planen und proben
- Klären, wie in der Schule z.B. die technischen und materiellen Voraussetzungen für den geplanten Medieneinsatz sind (Beameranschluß, evtl. notwendige Adapter organisieren)
- Hilfswerkzeuge für den Vortrag erstellen (z.B. Karteikarten) und Strategien für unvorhersehbare Entwicklungen überlegen, z.B. Formulierungen, wenn man Begriffe vergessen hat oder auf Fragen nicht gleich antworten kann
- Handouts oder ähnliches kopieren und vorbereiten & Präsentationen ausdrucken als Reserve für einen eventuellen Technikausfall und zur Abgabe beim Prüfer (verpflichtend in der PP!)
- Vor der Präsentation eine Mahlzeit essen! Trinken bereithalten

Durchführung der Präsentationen

- Deutlich früher als die Präsentation beginnen soll erscheinen und die Präsentation vorbereiten
- Materialien bereitlegen
- Zuhörer begrüßen
- Präsentation zeigen & Prüfungsgespräch führen

Nachbereitung der Präsentationen

- Klären, welche Materialien ggf. abgegeben werden müssen
- Rückmeldungen von Zuschauern erbitten (neben den Bewertungen)
- Aus den Erfahrungen dieser Präsentation Ideen und Vorhaben für die nächste Präsentation überlegen

Es folgt eine Vorlage für eine Dokumentation zu einer PL/PP > Reihenfolge bzw. Formatierung können geändert werden, die Inhalte müssen genannt werden.

7.11 Vorlage für eine Dokumentation zu einer PL/PP

Empfohlene Länge der Dokumentation: 2-3 Seiten (gemäß Rücksprache mit Prüfer/Prüferin!)

Dokumentation für eine Präsentationsleistung/-prüfung im Fach:
Name des Schülers/Schülerin:
E-Mailadresse des Schülers/Schülerin:
Name des Lehrers/Lehrerin bzw. Prüfers/Prüferin:
Präsentations-/Prüfungstermin:
Thema und Aufgabenstellung:
Leitfrage:
Beantwortung der Leitfrage:
Kernaussagen der Präsentation bzw. Thesen:
Ablauf/Gliederung des Vortrages
Hinweise zum methodischen Vorgehen:
Nennung und Begründung der Medienwahl:
Quellenverzeichnis:
Erklärung: Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.
Datum und Unterschrift:

7.12 Allgemeiner Bewertungsbogen für die Präsentationsleistung

Bewertung einer Präsentationsleistung als gleichgestellte Arbeit

im Fach _____

Name:						
Thema:						
Datum:						
	in bes. Maße	in vollem Umfang	überwiegend	in An-sätzen	kaum	gar nicht
Fachkompetenz (_____%)*						
Problemorientierung						
Struktur						
Sachwissen						
Material						
Lösungsorientierung						
<i>anschl. Reflexion</i>						
<i>Handout</i>						
Darstellungskompetenz (_____%)*						
freier Vortrag						
sicherer Auftritt						
Zielgruppenorientierung						
Sprache						
Medienkompetenz (_____%)*						
Umgang mit Technik						
Visualisierung						
funktionaler Medieneinsatz						
Gestaltung des Mediums (Layout)						

* In vielen Fächern gibt es fachspezifische Bewertungsbogen mit unterschiedlichen Bewertungsanteilen. Genauere Angaben sind bei Fachlehrer*Innen zu erfragen.

Bemerkungen:

Gesamtbewertung:

8. Zusammen arbeiten

8.1 Gruppenpuzzle

Das Gruppenpuzzle ist ein kooperatives Lernverfahren, bei dem die Kleingruppen zu einem Oberthema arbeiten. Jedes Kleingruppenmitglied erarbeitet ein anderes Teilgebiet des Oberthemas. Durch das Mitteilen der unterschiedlichen Ergebnisse in einer Kleingruppe setzt sich das „Puzzle“ zusammen und es entsteht ein größeres, gemeinsames Ergebnis. Variationen des hier vorgestellten Ablaufs können sinnvoll sein.

Phase 1

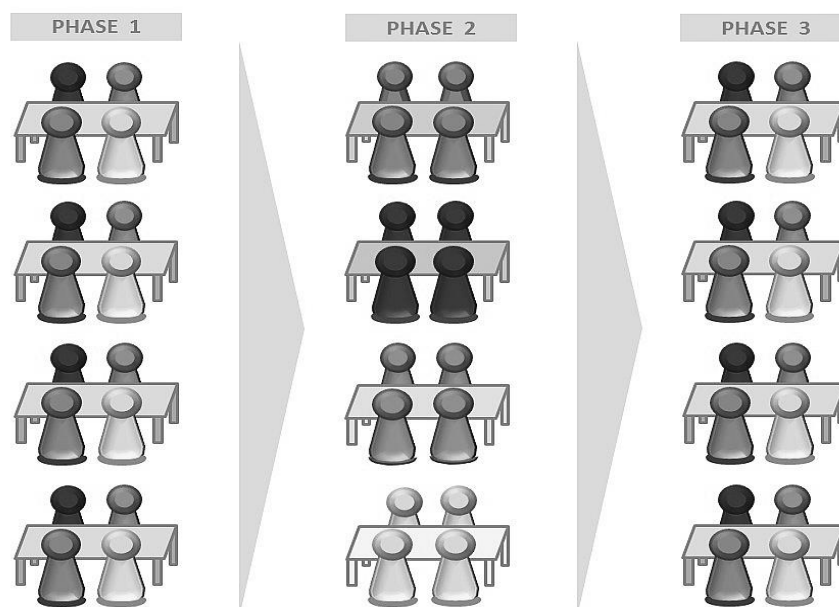
1. Gruppen bilden aus möglichst vier Personen. Jede Stammgruppe erhält das gleiche Oberthema bzw. eine gemeinsame Aufgabe.
2. In dieser Stammgruppe bekommt jedes Gruppenmitglied eine Teilaufgabe bzw. eine Teilinformation. Die Stammgruppe verständigt sich über den gemeinsamen Arbeitsprozess und ggf. über die zu bearbeitenden Probleme.
3. Jedes Stammgruppenmitglied erarbeitet seine Teilaufgabe zunächst alleine.

