

Staatliche Seminare für Didaktik und Lehrerbildung (Berufliche Schulen)

Dokumentation – Hinweise und Erläuterungen

(Stand 12.11.2015)



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Vorbemerkungen

Mit der neuen Prüfungsordnung BSPO II ergeben sich für die Dokumentation (bisher „Dokumentation einer Unterrichtseinheit“) einige grundlegende Veränderungen. Es ist wünschenswert, dass sowohl bei Seminarlehrkräften als auch bei Studienreferendarinnen und Studienreferendaren¹ Klarheit über die Möglichkeiten und Anforderungen herrscht, die mit diesem Prüfungsbestandteil im Zusammenhang stehen. Dazu sollen diese Hinweise und Erläuterungen beitragen.

Inhalt

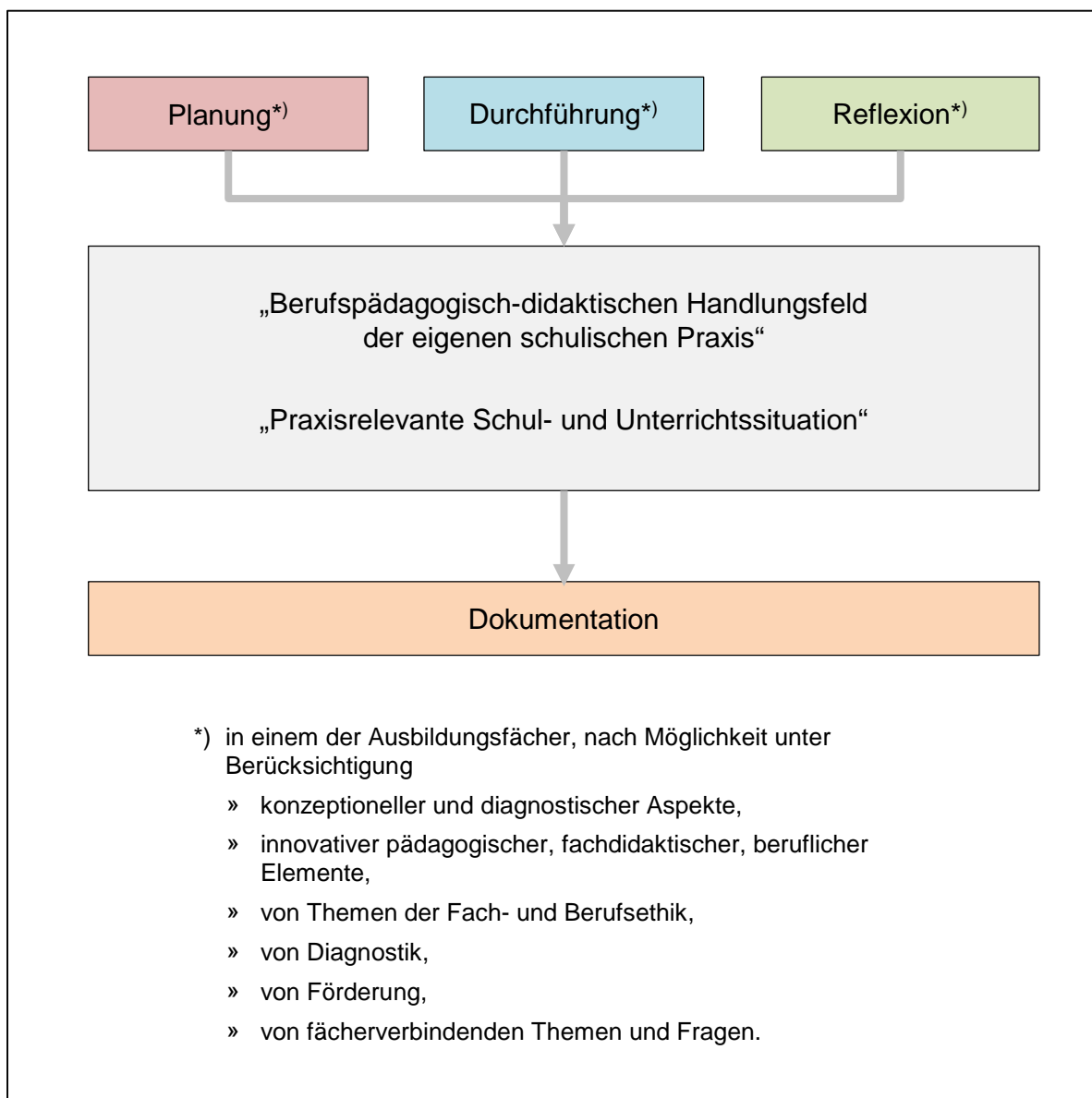
Vorbemerkungen.....	2
Inhalt	2
1. Womit soll sich eine Dokumentation befassen?.....	3
2. Welche Tätigkeiten der Lehrkraft eignen sich als Gegenstand für die Dokumentation, welche nicht?.....	4
3. Wie umfangreich soll das Handlungsfeld bzw. die Schul- und Unterrichtssituation sein?.....	5
4. Wie sollte das Thema der Dokumentation formuliert werden?	6
5. Wie sollte eine Dokumentation aufgebaut sein?	7
6. Welche Anforderungen sind bei der Dokumentation zu beachten?.....	7
6.1 Konzeption – Anforderungen	7
6.2 Umsetzung der Konzeption – Anforderungen	8
6.3 Reflexion – Anforderungen	8
6.4 Schreiben der Dokumentation – Anforderungen	9
Anhang: Fragen zu Rahmenbedingungen und äußerer Form der Dokumentation	10

