

Das Seminarfach: Ein Konzept für das Gymnasium Walsrode

Vorbemerkung:

Die schulrechtlichen Grundlagen finden sich in § 10 der VO-GO und in den Abschnitten 10.10/11 der Ergänzenden Bestimmungen (EB-VO-GO, RdErl. d. MK 33-81012). Das Seminarfach soll wissenschaftspropädeutisch gestaltet werden; es darf nicht als bloße „Erweiterung“ eines Profulfaches dienen. Im Semester Q1-2 (11/2) wird eine Facharbeit verfasst.

Das Gymnasium Walsrode wird u.a. mit dem Seminarfach Teile seines Methodenkonzepts umsetzen und Schüler/innen wie auch Lehrkräften einen Freiraum für sonst nicht realisierbare Unterrichtskonzepte bieten. Die Hauptanliegen sind:

- Schüler- und handlungsorientierte Arbeitsweise,
- Vorbereitung auf die Arbeitsweisen im Studium,
- interdisziplinäre, fächerübergreifende Themen, die auch individuelle Interessen berücksichtigen,
- Methodenlernen.

Folgende Unterrichtswerke werden zum Methodenlernen empfohlen:

„Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation.“ Hrsg. Bernd Schürf; Arbeitsheft Cornelsen (ISBN 978-3-46460177-8/Preis: 9,95 Euro).

„Seminar Kurs und Facharbeit, Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten 8n der Sekundarstufe II“, Hrsg. Elke Deparade, C.C. Buchner (ISBN 978-3-7661-4436-2/Preis 9,80 Euro)

Weitere Literatur zu Methoden, Arbeitstechniken und Projektarbeit (einschl. der Anfertigung einer Projektmappe) befinden sich in der Bibliothek bei Frau Pütting-Behrens.

Die Schüler/innen werden einem Seminarfach eines ihrer Kurse auf erhöhtem Niveau aus L1 - L3 zugeordnet. Die Leisten wechseln mit den Jahrgängen.

Es handelt sich beim Seminarfach um ein abiturrelevantes Ergänzungsfach auf grundlegendem Anforderungsniveau: Zwei aufeinanderfolgende Kursergebnisse, darunter in jedem Fall das des Semesters, in dem die Facharbeit verfasst wurde, sind in die Abiturqualifikation einzubringen. Es können alle 4 Halbjahresergebnisse eingebracht werden.

Zur Abstimmung der Themen, Terminen und der Arbeitsweise (auch evtl. gemeinsamer Veranstaltungen aller Schüler/innen eines Jahrgangs) wird ein Gremium aus den Lehrkräften des Seminarfaches des Jahrganges und dem Jahrgangleiter gebildet. Die Facharbeitsthemen werden archiviert. Alle Facharbeiten mit einer Bewertung ab einschließlich 13 Punkten werden für 2 Jahre als Präsenzexemplare in der Bibliothek zugänglich gemacht und danach mit den übrigen Facharbeiten archiviert.

Freiheit der Methoden

Das Seminarfach bietet gegenüber dem Fachunterricht mehr Möglichkeiten für ungewöhnliche Formen der Unterrichtsgestaltung. So können Seminarfachkurse gemeinsame Veranstaltungen durchführen, z.B. das Auditorium bis auf Jahrgangsstärke vergrößern.

Planung des Seminarfaches:

Q1-1

Methoden:

Internetrecherche incl. kritischer Umgang; Bibliotheksarbeit; „Wiederholung“ von Zitierweisen und Quellenangaben; Literaturverzeichnis erstellen; Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit; Präsentationstechniken, Zeitmanagement (s. Anlage).

Anfertigen einer schriftlichen Hausarbeit (3-5 Seiten, Formalia orientieren sich an der Facharbeit, s. Anhang)) als eigenständige, individuelle Leistung und eines Kurzvortrages (5 - 10 Minuten).

Themen:

Profilspezifische Themen; die Lehrkraft gibt ein Oberthema vor. Termine in Absprache mit der Lehrkraft.