Phase 2

4. Zu einem bestimmten Zeitpunkt kommen – unabhängig von den ursprünglichen Stammgruppen - alle Schülerinnen und Schüler, die das gleiche Teilthema bearbeitet haben, zu „Expertengruppen“ zusammen. Die „Expertenrunden“ diskutieren ihre Ergebnisse und beraten über eine sinnvolle Vermittlung in den Stammgruppen.

Phase 3

5. Zurück in der Stammgruppe stellt jeder „Experte“ seine Ergebnisse vor. In der Stammgruppe wird auf diese Weise das Oberthema gemeinsam und arbeitsteilig erarbeitet.



Bildliche Darstellung des Ablaufs eines Gruppenpuzzles

Quelle: <http://vielfalt-lernen.zum.de/wiki/Datei:Gruppenpuzzle.JPG>; Urheber: Christian Ebel

8.2 Feedback-Regeln

Feedback-Geber	Feedback –Nehmer
<ul style="list-style-type: none">– beschreibe, wie du den anderen wahrgenommen hast– beziehe dich dabei auf konkrete Verhaltensweisen– beschreibe konkret und nicht verallgemeinernd– bewerte nicht– äußere dich konstruktiv, biete Perspektiven an– sei offen und ehrlich– formuliere subjektiv (in der Ich-Form) und nicht pauschalisierend (nicht „man“)– formuliere achtsam und angemessen– stelle Gelungenes in den Vordergrund– ersetze Kritik durch Verbesserungsvorschläge	<ul style="list-style-type: none">– höre aufmerksam zu und lasse den anderen ausreden– frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast– rechtfertige und verteidige dich nicht– denke darüber nach, welche Anregungen für dich hilfreich sind und mit welchen du dich weiter auseinandersetzen willst– sage am Ende, was du durch das Feedback erfahren hast <p>Wichtig ist: Es geht beim Feedback nicht darum, wer Recht hat, sondern nur um persönliche Wahrnehmungen! Der Feedback-Nehmer entscheidet, welche Konsequenzen er aus dem Feedback ziehen will.</p>

Vgl. hierzu auch den „Methodenkoffer“ der Bundeszentrale für politische Bildung (BpB);
https://www.bpb.de/system/.../5683_akt_methoden-kiste_8aufl_180509_online.pdf [3.10.2018]

8.3 Projektmanagement

Projektarbeit ist ein zentraler Bestandteil des Arbeitens in der Oberstufe. Dem Projektmanagement, d.h. der zeitlichen, inhaltlichen und logistischen Organisation von Projekten kommt dabei eine große Bedeutung zu.

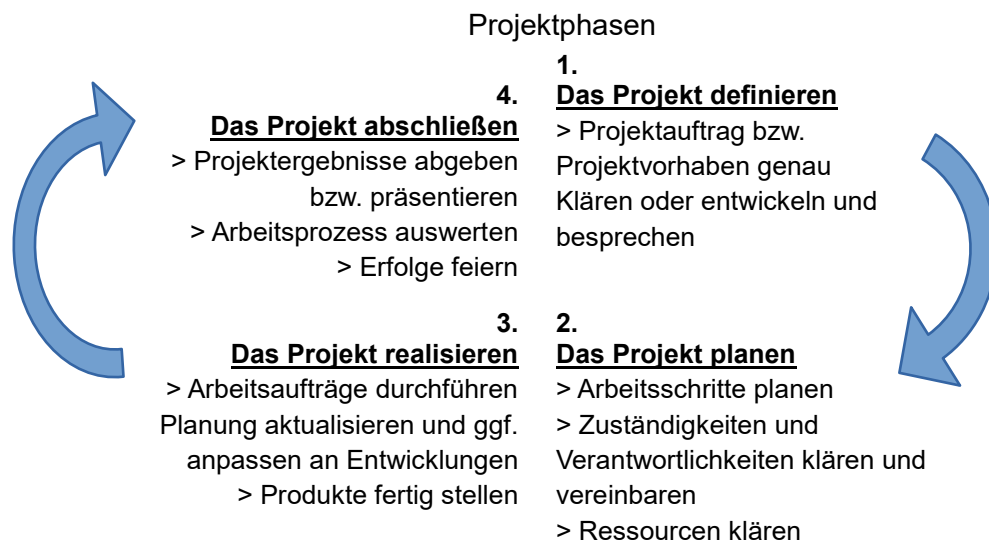
Projektmanagement in der Schule

Ein Projekt ist eine einmalige Folge von Vorgängen, charakterisiert durch eine...

- klare Zielvorgabe, die zeitlich und qualitativ messbar ist
- zeitliche Begrenzung, d. h. einen Start- und Endtermin
- klare Vorgabe des Aufwands und begrenzte Ressourcen
- projektspezifische Organisation

Projektmanagement umfasst die Steuerung und Kontrolle eines Projektablaufs und ist die Basis für erfolgreiche Projekte. Sie entsteht, wenn das Projekt von allen Teilnehmern gemeinsam getragen wird. Dabei kann die Projektkoordination durch eine Person unterstützend wirken.

Die Arbeitsphasen einer Projektarbeit lassen sich unterscheiden:



Tipps für Schulprojekte

- Handelt zielorientiert > Macht euch zunächst einmal klar, was ihr mit eurem Projekt erreichen wollt.
- Seid kreativ und innovativ > Keine Angst vor ungewöhnlichen Ideen!
- Werdet selbst aktiv > Euer Projekt sollte von euch selbst durchgeführt werden.
- Arbeitet im Team > Zeigen, dass ihr miteinander klarkommt, wechselseitig Verantwortung übernehmen und zusammenarbeiten könnt
- Dokumentiert den Projektablauf und die Ergebnisse (in einem Projekttagebuch) und wertet am Ende der Projektarbeit das Ergebnis und immer auch den Arbeitsprozess aus. Ergebnisse können eingereicht oder auch veröffentlicht werden.