¹ Die Hinweise und Erläuterungen zur Dokumentation gelten gleichermaßen für Direkteinsteigerinnen und Direkteinsteiger.

1. Womit soll sich eine Dokumentation befassen?

In § 19 Abs. 1 BSPO II heißt es:

(1) „Die Dokumentation setzt sich mit einem berufspädagogisch-didaktischen Handlungsfeld der eigenen schulischen Praxis auseinander. Sie soll zeigen, dass in einem der Ausbildungsfächer eine praxisrelevante Schul- und Unterrichtssituation unter Berücksichtigung konzeptioneller und diagnostisch-analytischer Aspekte geplant, durchgeführt und reflektiert werden kann. Dabei sollen nach Möglichkeit innovative pädagogische, psychologische, fachdidaktische und berufliche Elemente, Themen der Fach- und Berufsethik, der Diagnostik und Förderung und fächerverbindende Themen und Fragen berücksichtigt werden.“



2. Welche Tätigkeiten der Lehrkraft eignen sich als Gegenstand für die Dokumentation, welche nicht?

In früheren Fassungen der Prüfungsordnung war von der „Dokumentation einer Unterrichtseinheit“ die Rede. Jetzt heißt es „berufspädagogisch-didaktisches Handlungsfeld der eigenen schulischen Praxis“ bzw. „praxisrelevante Schul- und Unterrichtssituation“. Diese Veränderung lässt Dokumentationen nach dem bisher üblichen Muster weiterhin zu, bedeutet darüber hinaus aber eine erhebliche Erweiterung der Möglichkeiten. Vieles ist jetzt möglich, aber nicht alles.

