

Hinweisblatt

**Kriterien für schriftliche Arbeiten
an der Freien Oberschule Gohlis**

Anja Eichhorn/Kerstin König

Freie Oberschule Gohlis

Fach Deutsch

Schuljahr 2013/2014

Abgabe: 06.12.2013

Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG	5
1.1 Fragen zur Arbeit	5
1.2 Materialsammlung	5
2 ARBEITSSCHRITTE	6
2.1 Der Anfang	6
2.2 Weitere Schritte	6
2.3 Anschaulichkeit	6
2.4 Der Schluss	7
3 INHALT UND AUFBAU	8
3.1 Deckblatt	8
3.2 Inhaltsverzeichnis	8
3.3 Einleitung	8
3.4 Hauptteil	9
3.5 Zitate	9
3.6 Schlussteil	10
4 ÄUßERE FORM UND UMFANG	11
4.1 Seitenränder	11
4.2 Text	11
4.3 Silbentrennung	11
4.4 Seitenzahlen	12
4.5 Umfang	12
5 BEWERTUNG	13
5.1 Notenvergabe	13
5.2 Wiederholung	13
6 QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS	14
6.1 Printmedien	14

6.2 Internet	14
6.3 Abbildungen und Tabellen	14
7 DANKSAGUNG	15
7.1 Personenkreis.....	15
7.2 Form	15
8 SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG.....	16
9 ANHANG.....	17

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Ein faules Faultier (Mustermann 2013)	6
Tab. 1: Die tägliche Faulheit des Faultiers (Mustermann 2013)	7

1 Einleitung

Eine Jahresarbeit, Facharbeit oder Komplexarbeit ist eine Arbeit, in der Schüler schriftlich unter Beweis stellen, dass sie sich mit einem selbst gewählten Thema auseinandergesetzt, sich zu diesem Thema selbstständig Informationen beschafft, diese ausgewertet und schließlich mit eigenen Worten zusammenfassend dargestellt haben.

1.1 Fragen zur Arbeit

Einzelheiten und Probleme können in den Konsultationen besprochen werden.

1.2 Materialsammlung

Für Tipps stehen euch alle Bezugspersonen und Fachlehrer gern zur Verfügung, aber zwei gleich mal vorweg:

- Wikipedia ist ein **Online-Lexikon**, das sich gut für den Einstieg zur Materialsammlung eignet.
- Aber wirklich interessante sowie weiterführende und damit auch relevante Infos für eure Belegarbeit finden sich auf den **Webseiten**, zu denen Wikipedia verlinkt oder in **Büchern** zum Thema, die sich leicht in eurer Schul- bzw. Stadtbibliothek finden lassen. Je nach Klassenstufe ist es gut, wenn ihr drei bis acht verschiedene Quellen habt.

2 Arbeitsschritte

Es gibt mehrere Arbeitsschritte, die beachtet werden müssen.

2.1 Der Anfang

Zu Beginn jeder schriftlichen Arbeit wählt ihr ein Thema. Anschließend sichtet ihr Informationen bzw. tragt passendes Material zusammen. Danach entscheidet ihr euch für wichtige Punkte zum Thema und nehmt bereits eine grobe Gliederung vor. Diese kann bereits mit dem Betreuer der Arbeit besprochen werden.

2.2 Weitere Schritte

Nun könnt ihr die Texte genau durchgelesen und Stichpunkte erarbeiten. Als Nächstes formuliert ihr selbst eigene Überlegungen und Texte aus diesen Stichpunkten.

2.3 Anschaulichkeit

Jetzt ist der Zeitpunkt für das Einfügen von Bildmaterial. Dabei müsst ihr beachten, dass zwischen Abbildungen und Tabellen unterschieden wird. Abbildungen sind Bilder und Grafiken; eine Tabelle ist alles, was Zeilen und Spalten hat. Eine Abbildung hat eine *Abbildungsunterschrift*, eine Tabelle eine *Tabellenüberschrift*. Wichtig ist, dass ihr im Text auf die Abbildung verweist. Bei beiden Abbildungsvarianten müsst ihr in einer Klammer hinter der Über- bzw. Unterschrift angeben, woher ihr das Bild habt (Quellennachweis).