Die folgende Vorlage kann das Projektmanagement unterstützen:

8.4 Planungsbogen für Projekt(gruppen)arbeit

Bezeichnung des Projekts:	
Ziel des Projekts:	
Arbeitspartner:	
Projektbeginn:	Projektende:
Welche Ergebnisse sollen am Projektende vorliegen?	
Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?	
Welche Bedingungen müssen beachtet werden?	
Arbeitsschritte, Zwischentermine und Verantwortlichkeiten (Was? Wann? Wer?):	
Verabredungen:	
Datum:	Unterschriften:

9. Informationen gewinnen

9.1 Die 5-Schritt-Lesemethode oder „SQ3R“:

<p>1. Überfliegen <i>Survey</i></p> <p>Sich eine Vorstellung von dem Text verschaffen</p>	<p>Achte auf ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überschriften und Zwischenüberschriften, ✓ Hervorhebungen (fett oder unterstrichen), ✓ Anfänge der Absätze, ✓ Illustrationen; <p>und bei Büchern auf ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ das Inhaltsverzeichnis, ✓ den Klappentext; <p>bei längeren Artikeln auch auf ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ die Einleitung, ✓ die Zusammenfassung am Ende.
<p>2. Fragen <i>Question</i></p> <p>Worum geht es in dem Text?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sieh dir die vorgegebenen Fragen genau an <i>oder</i> notiere die Fragen, auf die der Text Antworten geben kann <i>und</i> frage deinen Lehrer oder deine Lehrerin, ob es noch weitere Schülerinformationen zu diesem Punkt gibt.
<p>3. Gründlich Lesen <i>Read</i></p> <p>Konzentriert lesen und Fragen im Kopf behalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unterstreiche unbekannte Begriffe und schlage sie gleich nach. ✓ Arbeite mit Nachschlagewerken ✓ Markiere die Schlüsselbegriffe (bei Büchern: schreibe sie heraus), ✓ Tipp zu Schlüsselbegriffen: Suche den Bezug zum Thema / zur Überschrift. ✓ Verwende unterschiedliche Farben und markiere z.B. Erläuterungen anders als Stichworte oder Thesen ✓ Benutze bei Randbeschriftungen sinnvolle Abkürzungen oder Zeichen (!, ?, unlog., unklar, →, ~) ✓ Gliedere den Text in Abschnitte und finde Abschnittsüberschriften.
<p>4. Zusammenfassung <i>Recite</i></p> <p>Das Wichtigste in eigenen Worten aufschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schreibe mit deinen eigenen Worten eine schriftliche Zusammenfassung → Eine Zusammenfassung kann auch in Form einer Tabelle, eines Schemas oder eines Flussdiagramms erstellt werden. ✓ Dabei kannst du gut die markierten Schlüsselbegriffe verwenden.
<p>5. Wiederholung <i>Review</i></p> <p>Ergebnisse kritisch bewerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sieh dir noch einmal die Fragen aus Schritt 2 an. ✓ Sind die Fragen wirklich im Text verständlich beantwortet? ✓ Falls nicht: Wiederhole die Schritte 3 und 4. ✓ Streiche alle Wörter oder Passagen in deiner Zusammenfassung, die überflüssig sind. ✓ Achte auf Rechtschreibfehler. ✓ Sieht dein Text sauber und ordentlich aus?

9.2 Befragungen: Interviews und Expertenbefragungen

Für die Erkundung eines Themas oder für eine vertiefende Auseinandersetzung mit genaueren Fragestellungen können Interviews bzw. Expertenbefragungen sinnvolle Lern- und Arbeitsverfahren sein.

Interviews sind Befragungen in unterschiedlichsten thematischen Zusammenhängen und können mit speziellen Personen (z.B. Autoren, Großeltern, Zeitzeugen) oder mit größeren Personengruppen (z.B. Schüler eines Jahrgangs, Fahrgäste in öffentlichen Verkehrsmitteln) durchgeführt werden.

Aus der Auseinandersetzung mit speziellen Themen im Unterricht kann darüber hinaus ein Frageinteresse entstehen, das sich an „Experten“ für das betreffende Thema wendet. Hierbei steht oftmals ein qualitatives Frageinteresse, also eines, das nach vertiefenden und erklärenden Antworten sucht, im Vordergrund. Davon können quantitative Befragungen unterschieden werden, die eher nach der Verbreitung bestimmter Haltungen oder Erfahrungen sucht.

Für jede Art der Befragung sind bestimmte organisatorische Schritte zu unterscheiden und Überlegungen anzustellen:

Vorbereitung

- Klärung der Ziele und des Rahmens: Welche Ziele werden mit der Befragung verfolgt? Was soll herausgefunden werden? Wie lautet eventuell die Aufgabenstellung für die Befragung?

- Klärung des Zeitrahmens: Welche Zeiträume stehen für die Befragung und deren Vor- und Nachbereitung zur Verfügung? Welche vorbereitenden Schritte müssen geplant werden? Wie lange dauert eine Befragung? Wann sollen die Ergebnisse vorliegen?

- Klärung des technischen Verfahrens: Welche technischen Voraussetzungen für die Befragung sind gegeben (z.B. Tonaufnahmen, E-Mail-Korrespondenz, Telefonbefragungen, Filmaufnahmen)? Welche technische Ausrüstung steht zur Verfügung? Wie können die Antworten festgehalten werden?

- Klärung des Gesprächspartners: Wer kommt für das Frageinteresse als Gesprächspartner in Frage? Wer stünde für eine Befragung zur Verfügung? Welche Art der Befragung ist mit diesem Gesprächspartner möglich? Welche Art von Informationen ist von diesem Gesprächspartner zu erwarten?