Bewertung:

Die Bewertung gründet sich etwa 50% auf die Hausarbeit und zu 50% auf mündliche Mitarbeit (wobei der Schwerpunkt auf dem Vortrag liegen sollte).

Q1-2

Methoden:

Zur Anfertigen einer Facharbeit (8-10 Seiten reiner Text plus Anhang, Ausnahme in den Fremdsprachen möglich) in Einzelarbeit (Abweichungen nach unten oder oben führen zu Punktabzügen; **einheitliche Vorgaben für die Formalia (s. Anlage)**)

Arbeitstechniken aus 11.1 wiederholen, Strukturierung des Arbeitsprozesses und Zeitmanagement (AB s. Anlage); Visualisierungstechniken; Körpersprache; Sprache (z.B. verständliche Sprache, Erklärung von Fachbegriffen, kurze Sätze, Deutlichkeit).

Themen:

Die Themen werden in Absprache mit den Schülern/innen von der jeweiligen Lehrkraft gestellt und sind einem Oberthema zugeordnet; die Themen sollen interdisziplinär angelegt sein. Die Bearbeitungszeit für die Facharbeit beträgt sechs Wochen (Vorgabe durch die Schule). Die Seminartermine während der Schreibzeit der Facharbeit sind Beratungstermine. Jede Fachlehrkraft entscheidet eigenverantwortlich, in welcher Form die Schüler über Zwischenergebnisse informiert werden und welchen Einfluss dies auf die Bewertung hat.

Danach finden mediengestützte Präsentationen (ca. 20 Minuten) durch die Verfasser/innen statt. Details legt die Fachlehrkraft fest.

Bewertung:

Die Bewertung gründet sich zu 50% auf die Facharbeit und zu 50% auf die Präsentation der Facharbeit - evtl. nur auf einen selbst gewählten Teilbereiches - und der Mitarbeit im Kurs.

Q2-1**Methoden:**

Durchführung eines Projektes, einer fachpraktischen Arbeit oder eines Experiments mit schriftlicher Dokumentation (z.B. einer Projektmappe). Besonderer Wert sollte hier auf die Teamfähigkeit der Schülerinnen und Schüler gelegt werden. (Organisation von Gruppenarbeit, Zeitmanagement etc.)

Themen:

Die Schüler/innen wählen ihre Themen selbstständig aus und bearbeiten und präsentieren sie in Kleingruppen. Die Lehrkraft gibt ein Oberthema und die Art des Projektes vor.

Bewertung:

Die Bewertung gründet sich etwa zu 1/3 auf den Inhalt des Ergebnisses der Gruppenarbeit, zu 1/3 auf dessen Präsentation bzw. der Mitarbeit im Kurs und 1/3 auf die Dokumentation der Projektarbeit.

Q2-2**Methoden:**

Reflexion des Lernfortschritts aller Semester als Abschluss des Seminarfaches . Es erfolgt eine Dokumentation des individuellen Lernfortschritts und eine kritische Reflexion. Genauere Absprachen der jeweiligen Fachkollegen (wie und in welcher Form; Bewertung).

Themen:

Die Schüler/innen formulieren ihren individuellen Lernfortschritt, schildern die Probleme, die aufgetreten sind usw.

Auf 2 Seiten wird die Reflexion zusammen bei der Lehrkraft zur Korrektur und Benotung eingereicht. Der Termin wird mit den Schülern/innen abgestimmt.

Bewertung:

Die Bewertung gründet sich zu etwa gleichen Teilen auf die Reflexion und die Mitarbeit im Unterricht.