- Zum Beispiel: Ein Faultier hängt faul herum, wie man auf Abbildung 1 sehen kann.



Abb. 1: Ein faules Faultier (Mustermann 2013)

Bei einer Tabelle sieht das Ganze so aus:

- Zum Beispiel: Ein Faultier hat seinen Namen vom Faulsein. Und das ist es, wie Tabelle 1 belegt:

Tab. 1: Die tägliche Faulheit des Faultiers (Mustermann 2013)

Tageszeit	Tätigkeit
vormittags	faul rumhängen
mittags	faul rumhängen
abends	faul rumhängen
nachts	schlafen

Abbildungen und Tabellen haben ein eigenes Verzeichnis in der Arbeit, das **Abbildungsverzeichnis**. Es ist dem Inhaltsverzeichnis ähnlich und wird auf dessen Folgeseite aufgeführt. Dabei werden die Abbildungen und Tabellen in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Text mit ihrer vollständigen Bezeichnung aufgeführt, so wie sie auch im Text steht. Das Abbildungsverzeichnis selbst erhält keine Seitennummerierung.

- Zum Beispiel:

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Ein faules Faultier (Mustermann 2013)	6
Tab. 1: Die tägliche Faulheit des Faultiers (Mustermann 2013)	7

2.4 Der Schluss

Am Ende werden das Layout überarbeitet (siehe Punkt „Äußere Form“) und eine Endkontrolle hinsichtlich

- des Inhalts,
- der Sprache,
- der Rechtschreibung und der Grammatik (Menü: Extras > Rechtschreibung und Grammatik)

durchgeführt.

3 Inhalt und Aufbau

Inhalt und Aufbau sind eigentlich ganz einfach zu gestalten, ihr müsst euch nur an ein paar Dinge halten, die vorgeschrieben sind. Dann sieht zum Schluss auch alles ganz toll aus.

3.1 Deckblatt

Als erste Seite der schriftlichen Arbeit wird ein Deckblatt gestaltet, bei dem folgende Punkte enthalten sein müssen:

- die Art der Arbeit,
- das Thema,
- der Name des Verfassers,
- der Name der Schule,
- das Unterrichtsfach
- das Schuljahr und
- das Abgabedatum.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Auf der zweiten Seite soll das Inhaltsverzeichnis (die Gliederung) inklusive der zugeordneten Seitenzahlen angezeigt werden. Hier gilt es zu beachten, dass ihr euch grundsätzlich für eine einfache (1, 2, 3, 4) oder detaillierte (1.1, 1.2, 2.1, 2.2) Gliederung entscheidet. Darauf folgt dann der Textteil mit der Einleitung, dem Hauptteil und dem Schlussteil.

3.3 Einleitung

Die Einleitung sollte

- das Thema und den Aufbau der Arbeit erläutern (inklusive der Begriffsbestimmung),
- die Absicht bzw. den Grund für die Wahl des Themas schildern und
- ggf. Aspekte einbinden, welche nicht im Hauptteil Platz finden.

Es gilt zu beachten, dass keine Inhalte vom Hauptteil bzw. Ergebnisse der Arbeit, die im Schlussteil stehen, vorweggenommen werden.

3.4 Hauptteil

Im Hauptteil werden alle relevanten Texte zum Thema dargestellt. Diese können durch

- Abbildungen (Fotos, Zeichnungen, Diagramme, Grafiken) und
- Tabellen

ergänzt werden (siehe auch Punkt 2.3). Der Hauptteil kann in mehrere Punkte untergliedert werden.