> Vorbereitung der Befragung:

*schriftliche Befragungen benötigen i.d.R. zusätzliche Anschreiben

*strukturiertes Interview – In einem Interviewbogen wird der Ablauf und die Reihenfolge der Fragen genau festgelegt; empfehlenswert bei quantifizierenden Befragungen (Umfragen)

*Teilstrukturiertes Interview – In der Vorbereitung werden zentrale Inhalte und eine ungefähre Reihenfolge vorab vorbereitet, die Durchführung wird dann der Gesprächssituation angepasst. Das Frageziel sollte dabei nicht verloren gehen.

*Unstrukturiertes Interview – In einer offenen Gesprächssituation ergibt sich ein spontaner, ungeplanter Verlauf. Unerwartete Gesprächsverläufe und -beiträge können hierbei entstehen, erschweren es mitunter aber auch, das Gesprächsziel im Mittelpunkt zu halten.

*offene Fragen – Fragen, die einen Spielraum zur Beantwortung ermöglichen; oftmals Einstiegsfragen; Bsp.: Was wissen Sie über Hunde?

*geschlossene Fragen – Fragen, die mit einem „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden sollen; lassen dem Gesprächspartner wenig Raum für eigene Beiträge; Bsp.: Stimmt es, dass Sie Hunde nicht mögen?

*Alternativfragen – Variation der „Ja/Nein-Frage“ mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten; Fragetechnik mit mittlerer Lenkungswirkung; Bsp.: Ist die Ursache für Bissigkeit bei den Hundehaltern oder bei den Hunden zu suchen?

*“Nachfragen“ - Zusätzliche Informationen oder Präzisierungen erbitten; hilfreiche Formulierungen:
„Habe ich richtig verstanden, dass...?“, „Kann man das so zusammenfassen...?“, „Wie ist die Aussage XY zu verstehen?“

* Fragen sollten immer klar und möglichst eindeutig formuliert werden.

* Fragen sollten kurz und abwechslungsreich formuliert werden.

Durchführung der Befragung

Die Durchführung ergibt sich aus dem konkreten Zusammenhang der Befragung. Schriftliche Befragungen unterscheiden sich von realen Gesprächssituationen. In beiden Fällen ist es ratsam, um die eigentliche Befragung herum höflich zu agieren und sich und das eigene Anliegen vorzustellen. Nach der Befragung bedankt man sich beim Gesprächspartner.

Nachbereitung der Befragung

Aufzeichnungen oder Notizen müssen aufbereitet werden und eventuell transkribiert (übertragen, verschriftlicht) oder gekürzt werden. Filmaufnahmen oder Tondokumente müssen geschnitten werden. Textgrundlagen formatiert und korrigiert (nur formal!) werden. Quantifizierende Befragungen (Umfragen) müssen ausgezählt und die Zählergebnisse in geeigneter Weise aufbereitet werden.

Alle Ergebnisse müssen mindestens in Bezug auf das Frageinteresse ausgewertet werden, ergänzende Kommentare oder Darstellungen müssen kenntlich gemacht werden.

Dem Gesprächspartner wird das Ergebnis der Befragung vorgelegt und eventuell durch diesen genehmigt (nicht bei anonymen Umfragen). Quellen sollen angegeben werden und Rechte dritter sowie der generelle Kopierschutz müssen berücksichtigt werden.

10. Informationen aufbereiten

10.1 Schriftliche Ausarbeitungen erstellen

Alle schriftlichen Ausarbeitungen können nach dem folgenden Schema angefertigt werden. Aus der Aufgabenstellung und in Absprache mit dem betreuenden Lehrer sollten Besonderheiten und Abweichungen von dieser Vorlage besprochen werden. Solche Absprachen sind maßgeblich.

Abschnitt:	Kernelemente
a) Titelblatt:	<p>Das Titelblatt ist das Aushängeschild der Arbeit. Es ist das Erste, was ein Leser sieht und sollte deshalb alle wichtigen Informationen zum Verfasser und auch zur Arbeit selbst enthalten. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel der Arbeit (möglichst präzise und aussagekräftig) • Untertitel (wenn vorhanden) • Name des Faches und des Prüfers/Lehrers • Name des Verfassers (eventuell mit Email-Adresse) • Ort und Datum der Fertigstellung der Arbeit (Monat und Jahr)
b) Inhaltsverzeichnis	<p>Das Inhaltsverzeichnis sollte dem Leser einen Überblick über den Inhalt geben. Es ist ein Abbild der Gliederung einer Arbeit und dient der Orientierung im Text. Dabei ist zu beachten:</p> <p>Das Inhaltsverzeichnis soll übersichtlich sein!</p> <p>Im Inhaltsverzeichnis sind alle Inhaltspunkte ihren Seitenzahlen zugeordnet. Alle Überschriften des Texts sind wörtlich im Inhaltsverzeichnis enthalten. Vergleiche dazu den Abschnitt „Gliederungssysteme“ in diesem Heft.</p>
c) Einleitung	<p>Die Einleitung sollte den Leser motivieren, die Arbeit durchzulesen und seine Neugier auf das Thema wecken. Sie bezweckt, die Arbeit vorzustellen, zu beschreiben und in den richtigen Kontext zu stellen. Es empfiehlt sich, die Einleitung erst nach der Fertigstellung des weiteren Texts zu schreiben oder sie danach nochmals zu überarbeiten.</p> <p>Zu einer sinnvollen Einleitung gehören:</p> <p>Kurzes Vorstellen des Themas und Einführung in die Thematik - Womit befasst sich die Arbeit? Was ist das Ziel? - Was sind die Grundgedanken?</p> <p>Motivation des Verfassers - Warum schreibt man diese Arbeit? - Wieso ist es interessant, sich mit dem Thema zu beschäftigen</p> <p>Beschreibung der Arbeitsmethoden und Herangehensweisen - Wie wird das Thema behandelt? - Was für Hilfsmittel werden in Anspruch genommen?</p> <p>Wer hat sich bisher mit dem Thema beschäftigt? - Gibt es lohnenswerte Arbeiten, die man zur Vertiefung des Themas lesen sollte? - Wie ist der Stand der Forschung?</p> <p>Am Ende der Einleitung: kurze Beschreibung des Inhalts - Wie ist die Arbeit aufgebaut? - Welche Punkte/ Fragen werden beantwortet? - Was beinhalten die Kapitel (ganz kurz)?</p>
d) Hauptteil d) Hauptteil - Fortsetzung	<p>Hauptteil:</p> <p>Der Hauptteil enthält die eigentliche Ausarbeitung des Themas. Er sollte eigenständig formuliert werden und aus dem Wissen und den Arbeitsergebnissen des Autors entstehen. Eine einfache Umformulierung von Internettexten oder Texten fremder Autoren, stellt eine nur sehr geringe eigene Leistung dar und kann als Form des geistigen Diebstahls verstanden werden, wenn die Nähe zu einem fremden Text nicht ausdrücklich benannt wird.</p>