Anlage:

Formalia zur Facharbeit

- Schrifttype Times New Roman 12pt oder Arial 11pt, 1,5zeilig, Blocksatz
- Randbreiten zum Text: oben/unten jeweils 2 cm, links 4 cm, rechts 3 cm
- Silbentrennung muss durchgeführt werden
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ohne, die folgenden Seiten mit Seitenzahlen
- Text mit 5er Zeilennummerierung links
- Selbständigkeitserklärung und Einverständnis zur schulinternen Veröffentlichung
- Umfang der Facharbeit: 8-10 Seiten (Abweichungen in den Fremdsprachen sind möglich), Abweichungen hiervon führen zum Punktabzug in der Gesamtbewertung der Arbeit
- Über die Notwendigkeit von Punktabzug wg. formaler Mängel entscheidet der/die Fachlehrer/in in eigener Verantwortung
- Verlängerungen der Arbeitszeit (wg. Krankheit während der 6 Wochen) sind nur mit ärztlichem Attest und nur durch den Jahrgangleiter möglich
- Bei krankheitsbedingtem Fehlen am Abgabetag kann die Arbeit durch z.B. Eltern oder Geschwister abgegeben werden. Ist eine Abgabe auch auf diesem Wege nicht möglich, muss die Arbeit zunächst fristgerecht per Mail übersandt und die gedruckte Facharbeit nachgereicht werden (in Absprachen mit dem Fachlehrer).
- Es sollen je eine gedruckte und eine digitale Version abgegeben werden. Bei einer Veröffentlichung in der Bibliothek (bei sehr guten Arbeiten) muss ein weiteres gedrucktes Exemplar nachgereicht werden.
- Die Fachlehrkraft legt den Umfang gedruckter Quellen, auf die sich die Facharbeit stützen soll, eigenverantwortlich fest. Die Fachlehrkraft legt ebenfalls eigenverantwortlich fest, ob Quellen (digital oder in ausgedruckter Form) in Form eines Anhangs mitabgegeben werden müssen.

Zur Gliederung der Facharbeit

Die Anlage und der Aufbau der Facharbeit können in der Regel nach den folgenden Abschnitten gegliedert werden, wobei fachspezifische Verfahren und Methoden auch ein anderes Gliederungsschema erforderlich und sinnvoll erscheinen lassen können.

Deckblatt mit folgenden Angaben	Name der Schule, Name des Verfassers/der Verfasserin Leistungsfach, Thema der Arbeit, Fachlehrer/in, Ort und Datum. <i>Auf eine übersichtliche Anordnung ist zu achten!</i>
Gliederung/Inhaltsverzeichnis	Nennung der Kapitel mit den jeweiligen Überschriften und Seitenangaben
Einleitung	Problemstellung, Je nach Fach: Abgrenzung des Themas, Nennung und Begründung der gewählten Arbeitsweisen und Methoden
Ausführung (Hauptteil)	Stand des Problems aufgrund der verwendeten Fachinformationen, Beschreibung der eigenen Untersuchung in straffer Gliederung, Angaben zur Leistungsfähigkeit der gewählten Untersuchungsmethode, Formulierung der Ergebnisse, ggfs. kritische Auseinandersetzung mit den Ergebnissen , Aufzählung offen gebliebener Fragen, widersprüchliche Tatbestände etc. <i>Der Ausführungsteil ist übersichtlich in Kapitel und ggfs. Unterkapitel zu gliedern</i>
Schluss	Zusammenfassung und abschließende Überlegungen, evtl. Schlussfolgerung über das gestellte Thema hinaus, evtl. Reflexion über das eigene Vorgehen und die angewandten Verfahren
Anmerkungen (Fuß- und Endnoten)	Die Anmerkungen können bestehen aus: - Quellenangaben, die für den Text zu umfangreich sind - Vorarbeiten, die für das Verständnis der Arbeit von Bedeutung sind - kurzen Ausführungen, die im Text stören würden <i>Anmerkungen sollen als Fußnote auf der jeweiligen Seite oder als Endnote erscheinen</i>
Literatur- und Quellenverzeichnis	Die verwendete Literatur wird hier in der Regel alphabetisch zusammengestellt, Autorennamen werden dabei in Großbuchstaben oder Kapitälchen gesetzt
Erklärungen	...zur selbständigen Anfertigung und zum Einverständnis der schulinternen Veröffentlichung

Zeitmanagement

Mit der folgenden Checkliste bekommen Sie die zeitlichen Abläufe einer Facharbeit in den Griff.