3.5 Zitate

Wenn ihr Texte aus Büchern oder aus dem Internet in eure Arbeit aufnehmt, dann nennt man das Zitieren. Alles, was ihr euch nicht selbst überlegt habt, sondern irgendwo gelesen und dann in eure Arbeit übernommen habt, muss belegt werden. Zitieren könnt ihr direkt und indirekt, wie die folgenden Beispiele zeigen:

- Direktes Zitieren: Hier wird immer der absolut genaue Wortlaut übernommen.
 - Zum Beispiel: „Faultiere bilden eine urtümliche Unterordnung der zahnarmen Säugetiere (Pilosa) und sind mit Ameisenbären und Gürteltieren verwandt.“ (Wikipedia 2013, 05.12.13)
- Indirektes Zitieren: Hier gebt ihr mit eigenen Worten wieder (vergleichend, daher vgl.), was ihr gelesen habt.
 - Zum Beispiel: Wie bei Wikipedia beschrieben wird, gehören Faultiere zu den zahnarmen Säugetieren (vgl. Wikipedia 2013, 05.12.13). (vgl. = vergleiche)

Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, indirekte nicht. Bei beiden ist es jedoch wichtig, dass ihr die Quelle, also den Ort, wo ihr das Zitat her habt, direkt in einer Klammer nach dem Zitat kurz aufführt. Die Langform (siehe Kapitel 6) gehört ins Literatur- und Quellenverzeichnis. Durch diese Quelle weiß der Leser der Arbeit, wo er noch einmal genau nachlesen kann, wenn er etwas mehr über

das Thema erfahren möchte. Und ihr zeigt dadurch, wo ihr euch informiert habt, dass eure Arbeit auf (wissenschaftlichen) Tatsachen beruht und ihr euch das alles nicht einfach nur ausgedacht habt.

3.6 Schlussteil

Im Schlussteil fasst ihr die wichtigsten Ergebnisse eurer Arbeit zusammen und stellt auch die Probleme dar, die sich während ihrer Erarbeitung ergeben haben.

4 Äußere Form und Umfang

Zur äußeren Form der schriftlichen Arbeit gibt es Vorgaben für

- Seitenränder,
- Schriftgrößen,
- Schriftarten,
- Zeilenabstand,
- Absatzformat und
- Seitenzahlen.

4.1 Seitenränder

Die Seitenränder oben und unten sollen 2 cm, rechts 2,5 cm und links 3 cm betragen. Diese könnt ihr unter dem Menüpunkt „Layout“ einstellen.

4.2 Text

Für den Text sind die Schriftarten **Arial oder Times New Roman** in einer Schriftgröße von 12 Punkten, bei **Überschriften** von 14 Punkten und fett, bei Teilüberschriften von 12 Punkten und fett zu verwenden. Der Text an sich kann linksbündig oder im Blocksatz angezeigt sein. Der **Zeilenabstand** sollte dabei 1,5-fach sein. Die Einstellungen für Zeilenabstand, Absatzformat, Schriftart und -größe findet ihr unter dem Menüpunkt „Start“. Allgemein gilt noch zu beachten, dass nach jeder Überschrift und jedem Absatz eine **Leerzeile** eingefügt werden soll. Außerdem beginnt jedes Kapitel (1, 2, 3 etc.) auf einer neuen Seite (außer bei Jahresarbeiten). Dies erreicht ihr durch das Einfügen eines Seitenumbruchs an der letzten Stelle des vorangegangenen Kapitels. Den **Seitenumbruch** findet ihr unter dem Menüpunkt „Layout“ > „Umbruch“ > „Nächste Seite“. Dies hat auch den Vorteil, dass ihr bei Veränderung des Textes in den einzelnen Kapiteln keine Verschiebung auf den folgenden Seiten verursacht.

4.3 Silbentrennung

Damit sich der Text gut liest und keine großen Lücken zwischen den Worten entstehen, müsst ihr die automatische Silbentrennung einstellen. Sie hilft auch gleich, wenn ihr mal nicht genau wisst, wie ein Wort getrennt wird. Ihr findet sie im Menü „Extras“ > „Silbentrennung“ > „Automatische Silbentrennung“.

4.4 Seitenzahlen

Die Seitenzählung umfasst alle Seiten der Arbeit (einschließlich Deckblatt), jedoch werden Seitenzahlen erst ab der Einleitung (hier Seite 5) angezeigt. Die Seitenzahl sollte unten rechtsbündig angezeigt sein. Hierfür sind zwei Schritte notwendig: Als Erstes setzt ihr den Cursor an die letzte Stelle des Textes des Inhaltsverzeichnisses und wählt unter den Menüpunkten „Layout“ > „Umbruch“ die Option „Nächste Seite“. Anschließend setzt ihr den Cursor in den Bereich der Einleitung und wählt unter dem Menüpunkt „Dokumentenelemente“ die Option „Seitennummer“. Dabei könnt ihr die Position der Seitenzahl und den Beginn der Zählung (Zählung ab erster Seite) definieren.