<p>d) Hauptteil - Fortsetzung</p>	<p>Die Arbeit, speziell der Hauptteil, sollte vernünftig gegliedert sein und die einzelnen Abschnitte sinnvoll aufeinander aufgebaut werden. Der Leser sollte einen ‚roten Faden‘ in der Arbeit erkennen. Abbildungen sollten den Inhalt unterstreichen und das Gesagte verdeutlichen.</p> <p>Allgemeine Hinweise zum Hauptteil:</p> <p>Im Text verwendete Daten und Werte müssen mit Quellenangaben belegt werden. Die Quelle wird unmittelbar nach der Aussage durch Klammern angefügt, und zwar in der Form (Quellename, Erscheinungsjahr). Die Quelle muss dann im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. z.B.: Die mittlere globale Temperatur ist seit dem späten 19. Jahrhundert um 0,6oC gestiegen (IPCC, 2001).</p> <p>Tabellen müssen auch durch Quellen belegt werden, sie werden wie Abbildungen behandelt (siehe unten), werden also ebenfalls durchnummeriert (aber mit einer eigenen Zählung).</p> <p>Es sollte darauf geachtet werden, möglichst unverschachtelte und nicht allzu lange Sätze zu benutzen.</p> <p>Wenn Fachbegriffe verwendet werden, sollten diese kurz erklärt werden, damit auch ein auf dem Gebiet nicht so bewandertes Leser den Text ohne Lexikon verstehen kann.</p> <p>Zitate dürfen gerne in den Text eingebaut werden, müssen aber als solches sichtbar gemacht werden. Ein Zitat wird in Anführungsstriche gesetzt und muss mit einer Quellenangabe versehen werden.</p> <p>Vergleiche dazu u.a. auch die Abschnitte „Zitieren“ und „Literatur- und Quellenangaben“ in diesem Heft.</p> <p>Gliederung:</p> <p>Die Arbeit sollte sinnvoll gegliedert werden.</p> <p>Verschiedene Abschnitte und Kapitel untergliedern den Text. Für sie sollten aussagekräftige Überschriften formuliert werden. Alle Abschnitte sollten nummeriert werden, Überschriften gleichrangiger Kapitel sollen im gleichen Format erscheinen.</p> <p>Abbildungen (Fotos, Graphiken, Skizzen,...):</p> <p>Die Abbildungen sollten zum Thema passen und den Text sinnvoll ergänzen. Es ist üblich, Abbildungen in den Text mit einzubinden, das heißt: Im Text wird erläutert, was die Abbildung beschreibt, auf das Dargestellte wird eingegangen und ggf. wird auf etwas hingewiesen, was der Betrachter beachten soll.</p> <p>Fotos und Abbildungen unterliegen dem Urheberrecht, deshalb sollten vornehmlich Abbildungen verwendet werden, deren Nutzungsrechte vorliegen bzw. die öffentlich genutzt werden dürfen. Populäre Internetsuchmaschinen bieten entsprechende Einstellungen in der Bildersuche, die nur Bilder mit öffentlichen Nutzungsrechten als Ergebnis anzeigt. Es ist auch möglich, Urheber von Graphiken um eine Erlaubnis zur Veröffentlichung zu bitten.</p> <p>Alle Abbildungen, die benutzt werden, sollten durchnummeriert und mit einer gesonderten Abbildungserklärung versehen werden, in der auch die Quelle der Abbildung genannt wird.</p> <p>Dem Leser sollte es möglich sein, die Graphik zu verstehen, ohne dass er den Rest der Arbeit gelesen hat. Deshalb sollte alles Wesentliche, was man zum Verständnis der Abbildung braucht, in die Abbildungserklärung eingebaut sein.</p> <p>Die Quellenangabe kann bei den Abbildungserklärungen entweder direkt, indirekt oder erst in einem Abbildungsverzeichnis am Ende der Arbeit erfolgen, wichtig ist nur, dass man jeder Abbildung eine Quelle zuordnen kann. Die Quelle wird vollständig angegeben, d.h. in der Form wie sie im Literaturverzeichnis erläutert wird.</p>
--	---

	<p>Da die Abbildungen alle durchnummeriert sind, kann man am Ende der Arbeit – ähnlich einem Literaturverzeichnis – ein Abbildungsverzeichnis einfügen und dort die genaue Quelle für jede Abbildung angeben</p>
<p>e) Zusammenfassung</p>	<p>Die Zusammenfassung fasst - wie der Name schon sagt - die Arbeit und deren wesentlichen Ergebnisse noch einmal kurz zusammen. Dabei sollte der Verfasser auf folgende Punkte eingehen:</p> <p>Zielsetzung der Ausarbeitung: Was sollte untersucht werden, Leitfrage?</p> <p>Arbeitsschritte: Was habe ich gemacht, um meine Ergebnisse zu erhalten? Was habe ich an Hilfsmitteln verwendet? (z.B. Erstellen von Karten mit Daten aus der CERA-Datenbank, oder Schreiben eines auswertenden Programms, Versuchsaufbau,...)</p> <p>Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse: Was haben wir bei unserer Arbeit herausgefunden? Was sind die entscheidendsten Aussagen der Arbeit?</p> <p>Wenn möglich: Ausblick: Blick in die Zukunft Woran kann weiter geforscht werden? Sind Fragen offen geblieben, wenn ja: welche? und warum?</p>
<p>f) Literatur- und Abbildungsverzeichnis</p>	<p>Literatur- und Abbildungsverzeichnis /Quellen:</p> <p>Im Literatur- und Abbildungsverzeichnis werden alle Materialien aufgeführt, die man zum Erstellen der Arbeit verwendet hat. Es müssen alle Quellen aufgeführt werden, auch die Internetseiten und Seiten, von denen man eventuell Abbildungen, Tabellen oder Daten verwendet hat. Gewöhnlich sind die Quellen alphabetisch nach Namen der Autoren und Autorinnen geordnet. Die Quellenangabe erfolgt nach strengen Regeln und ist von der Art der Quelle abhängig.</p> <p>Vergleiche dazu auch die Abschnitte „Zitieren“ und „Literatur- und Quellenangaben“ in diesem Heft.</p>