Geeignete Handlungsfelder bzw. Schul- und Unterrichtssituationen	Erläuterung – Hinweise – Beispiele
Unterrichtseinheit	Kontinuierliches Lernen in einem festgelegten Zeitraum (z.B. 8 Stunden mit klarem Anfang und klarem Ende), meist in den üblichen schulischen Unterrichtsräumen, mit festgelegten Inhalten und Methoden, bezogen auf die Entwicklung und Förderung stimmig ausgewählter Kompetenzen und Teilkompetenzen, zielt (wenn auch binnendifferenziert) auf die gesamte Lerngruppe, z.B. Klasse
Fokussierung auf Aspekte von Unterricht, auch über einen längeren Zeitraum	Aspekte müssen nicht zwingend im Mittelpunkt des Unterrichts stehen, sie müssen nicht kontinuierlich in jeder Stunde auftauchen bzw. untersucht werden, sie müssen sich nicht unbedingt auf die gesamte Lerngruppe beziehen. Beispiele: Förderung einzelner Kompetenzen aus den Bildungsstandards, Berücksichtigung von Fach- und Berufsethik, Sprachförderung, sprachsensibler Fachunterricht, individuelle Förderung, pädagogische Diagnostik, Nutzung von Medien (z.B. Tablets, Interactive Whiteboards), Blended Learning
Unterrichtsbegleitende Lehr-/Lernarrangements	Muss nicht innerhalb des Unterrichts stattfinden, kann sich auf einzelne kleinere Lerngruppen beziehen, im Einzelfall auch auf einzelne Schülerinnen und Schüler, z.B. im Zusammenhang mit individueller Förderung oder Inklusion, z.B. durch Portfolio, Lerntagebuch, Wochenplanarbeit, Förderpläne, Lernverträge und ähnliches
Lehr-/ Lernarrangements, auch an anderen Lernorten	Findet ganz oder teilweise an Orten außerhalb der üblichen Unterrichtsräume oder auch außerhalb der Schule statt, bezieht sich auf die gesamte Lerngruppe oder auch auf Teile davon, z.B. Betriebserkundungen, Exkursionen, Kirchenraum, Schullandheimaufenthalte, Studienfahrten, Projekte mit Beteiligung von Lernorten wie Betrieb, Werkstatt oder Labor etc. Dabei liegt der Fokus auf dem Lernen der Schülerinnen und Schüler und nicht auf der Organisation entsprechender Aktivitäten.
Projekte und ähnliches	Kontinuierliche Beschäftigung der Schülerinnen und Schüler mit einer konkreten Aufgabe, kann sich an die gesamte Lerngruppe oder an Teile davon richten, kann organisatorisch über den eigenen Fachunterricht der Studienreferendarin bzw. des Studienreferendars hinausgehen, eventuell auch durch fächerübergreifende Kooperation mit anderen Lehrkräften, z.B. Übungsfirma, Fallstudie, Planspiel, Simulation, Theaterprojekt, Ausstellung, kulturell-künstlerische Aktionen, soziales Engagement, Projektstage, Schulmusik-, Schultheater- oder Schulkunstveranstaltungen, Chor-/Orchester-/Sporttage etc. Auch hier darf es nicht in erster Linie um die Organisation derartiger Veranstaltungen gehen.

- » **Für eine Dokumentation eignen sich solche schulischen Tätigkeiten der Lehrkraft, die im direkten Zusammenhang mit dem Lernen von Schülerinnen und Schülern stehen und die Förderung von deren Kompetenzen zum Ziel haben. Dabei soll der Bezug zum Fach bzw. Lernfeld deutlich werden. Die angestrebten Lernergebnisse müssen den jeweiligen Bildungsstandards bzw. den in den Bildungsplänen verankerten Zielen entsprechen. In jedem Fall gehören die situationsadäquate Umsetzung der Planung und die Analyse der erzielten Ergebnisse zu den Anforderungen.**
- » Nicht geeignet als Gegenstand sind damit Tätigkeiten, die zwar in den schulischen Kontext und zu den Aufgaben einer Lehrkraft gehören, die aber keinen primär pädagogischen und fachbezogenen, sondern z.B. einen organisatorischen oder administrativen Schwerpunkt haben: Gestaltung eines Klassenpflegschaftsabends, Kommunikation mit den dualen Partnern, Ausarbeiten von Stundenplänen, Betreuung und Weiterentwicklung von Lehr- und Lernmittelsammlungen, Qualitätsmanagement, Schulentwicklung, Teambildung im Kollegium, Durchführung von Studienfahrten, Wandertagen etc. (Schwerpunkt Organisation), Lehrerfortbildungen usw.
- » Ebenfalls ungeeignet sind überwiegend theoretische Themen ohne konkrete eigene Umsetzung in der schulischen Praxis, z.B. die Entwicklung von Lehr-/ Lernmaterialien ohne Erprobung.