Insgesamt zur Verfügung stehende Zeit	von: _____ bis: _____		Kontrolle/Abweichung
	Zeitraumen (Datumsangaben)		
Arbeitsphasen	Soll	Ist	
Klärung der Rahmenbedingungen			
Ideensammlung/Finden des Themas			
Abgrenzung des Themas/Formulierung des Konzepts			
1. Absprache mit Fachlehrer/in			
Erkundung möglicher Informationsquellen			
Festlegung der Untersuchungsmethode(n)			
Arbeitsplanung			
2. Absprache mit Fachlehrer/in			
Recherche mit Dokumentation der gefundenen Informationen			
Intensive Analyse einzelner Quellen (Texte etc.)			
Ordnung des Materials und Entwurf einer Gliederung			
3. Absprache mit Fachlehrer/in			
Schreiben erster Textentwürfe			
Einarbeiten von Zitaten, Verweisen, Tabellen etc.			
Erstellen einer Bibliografie			
4. Absprache mit Fachlehrer/in			
Reinschrift			
Überarbeitung			
Gestaltung der Endfassung			
Abgabetermin			
Präsentation			

2.4 Einen Arbeitsplan aufstellen

- 1 Tragen Sie in die erste Zeile der Tabelle auf ► S. 28 die gesamte zur Verfügung stehende Zeit ein.
- 2 Tragen Sie Zeitangaben zu den Arbeitsphasen ein, die Sie bereits hinter sich gebracht haben. Dabei machen Sie sich klar, wie viel Zeit man für einzelne Arbeitsschritte einplanen muss.
- 3 Entwerfen Sie dann **vom Ende her** eine Feinplanung für die weiteren Phasen Ihres Projekts. Überlegen Sie genau, welche Phasen besonders zeitintensiv sein könnten.
- 4 Klären Sie dann möglichst bald mit Ihrem Fachlehrer/Ihrer Fachlehrerin ab, ob Sie den Zeitaufwand für die einzelnen Phasen sinnvoll angesetzt haben (2. Absprache mit Fachlehrer/in, ► S. 93). Ändern Sie die Zeitplanung evtl. noch einmal.
- 5 Kontrollieren Sie mit Hilfe der Checkliste laufend den Fortgang Ihrer Arbeiten, indem Sie in der dritten Spalte die Zeit eintragen, die Sie tatsächlich benötigt haben.
- 6 Machen Sie in der vierten Spalte einen Haken, wenn Sie genau in der Zeit sind. Notieren Sie mit „+“ die Tage, die Sie eingespart haben, mit „-“ die Tage, die Sie gegenüber der Planung verloren haben.
- 7 Reagieren Sie rechtzeitig, wenn Sie in Verzug geraten. Verzögerungen sollten sich nicht bis in die Schlussphase weiter aufbauen!

Tipp

- ❖ In erhebliche Zeitnot kommen Sie, wenn am Ende einer Arbeit technische Probleme auftauchen. Zum Beispiel kann der Computer, auf dem Sie schreiben, „abstürzen“ oder ein Drucker defekt sein. Legen Sie daher das Datum für den Endausdruck Ihrer Arbeit nicht auf den letzten Tag vor dem Abgabetermin. Planen Sie einen zeitlichen Puffer ein.
- ❖ Versuchen Sie, zu den vorgesehenen Zeitpunkten Beratungstermine mit Ihrem Fachlehrer/Ihrer Fachlehrerin zu bekommen. Diese Beratungstermine sind so angesetzt, dass sie mit Entscheidungen verbunden sind, die für den Fortgang - und das Gelingen - der Arbeit eine besondere Bedeutung haben. Sollten Sie einfach weiterarbeiten und aufgrund eines verspäteten Beratungsgesprächs bereits abgehackte Arbeitsschritte noch einmal neu angehen müssen, können Sie in Schwierigkeiten kommen.
- ❖ Bringen Sie den Arbeitsplan unübersehbar in Ihrem Blickfeld an (an der Zimmertür, über dem Schreibtisch etc.).