10.2 Das Handout

Ein Handout dient dazu, den Teilnehmern Material zur Verfügung zu stellen. Ein Handout ist nicht mit dem Text identisch, den ein Vortragender in der Hand hält, um seinen Vortrag zu stützen. Empfehlenswert ist, ein Blatt zu verteilen, das Folgendes enthalten sollte:

- Inhaltsübersicht darüber, was vorgetragen wird
- Einige elementare inhaltliche Stichworte (z. B. Daten oder kurze, knappe Aussagen)
- Thesen zur Diskussion im Kurs
- Literaturhinweise (v.a. die, die der Referent benutzt hat)
- Möglicherweise eine kurze Textpassage oder ein Schaubild,
- ein Beispiel für das, worüber gesprochen wird

Wichtig ist, dass ein solches kurzes Handout nicht ersetzen kann, dass die Zuhörer sich eigene Notizen machen. Also Platz lassen auf dem Handout, Leerräume einrichten, evtl. „Notizen“ hinschreiben. Manchmal empfiehlt es sich auch, das Handout erst nach dem Vortrag zu verteilen. Das bindet die Aufmerksamkeit der Zuhörer mehr an den Referenten.

10.3 Gliederungssysteme

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, längere Texte zu gliedern und deren Gliederungsebenen kenntlich zu machen. Gängige Gliederungssysteme:

Einfach, dezimal	Dezimal mit Untergliederungen	Alphanumerisch
1. Einleitung	1. Einleitung	1. Einleitung
2. Hauptteil	2. Hauptteil	2. Hauptteil
	2.1 Teil vom Hauptteil	a) Teil vom Hauptteil
3. Schluss	2.2 Teil vom Hauptteil	b) Teil vom Hauptteil
	2.2.1 Untert. d. 2. Teils d. Hauptteils	bb) Untert. d. 2. Teils d. Hauptteils
4. Anhang	2.2.2 Untert. d. 2. Teils d. Hauptteils	
	2.3 Teil vom Hauptteil	3. Schluss
	3. Schluss	a) Teil des Schlusses
	3.1 Teil des Schlusses	b) Teil des Schlusses

Gliederungssysteme sollen Übersichtlichkeit schaffen!

10.4 Mitschriften und Protokolle

Sowohl in Mitschriften als auch in Protokollen legst du Schwerpunkte fest. **Mitschriften** dienen dabei eher der individuellen Dokumentation und können somit stärker nach eigenen Schwerpunkten strukturiert werden. **Protokolle** folgen einem vorgegebenen Muster. Wenn Stundenprotokolle als fester Bestandteil zur laufenden Kursarbeit gehören, sollte hier innerhalb des Kurses eine Vorlage abgesprochen werden.

Tipps für das Mitschreiben:

- Jede Mitschrift sollte in der Kopfzeile das Thema, das Datum und eventuell Informationen wie Zeit, Raum, Referent usw. enthalten. Orientieren kann man sich an dem Format von Protokollen.
- Es ist nicht sinnvoll wörtlich mitzuschreiben. Es ist entscheidend sich auf die wichtigsten Inhalte zu konzentrieren und diese klar darzustellen, bspw. Definitionen, Thesen, Zusammenfassungen, Literaturhinweise, prägnante Formulierungen, Zuordnungen o.ä.
- Zu notieren sind Aufbau und Gliederung der Stunde, des Referates, des Versuches; denn die Gliederung erleichtert das Lernen und Behalten und bildet ein Gerüst, dessen Lücken später ausgefüllt werden können.
- In eigenen Worten formulieren, ohne den Sinn der Gedanken zu verfälschen
- Wichtige Aussagen sind hervorzuheben, zum Beispiel durch Unterstreichen.
- Empfehlenswert ist ein einheitliches und später wieder gut entzifferbares Abkürzungssystem zu verwenden [z.B. math. Zeichen wie +, = usw., Tilgung von Endsilben: Rechnung, öffentl. usw.]
- Eher aussagekräftige Stichworte und Formulierungen als ganze Sätze mitschreiben. Definitionen immer ausformuliert notieren.
- So bald wie möglich eine Durchsicht und Überarbeitung der Notizen vornehmen und bspw. für die Vorbereitung von Klausuren wiederholen.

Protokolle

Man unterscheidet Sinn, Zweck und Form unterschiedlicher Protokollarten. So dokumentiert ein **Verlaufsprotokoll** einen Arbeitsprozess und benutzt dabei das Präteritum, um Entwicklungsschritte festzuhalten. Diskussionsbeiträge werden sinngemäß zusammengefasst, wichtige Redebeiträge werden in indirekter Rede wiedergegeben.

Es werden der Inhalt, der gesamte Verlauf, aber auch die wichtigsten Ergebnisse festgehalten. Diese stehen dementsprechend im Präsens und ggf. im Konjunktiv. Ein **Verlaufsprotokoll** kann bei Diskussionen und Debatten sinnvoll sein, um im Anschluss wesentliche Aspekte herauszuarbeiten oder nachzuvollziehen. Es eignet sich für Mitschriften im Unterricht.