3. Wie umfangreich soll das Handlungsfeld bzw. die Schul- und Unterrichtssituation sein?

Das Lehr-/Lernarrangement, das zum Gegenstand der Dokumentation gemacht werden soll, muss einen angemessenen Rahmen und Umfang haben. Dieser Umfang muss groß genug sein, um der Bedeutung der Dokumentationsarbeit zu entsprechen, er soll aber andererseits die Studienreferendarinnen und Studienreferendare nicht unverhältnismäßig belasten. Aufgrund der Flexibilisierung der Möglichkeiten lässt sich der angemessene Umfang nicht in allen Fällen klar quantifizieren (bisher: „Unterrichtseinheit von ca. 8 Unterrichtsstunden“). Die Angemessenheit des Umfangs sollte ein wichtiger Teil der Beratung der Studienreferendarinnen und Studienreferendare sein, die die Prüfungsordnung vorsieht.

In § 19 Abs. 3 BSPO II heißt es:

(1) „Nach Absprache mit einer Seminarlehrkraft legt die Studienreferendarin oder der Studienreferendar bis spätestens zu Beginn des zweiten Ausbildungsabschnitts das Thema der Dokumentation der Ausbildungsleitung zur Genehmigung vor. Der Seminarlehrkraft wird eine Arbeitsgliederung, die einen Problemaufriss, die Ziele und die beabsichtigte Vorgehensweise umfasst, vorgelegt und mit ihr besprochen.“

Unabhängig vom Umfang des Lehr-/Lernarrangements, das dokumentiert wird, gibt es Regelungen, die den Umfang der Dokumentation betreffen (vgl. dazu die Hinweise im Anhang).

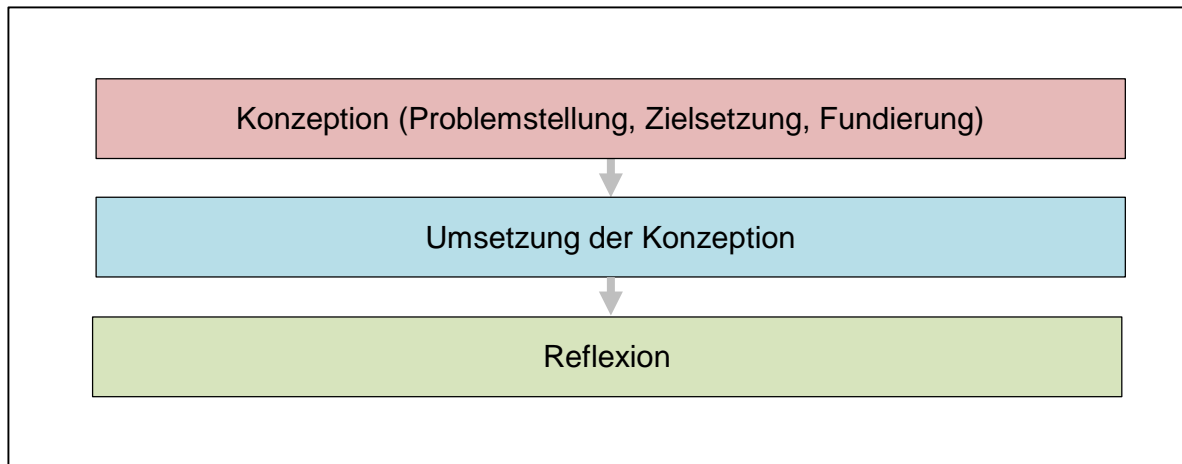
4. Wie sollte das Thema der Dokumentation formuliert werden?

