

1. Formatierung allgemein

- **Druck:** weißes, stabiles Papier, z. B. 80g
- **Abbildungen:** hohe Auflösung, saubere Qualität (→ geeigneter Drucker und Druckerpatronen!)
- **Abgabe:** Schnellhefter oder Klemmmappe
- **Schriftart:** Arial (Größe 11 pt) oder Times New Roman (Größe 12 pt)
- **Zeilenabstand:** 1,5
- **Blocksatz** einstellen!
- **Seitenränder** normal: Menü → Seitenlayout → Seitenränder → Normal
- **Automatische Silbentrennung** einschalten: Menü → Seitenlayout → Silbentrennung → Automatisch
- **Inhaltsverzeichnis** kann mit Formatvorlage automatisch erstellt werden: Menü → Verweise → Inhaltsverzeichnis (wichtig: Seitenzahlen am Ende überprüfen und ggf. aktualisieren!)
- **Automatische Rechtschreib-/Grammatikprüfung:** Menü → Überprüfen → Rechtschreibung und Grammatik (Achtung: Word erkennt nicht alle Wörter und Eigennamen)
- **Thesaurus** nutzen! Wortwiederholungen vermeiden durch Anzeigen von Synonymen / alternativen Formulierungen: Menü → Überprüfen → Thesaurus
- **EINHEITLICH in der gesamten Arbeit:**
 - Gestaltung von Übergängen
 - Verwendung von Schriftgrößen und Schriftarten
 - Positionierung von Bildern und Textblöcken
 - Abstand zum Rand
 - Gestaltung von Überschriften (linksbündig!)
- Verwendung von **thematisch klaren, aussagekräftigen Bildern**
 - Nicht zu viele Bildinhalte im Portfolio
 - **Einbezug** der Bilder in den Fließtext
 - > **Grafiken, die nicht erklärt werden, sind in der Sachanalyse sinnlos (!)**
 - Bilder sollten **ausreichend groß** und **hoch aufgelöst** sein (in Google-Suche Bildgröße auf „Groß“ stellen!)
 - **sinnvolles Einpassen** der Bilder ins Layout

2. Gruppenblatt

- **zeitnah** für betreuende Lehrkraft (Fachlehrer) und Unterthema entscheiden
- Abgabe beim Klassenkoordinator (Deutschlehrkraft)

3. Organisationsplan

- Abgabe zeitnah bei der betreuenden Lehrkraft

4. PORTFOLIO (Muster siehe digitales Material zur Projektpräsentation auf der Homepage der Herzog-Ludwig-Realschule, unter Rubrik „Schüler“)



HERZOG-LUDWIG-REALSCHULE
Staatliche Realschule Altötting

4.1 Deckblatt und Inhaltsverzeichnis

4.2 Sachanalyse

- Sie ist **eine Art Vorwort**, in welchem das von euch gewählte Unterthema erläutert wird.
- **Jeder Gruppenteilnehmer erstellt eine eigene Sachanalyse**, die jedoch **im Zusammenhang mit dem Gruppenthema** stehen muss.
- Die einzelnen Sachanalysen sollen aufeinander, auch in der Abfolge, abgestimmt sein.
- **Die Sachanalyse eines jeden einzelnen Schülers umfasst zwischen zwei und drei Seiten.**

WICHTIG: Die Sachanalyse ist keine Kopie einer „Wikipedia“- Seite. Die betreuende Lehrkraft wird prüfen, ob dies der Fall ist und die Ausarbeitung dementsprechend mit der Note „Ungenügend“ bewerten.

Aufbau der Sachanalyse:

Einleitung:

Die ersten Worte sollten in die wissenschaftliche Arbeit einführen. Ein klassischer Beginn ist eine Erklärung des Titels oder eine Definition. Eine Fragestellung, mit der sich die gesamte Gruppe befasst, sollte hergeleitet und benannt werden. Warum sollte eure Thematik also zusammenfassend beleuchtet werden?

„Hauptteil“ (= Das eigentliche Thema):

Ein Kapitel bildet eine Sinneinheit. Jedes Unterkapitel hat mindestens zwei Gliederungspunkte. Jedes Gruppenmitglied sollte mindestens ein Kapitel bearbeiten.

Bevor die Arbeit geschrieben wird, ist der Lehrer / die Lehrerin zu konsultieren, um Thema und Methode der Präsentation abzusprechen. Ziel einer Arbeit ist eine eigenständige und sachliche Auseinandersetzung mit der Thematik. Die eingangs gestellte Frage bzw. Thematik sollte im Verlauf der Arbeit beantwortet werden.

Schluss:

Die einzelnen Kapitel des Hauptteils werden zusammengefasst (keine neuen Aspekte!).

Fußnoten und Endnoten

-> siehe Workshop! (eine Fußnote pro Zeile, fortlaufend)

4.3 Dokumentation der Arbeitsprozesse

4.4 Reflexion

Am Ende der Ausarbeitung ist eine Reflexion über die gesamte Arbeit in der Projektpräsentation sinnvoll. **Jedes Gruppenmitglied erstellt seine eigene Reflexion.** Es können folgende Fragen beantwortet werden:

1. Wie gut war unsere Themenauswahl?
2. Wie gut war unsere Zeiteinteilung?
3. Hat das Arbeiten so geklappt wie geplant?
4. Haben wir unsere Präsentation gut vorbereitet?
5. Waren die Präsentationsmedien anschaulich?
6. Was könnten wir das nächste Mal besser machen?
7. Wie hat die Gruppe zusammengearbeitet? (ohne persönlichen Angriff / Schuldzuweisungen!)

→ Formulierungshilfen siehe Musterbeispiel auf der Homepage! ☺

4.5 Literatur- und Quellenverzeichnis

- **Urheberrecht** beachten!
- Vorsicht vor **lizensiertem** Bildmaterial!
- **alphabetische Auflistung** aller zur Recherche besuchten Websites und verwendeten Bücher
- **Alle gesammelten Artikel und Materialien** sollen im Portfolio angeheftet werden (Internet auszüge, Bilder, Zeitungsartikel, Buchauszüge, Interviews, Umfragebögen, Briefe, E-Mails, ...).
- **Literaturverzeichnis** lässt sich in Word automatisch erstellen (wie das Inhaltsverzeichnis), ist eher eine Option für fortgeschrittene Benutzer von Office, da strikte Kontrolle trotzdem notwendig ist!
- Werden **Abbildungen ohne Text** benutzt, ist ein Abbildungsverzeichnis ebenso sinnvoll.