Ergebnisprotokolle fixieren den Rahmen des protokollierten Ereignisses und halten vorrangig dessen Inhalt und Ergebnis fest.

Die folgende Formatvorlage kann zur Orientierung dienen und für andere Zusammenhänge abgewandelt werden.

10.5 Vorlage für Protokolle

Protokoll [Titel der Veranstaltung]	
Datum:	Zeit:
Ort & Raum:	
Protokollant:	Gesprächsleitung:
Anwesende Teilnehmer:	
Abwesende Personen:	
Thema / Anlass:	
Tagesordnungspunkte:	
Verlauf bzw. Ergebnisse:	
Vereinbarungen bzw. Aufgaben:	
Unterschrift des Protokollanten, Datum:	

10.6 Literaturangaben und Quellenangaben

Immer, wenn fremde Informationsquellen oder Werke anderer verwendet wurden, müssen die Quellen der Informationen benannt werden. Literaturangaben stehen oft in Fußnoten und verweisen auf Literatur- oder Quellenangaben in einem Literatur- oder Quellenverzeichnis im Anhang einer Arbeit. Auch nicht gegenständliche Quellen müssen angegeben werden. Dies verlangt das Urheberrecht und oftmals sind Literaturangaben Bestandteil des Beweisverfahrens für die Richtigkeit der getroffenen Aussagen. Ein Unterlassen von Quellenangaben kann als Diebstahl geistigen Eigentums bzw. als Täuschungsversuch geahndet werden.

Als Richtlinie gilt, dass die Quellenangabe das Wiederfinden der verwendeten Quelle ermöglichen muss. Es gelten diese Vorgaben:

Quellenangaben von Büchern:

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes, Auflage, Verlagsort und Erscheinungsjahr

Kotrschal, Kurt: Hund & Mensch. Das Geheimnis unserer Seelenverwandtschaft, 1. Auflage, Wien 2016

Quellenangaben von Aufsätzen in Büchern:

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. In: Titel des Sammelwerkes. Herausgegeben [Hrsg.] von Vor- und Nachname des Herausgebers, Auflage, Verlagsort und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen

Krieger, Gerritje: Die ganz große Mops-Liebe. In: Die Mops Monologie. 30 lustige Kolumnen mit Eddie, dem Mops. Herausgegeben von Gerritje Krieger, 1. Auflage, Neobooks München 2013

Quellenangaben für Zeitschriftenartikel:

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Beitrags. In: Titel der Zeitschrift/Zeitung, Heftnummer und Datum, Seitenbereich

Harf, Rainer, Witte, Sebastian: Mensch und Tier. Was eine gute Beziehung zu Tieren ausmacht. In: GEO Wissen Mensch und Tier, Geliebte Gefährten, Nr. 60/2017, S. 8-16

Quellenangaben für Internetseiten:

Name des Autors, Vorname des Autors: Titel des Werkes. In: Titel der Webseite. Erstellungsdatum, URL [Zugriffsdatum]

Bühling, Anja: Die vierbeinigen Spürnasen. Hunde als unentbehrliche Assistenten und Helfer. In: www.br.de, 28.08.2018, <https://www.br.de/themen/wissen/hunde-assistenzhund-suchhund-spuerhund-rettungshund-jagdhund-blindenfuehrhund-100.html>[23.09.2018]

„Haushund“. In: Wikipedia, URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Haushund&oldid=180720214> [22.09.2018]

> Wikipedia bietet in der Menübox „Werkzeuge“ den Navigationspunkt „Seite zitieren“, mit dem ein Vorschlag für eine Quellenangabe als Kopiervorlage generiert wird

> Bilder, Grafiken, Musikstücke, Filme oder Filmausschnitte, Sachquellen oder ähnliches müssen angegeben werden. Dabei bleibt das oben genannte Muster erhalten, es muss ggf. der Verwahrort, die Fundstelle oder der Bezugsort angegeben werden. Das kann wiederum eine gedruckte Quelle oder das eine Internetseite sein, die entsprechend angegeben werden sollten.

10.7 Zitieren und Paraphrasieren

Gedankengänge, die man aus fremden Texten übernimmt, dürfen nicht einfach als das selbst Erdachte ausgegeben werden. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten nachzuweisen, woher Überlegungen und Formulierungen stammen.

Warum muss man zitieren? Was muss man zitieren? Wie muss man zitieren?

Zitate sind ein wichtiges Mittel wissenschaftlichen Arbeitens. Sie dienen dazu, die eigene Argumentation zu belegen und zu stützen. Dafür kommen vor allem Zitate aus Quellentexten, z. B. literarischen Texten oder historischen Quellen, in Frage. Auch aus Darstellungen, also Fachbüchern oder Aufsätzen, kann man zitieren, wenn z. B. der Verfasser eine besonders markante Position bezieht, die man diskutieren will, oder wenn er einen Sachverhalt besonders treffend auf einen Begriff oder eine Formel bringt. Solche Zitate sollen aber nicht eigene Ausführungen ersetzen. Man kann Teilsätze, ganze Sätze oder auch längere Textpassagen zitieren.

Beim Zitieren muss man bestimmte Regeln beachten:

- Immer muss man den genauen Wortlaut (sogar die Schreibweise) übernehmen.
- Das Zitat wird durch Anführungszeichen unten und oben markiert.
- Wird etwas ausgelassen, muss man dies durch runde oder eckige Klammern mit Pünktchen (...) markieren. Beispiel: „Dieser tobende Hund konnte zu den (...) wildesten seiner Art gezählt werden“
- Auch zusätzliche Erläuterungen in Klammern müssen als solche kenntlich gemacht werden. *Beispiel:* „Sie (die Mutter) sprang auf...“
- Hat man bestimmte Zitate oder Teile von ihnen besonders hervorgehoben, z. B. durch Unterstreichen, Fettdruck oder kursiven Druck, so muss man das deutlich machen. *Beispiel:* „Der Hund bellt **niemals** (Hervorhebung Lisa Spitz) mehr.“
- Bei längeren Veränderungen muss gekennzeichnet werden, von wem sie stammen. *Beispiel:* „Sie (gemeint ist hier die Hundehalterin, der Verf.) sprang auf und ...“
- Grammatikalisch müssen die Sätze immer vollständig und richtig sein.
- Damit der Leser weiß, was oder wer zitiert wird, und er das Zitat ggf. überprüfen oder an Ort und Stelle weiter lesen kann, muss nachgewiesen werden, woher es stammt. Dieser Nachweis kann durch eine **Fußnote** geschehen oder in eingefügten Klammern genannt werden. Fußnoten können – in Textverarbeitungsprogrammen automatisch – am Seitenende oder in einem Anmerkungsverzeichnis am Ende der Arbeit genannt werden. Fußnoten werden fortlaufend mit Nummern versehen, die entsprechende Nummer steht im Text am Ende des Zitates oder Verweises.