Das Thema sollte prägnant formuliert werden, aber auch so, dass bereits der Titel der Arbeit die wichtigsten Informationen über die Dokumentation liefert.

Teile des Titels	Erläuterung – Hinweise – Beispiele
Zentrales Ziel	<ul style="list-style-type: none"> » Bezieht sich in aller Regel auf die Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler, dabei sollte der Kompetenzbegriff aber fachdidaktisch reflektiert verwendet werden und nicht als Leerformel. » Der Bezug zu Bildungsstandards bzw. Bildungsplänen muss erkennbar sein, er muss aber nicht ausdrücklich im Titel erscheinen. » Formulierungsbeispiele: „<i>Verbesserung der berufsbezogenen Schreibkompetenzen unter Verwendung eines Portfolios zur Schreibentwicklung für Schülerinnen und Schüler mit sprachbezogenem Förderbedarf in der Grundstufe einer Berufsschulklasse für Bürokaufleute</i>“, „<i>Überprüfung der Wirksamkeit von Unterrichtseinstiegen für diagnostische Zwecke in der Eingangsklasse des Wirtschaftsgymnasiums</i>“
Didaktischer Fokus	<ul style="list-style-type: none"> » Im Idealfall die Erprobung neuer Wege, abseits von den üblichen Routinen, vgl. § 19 Abs. 1 BSPO II („innovative pädagogische, psychologische, fachdidaktische und berufliche Elemente, Themen der Fach- und Berufsethik, der Diagnostik und Förderung und fächerverbindende Themen und Fragen“) » Formulierungsbeispiele: „<i>Verbesserung der berufsbezogenen Schreibkompetenzen unter Verwendung eines Portfolios zur Schreibentwicklung für Schülerinnen und Schüler mit sprachbezogenem Förderbedarf in der Grundstufe einer Berufsschulklasse für Bürokaufleute</i>“, „<i>Überprüfung der Wirksamkeit von Unterrichtseinstiegen für diagnostische Zwecke in der Eingangsklasse des Wirtschaftsgymnasiums</i>“
Betroffene Schülerinnen und Schüler	<ul style="list-style-type: none"> » Ganze Klasse bzw. ganzer Kurs, kleinere Lerngruppen, Teile einer Klasse, einzelne Schülerinnen und Schüler » Formulierungsbeispiele: „<i>Verbesserung der berufsbezogenen Schreibkompetenzen unter Verwendung eines Portfolios zur Schreibentwicklung für Schülerinnen und Schüler mit sprachbezogenem Förderbedarf in der Grundstufe einer Berufsschulklasse für Bürokaufleute</i>“, „<i>Überprüfung der Wirksamkeit von Unterrichtseinstiegen für diagnostische Zwecke in der Eingangsklasse des Wirtschaftsgymnasiums</i>“

5. Wie sollte eine Dokumentation aufgebaut sein?

Auch wenn jede Dokumentation einzigartig ist, so gibt es doch ein Grundmuster, das sich aus der Sachlogik ergibt und das sich in allen Gliederungen wiederfinden lassen sollte (vgl. § 19 Abs. 1 BSPO II). Auf diese Weise wird es Leserinnen und Lesern leichter gemacht, die Überlegungen, das Vorgehen und die Ergebnisse nachzuvollziehen.



6. Welche Anforderungen sind bei der Dokumentation zu beachten?

Im Folgenden werden die Anforderungen an eine Dokumentation unter vier Aspekten beschrieben und anhand von Beispielen erläutert. Dabei ist zu beachten, dass die Dokumentation stets als Gesamtzusammenhang zu sehen ist. Die angeführten Beispiele sind bewusst offen für Ergänzungen und nicht im Sinne einer Checkliste für die Bewertung zu verstehen.