4.5 Umfang

Der Umfang der Probejahresarbeit in der 6. Gruppe beträgt 3 Seiten, bei der Jahresarbeit in der 7. Gruppe 5-7 Seiten und in der 8. Gruppe 8-10 Seiten. Die Facharbeiten in Gruppen 9 und 10 haben einen Umfang von 4 Seiten, die Komplexarbeit in der Gruppe 10 umfasst 4 Seiten je Schüler der Arbeitsgruppe. Die Seitenangaben sind Richtwerte und beziehen sich auf reine Textseiten.

5 Bewertung

Bei der Bewertung gibt es Folgendes zu beachten.

5.1 Notenvergabe

Es gibt eine Note auf die schriftliche Arbeit und eine Note auf den Vortrag. Es dürfen keine Textteile aus dem Internet übernommen werden (außer Zitate), sonst muss die Arbeit mit der Note 4 bewertet werden. Ist die Arbeit fast vollständig wortwörtlich aus den Quellen übernommen, entscheidet das Team über die Note 5 oder 6.

5.2 Wiederholung

In Absprache mit dem Fachlehrer kann die Arbeit ggf. noch einmal geschrieben werden.

6 Quellen- und Literaturverzeichnis

Am Ende einer Belegarbeit werden alle verwendeten Quellen, egal ob sie für Zitate eingesetzt wurden oder nur zur Recherche, alphabetisch geordnet auf einer eigenen Seite aufgeführt. Mithilfe des Verzeichnisses wird nachgewiesen, ob aus vielen unterschiedlichen Quellen Informationen zum Thema recherchiert wurden.

6.1 Printmedien

Bei der Angabe von Quellen aus Büchern beginnt ihr mit dem Namen des Verfassers; es folgen der Vorname, der Titel des Buches, ggf. der Untertitel, Band, Verlag, Ort und Erscheinungsjahr.

- Zum Beispiel: Cline, Ernest: Ready Player One, Arrow Verlag, London 2012

6.2 Internet

Quellen aus dem Internet sollen mit der konkreten URL und dem Aufrufdatum angezeigt werden.

- Zum Beispiel: <http://www.youtube.com/watch?v=1ulbtFNmywc>, 05.12.2013

6.3 Abbildungen und Tabellen

Bilder, Tabellen, Grafiken etc. werden im Quellen- und Literaturverzeichnis nicht extra aufgeführt. Das heißt, ihr gebt einfach das Buch oder die Webseite an, von der die Abbildung oder Tabelle stammt und ordnet dies den Literatur- oder Internetangaben zu.

7 Danksagung

Manchmal seid ihr vielleicht nicht von ganz alleine auf eine Idee gekommen und es war sehr hilfreich, andere um Unterstützung zu bitten.

7.1 Personenkreis

An dieser Stelle könnt ihr denjenigen euren Dank aussprechen, die euch in irgendeiner Form geholfen haben, diese Arbeit zu schreiben (z.B. Papa, große Schwester, Französischlehrer).

7.2 Form

Die Danksagung hat ebenfalls eine eigene Seite.

8 Selbstständigkeitserklärung

Hier gebt ihr, ebenfalls auf einer eigenen Seite, eine formlose Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit bzw. Gruppenarbeit ab. Dies ist mit Datum und eurer Unterschrift zu versehen.

➤ Zum Beispiel:

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ort, Datum

Unterschrift

9 Anhang

Der Anhang dient als Platz für weitere Bilder, Grafiken, Tabellen, Karten, Protokolle etc., falls diese zur Ergänzung der Arbeit als hilfreich erscheinen. Allerdings muss bereits im Text darauf verwiesen werden.

➤ Zum Beispiel:

Neben Faultieren gibt es noch andere Säugetiere, die gern lange Zeit an einem Ort verbringen, wie z. B. Katzen auf der warmen Heizung oder Schüler vor dem PC (siehe Anhang).