Übernahme von Inhalten ohne Zitat – Paraphrasieren

Auch wenn man sich mit seinen Überlegungen sehr eng auf einen anderen Autor bezieht, muss man dies angeben. Das gilt für inhaltliche Positionen, Interpretationen, aber auch dann, wenn Tatsachen dargestellt werden, die man selbst nicht herausgefunden hat. Das bedeutet: Man wählt Formulierungen, die darauf hinweisen, dass die Darstellung einem fremden Text folgt, z. B.: „*In meiner Darstellung folge ich ...*“, in kürzeren Passagen: „... (Autorenname und Fußnote mit Nachweis] stellt dazu fest, dass...“ oder meint...“

Die indirekte Rede (Achtung: Konjunktiv!) muss genutzt werden, denn das Gesagte ist nicht deine eigene Position. Sie dient also dazu, entweder Distanz zu nehmen, Distanz zu ermöglichen und/oder eigene Gedankengänge von fremden zu unterscheiden. Das gilt insbesondere auch, wenn man Klausuren schreibt. Oft ist es zwingend erforderlich, die Auffassung aus einem Text von der eigenen erörternden oder abwägenden Wertung deutlich zu unterscheiden. Es helfen Sätze wie: *Der Autor stellt die Frage; vertritt die Auffassung; gliedert seine Ausführungen in ...; zieht daraus den Schluss; bezieht sich auf; deutlich wird; es zeigt sich; der Autor kommt zu dem Ergebnis; er begründet seine Überlegungen...*

10.8 Visualisierungen

Visualisierungen sind „Sichtbarmachungen“ des präsentierten Inhalts. Daraus folgt, dass sie dem eigentlichen Vortrag untergeordnet sind und ihn begleiten und veranschaulichen sollen. Folgende Punkte sollten für jede Visualisierung berücksichtigt werden:

- Welche Funktion hat die geplante Visualisierung? Warum wird das Gezeigte gezeigt? – Immer Verdeutlichend, nie schmückend! (Diese Fragen müssen ggf. auch in einem nachfolgenden Kolloquium -etwa bei der Präsentationsprüfung - beantwortet werden können und stellen ein gutes Auswahlkriterium dar).
- Der abgebildete Text dient als Strukturierungshilfe während des Vortrages, dazu sollte er aus Stichworten bestehen.
- Die Schriftgröße sollte gut lesbar sein und bei PowerPoint (ppt) etwa 24 pt und auf Plakaten etwa 5 cm betragen.
- Die Schriftart sollte zum Inhalt passen und möglichst klar (bspw. Times New Roman, Arial) sein.
- Jedes eingesetzte Bild oder Diagramm muss angesprochen und erläutert werden.
- Es kann sinnvoll sein, zwei Präsentationsarten zu kombinieren um z.B. eine Gliederung während der gesamten Präsentation (z.B. Tafel, Plakat) zu zeigen und Abbildungen o.Ä. punktuell zeigen zu können (z.B. ppt).

Tabellarische Übersicht von Visualisierungsmedien	
Medium	Besonderheiten
Tafel	<ul style="list-style-type: none"> • Sukzessiver Aufbau • Vorplanung der Flächenaufteilung • Sprechpausen während Anschrieb > nicht zur Tafel sprechen
Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> • Vorfertigung möglich • Abdeck- und Collagetechniken möglich • Vor- und Rückblenden möglich (Blättern) • max. 10 Zeilen pro Blatt
Pinnwand/Metaplanwand	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständig vorzubereiten • Moderationskarten und -material flexibel einsetzbar (Ab-/Anhängen) • Strukturierung mit Moderationsmaterial erforderlich (Farb- und Formensystematik)
Overheadprojektorfolien	<ul style="list-style-type: none"> • Vorzubereiten und zusätzliche Weiterentwicklung mit Folienstiften • Abbildungen oder ähnliches können auf Folie kopiert werden • Zeigen auf Folie (nicht auf Projektionswand)
Lernposter	<ul style="list-style-type: none"> • Format und Gestaltung für die Lesbarkeit der Zuschauer beachten • Klare Gliederung bedenken
Bildschirmpräsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Geräte, Programme rechtzeitig auf Funktion und Kompatibilität prüfen • Ergänzt den Vortrag, ersetzt ihn nicht • Einheitliche Gestaltung, sparsamer Umgang mit Animationen • Wenig Text; Einsatz von visuellen Hilfsmitteln (Pfeile usw.)

> Vergleiche für diese Angaben die LI-Handreichung „Die Präsentationsleistung und die Präsentationsprüfung in der Profiloberstufe“

> Viele der benötigten Materialien sind bei frühzeitiger Anfrage in der Schule zu erhalten.

> Ansprechpartner für PL und PP sind die prüfenden Lehrer*Innen, die Klasselehrer*Innen und der Abteilungsleiter.

Stunden- und Pausenordnung

		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	8.00 - 9.30					
2						
	30 min					
3	10:00 - 11:30					
4						
	30 min					
5	12:00-13:30					
6						
	30 min			15 min		15 min
7	14:00-15:30			13:45-14:30		
8						
9	15:35-17:05					
10						