6.1 Konzeption – Anforderungen

Aspekt	Beschreibung	Beispiele
Konzeption (Problemstellung, Zielsetzung, Fundierung)	<p>Ausgehend von einer praxisrelevanten Problemstellung ist eine Aussage (Hypothese, Behauptung, Vorschlag usw.) darüber zu formulieren, wie sich dieses Problem eventuell lösen lässt. Ob dieser Lösungsansatz sich tatsächlich bewährt, soll durch die geplante pädagogische Maßnahme überprüft werden. Daraus ergibt sich die Zielsetzung der Dokumentation.</p> <p>Auf der Grundlage der Problemstellung, der Aussage und des Lösungsansatzes ist die Zielsetzung der Dokumentation zu formulieren.</p> <p>Die Schlüssigkeit der Konzeption erfordert darüber hinaus eine Fundierung durch fachwissenschaftliche, fachdidaktische bzw. pädagogische Begründungszusammenhänge. Diagnostische Aspekte werden berücksichtigt und für die Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler genutzt. Geeignete Maßnahmen zur abschließenden Evaluation der Ergebnisse werden geplant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Praxisrelevanz der Problemstellung » Plausibilität der Aussage im Hinblick auf eine potenzielle Problemlösung » Schlüssigkeit der Zielsetzung » Fundiertheit und Nachvollziehbarkeit des Begründungszusammenhangs » sinnvolle Berücksichtigung diagnostischer Aspekte » zielführende Planung der abschließenden Evaluation der Ergebnisse » ...

6.2 Umsetzung der Konzeption – Anforderungen

Aspekt	Beschreibung	Beispiele
Auf die Konzeption bezogene Planung und Durchführung konkreter Schritte und Einzelmaßnahmen	Umsetzung der Konzeption durch konkrete Einzelmaßnahmen zur Gestaltung einer geeigneten Lernumgebung	<ul style="list-style-type: none"> » Passend zur Konzeption und geeignet, die Aussage (Hypothese, Behauptung, Vorschlag usw.) in der Praxis zu überprüfen » Didaktisch schlüssig begründete Auswahl und Anordnung von Stoff, Aufgaben, Methoden und Medien » Plausible Verknüpfung von kompetenzorientierten Zielen und Gestaltung der Lernumgebung » Sinnvoll auf die Schülerinnen und Schüler zugeschnittene Lernumgebungen » Situationsadäquate Umsetzung der Planung » Darstellung und Begründung relevanter Abweichungen von der Planung » Authentische und ehrliche Darstellung » Konzentration auf die Darstellung wesentlicher Aspekte » ...

6.3 Reflexion – Anforderungen

Aspekt	Beschreibung	Beispiele
Reflexion	<p>Nach Abschluss der Maßnahmen aus dem Handlungsfeld der schulischen Praxis wird kritisch analysiert und reflektiert,</p> <ul style="list-style-type: none"> » ob sich der eigene Lösungsansatz zum Umgang mit dem praxisrelevanten Problem (= Hypothese, vgl. Konzeption) bewährt hat, » inwieweit die eigenen Ziele erreicht wurden. 	<ul style="list-style-type: none"> » Grundlage der Auswertung: Verwendung geeigneter Analyseinstrumente für eine differenzierte Auswertung (z.B. Lernerfolgskontrolle, Selbstreflexion, Feedbackinstrumente). » Diagnose und Analyse der erzielten Ergebnisse: Schlüssig und selbstkritisch-konstruktiv mit Bezug auf die Problemstellung und Zielsetzung. » Differenzierte Wahrnehmung von Stärken und Schwächen der geplanten und durchgeführten Unterrichtseinheit. » Überlegungen zur Optimierung und Aufzeigen von Alternativen. » ...

6.4 Schreiben der Dokumentation – Anforderungen

Dokumentationen sind für Leserinnen und Leser geschrieben. Dem sollte beim Schreiben durch Übersichtlichkeit, Klarheit und Verständlichkeit, Fehlerfreiheit etc. Rechnung getragen werden. Die formalen Anforderungen an die äußere Form, die sich zum einen aus der Prüfungsordnung, zum anderen aus den Normen wissenschaftlichen Schreibens ergeben, werden in einem Anhang an die folgende Übersicht genauer ausgeführt.

Aspekt	Beschreibung	Beispiele
Formale Qualität der Arbeit	<p>Um die formale Qualität einer Dokumentation differenziert wahrzunehmen und zu beurteilen, werden drei Subkategorien unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Äußere Form – Gestaltung – Layout » Sprachliche Form – Sprachnormen » Darstellung – Argumentation - Leserefreundlichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> » Umsetzen der Vorgaben zur äußeren Gestaltung gem. § 19 Abs. 3 und 4 BSPO II (siehe Anhang) » Einhaltung der Normen für wissenschaftliches Schreiben: Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Zitierweise, Literaturverzeichnis etc. (siehe Anhang) » Nutzung des Layouts als Strukturierungs- und Verständnishilfe » Sprachliche Richtigkeit » Dem wissenschaftlichen Schreiben angemessene sprachliche Gestaltung » Klare und zielgerichtete Gedankenführung, erkennbarer Zusammenhang von Teilen und Ganzem, deutlicher „roter Faden“ » Vermeidung von Redundanzen » Aussagekräftiger Anhang in angemessenem Umfang

Anhang: Fragen zu Rahmenbedingungen und äußerer Form der Dokumentation

Frage	Antwort/Erläuterung
Wann und in welcher Form muss ich die Arbeit abgeben?	Im Januar werden drei (im Fach Religion vier) Exemplare der Arbeit abgeben, jeweils in Papierform und digital.
Wie sieht das Endergebnis aus?	<ul style="list-style-type: none"> » In Papierform: gebundene Exemplare im Format DIN A 4 (Hochformat) » Digital: PDF-Format auf einem elektronischen Speichermedium, z.B. USB-Stick
Aus welchen Teilen besteht die Arbeit? Welchen Umfang darf sie maximal haben?	<p>Die Arbeit besteht aus den folgenden Teilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Deckblatt (siehe unten), » schriftlicher Versicherung (siehe unten), » ggf. aus persönlichem Vorwort und Danksagung etc., » Inhaltsübersicht (Hauptteil), » Inhaltsübersicht (Anhang), » ggf. aus weiteren Verzeichnissen, wie z.B. Abkürzungsverzeichnis, Verzeichnis der Abbildungen (siehe unten), » Hauptteil, » Anhang, » Literaturverzeichnis, » ggf. Materialien aus dem Internet (Ausdruck der ersten Seite oder komplett, siehe unten), » Lehr-/Lernmaterialien, z.B. Lern- oder Leistungsaufgaben mit zugehörigen Materialien, Diagnosetests, Arbeitsergebnisse von Schülerinnen und Schülern etc. <p><i>Der maximale Umfang beträgt 30 Seiten</i> in üblicher Gestaltung (siehe unten). Dieser Umfang bezieht sich nur auf den Hauptteil, d.h. ohne Deckblatt, schriftliche Versicherung, persönliches Vorwort, Inhaltsübersicht, weitere Verzeichnisse und Anhang (Literaturverzeichnis, ggf. Materialien aus dem Internet, Lehr- und Lernmaterialien, Schülerarbeiten etc.).</p>
Wie sollte die schriftliche Versicherung aussehen?	<p>Versicherung</p> <p>Hiermit versichere ich, dass ich diese Dokumentation selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe. Ich habe für alle Stellen und Materialien, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach aus anderen Werken (auch aus elektronischen Medien) entnommen wurden, die Quellen angegeben.</p> <p>(Ort, Datum) (eigenhändige Unterschrift)</p>
Wie gehe ich mit Materialien aus dem Internet um?	<ul style="list-style-type: none"> » Materialien aus dem Internet durch Ausdruck der ersten Seite belegen (Anhang) » Auf Nachfrage kompletten Ausdruck liefern oder in digitaler Form (möglichst PDF Format auf einem Speichermedium)
Welche Informationen gehören auf das Deckblatt?	<p>Titel der Arbeit, „Dokumentation“, Name der Autorin/ des Autors, Datum, Seminar, Referendarkurs, Betreuende Ausbildungslehrkraft, Ausbildungsschule</p> <p>(Beispiel siehe nächste Seite)</p>

Verbesserung der berufsbezogenen Schreibkompetenzen unter Verwendung eines Portfolios zur Schreibentwicklung für Schülerinnen und Schüler mit sprachbezogenem Förderbedarf in der Grundstufe einer Berufsschulklasse für Bürokaufleute

Dokumentation

Vorgelegt von:	Martha Musterfrau
Am:	Seminar Stuttgart (Berufliche Schulen)
Datum:	10.01.2019
Referendarkurs:	R18
Betreuende Seminarlehrkraft:	StD'in Sigrid Müller
Ausbildungsschule:	xy-Schule Kichheim/Teck

Was heißt „in der üblichen Gestaltung“?
Wie sieht das Layout aus?

Die formale Gestaltung orientiert sich an dem, was bei wissenschaftlichem Schreiben üblich ist (Ausnahme: Nummerierung der Seiten mit besonderen Regeln für die Dokumentation).

- » Schriftart: Arial
- » Schriftgröße Text: 12 pt, Zeilenabstand 1,5
- » Schriftgröße Fußnoten: 10 pt, Zeilenabstand 1,0
- » Schriftgröße Überschriften: 14 pt
- » Ränder: links 3 cm – 3,5 cm (wegen der Bindung), rechts sowie oben und unten jeweils 2,5 cm – 3 cm (entspricht meist der Standardeinstellung des Textverarbeitungsprogramms)
- » Zeilenausrichtung: Blocksatz
- » Schriftfarbe: durchgehend schwarz
- » Hervorhebungen: nicht durch Farben oder andere Schriftarten, sondern nur durch Fettdruck, Kursivdruck oder Unterstreichen

Welche Seiten werden nummeriert, welche nicht?

Nummerierung der Seiten

- » Beginnt im Hauptteil nach dem Inhaltsverzeichnis und ggf. weiteren Verzeichnissen mit Seite 1 (d.h. Deckblatt, schriftlicher Versicherung, ggf. persönliches Vorwort, ggf. Danksagung etc. sowie die Inhaltsübersicht und ggf. weitere Verzeichnisse erhalten keine Seitenzahlen)
- » Endet vor dem Anhang mit der letzten Seite < 30
- » Arabisch von 1 an (1, 2, 3 ...)
- » Anhang: mit römischen Zahlen von I an (I, II, III, IV ...)

Sind neben der Inhaltsübersicht weitere Verzeichnisse vor dem Hauptteil erforderlich?

Weitere Verzeichnisse

- » Wenn andere als allgemein übliche Abkürzungen verwendet werden, so sollten diese, alphabetisch geordnet, der Arbeit vorangestellt werden (nach der Inhaltsübersicht).
- » Werden im Text des Hauptteils Abbildungen, Tabellen etc. verwendet, so werden diese durchgehend nummeriert (Abb.1, Abb. 2, Abb. 3 etc.) und in einem Abbildungsverzeichnis (nach der Inhaltsübersicht) chronologisch aufgelistet.

<p>Wie gestalte ich Kapitelüberschriften?</p>	<p>Überschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kapitel müssen nummeriert werden (1, 2, 3 ...). » Nummerierung muss sich auch im Inhaltsverzeichnis finden. » Nummerierung mit maximal 2 Untergliederungsebenen (also: 1.1., 1.2.1, 1.2.2, aber nicht 1.2.1.1 etc.)
<p>Wie gestalte ich die Quellenangaben? Auf welche Weise zitiere ich?</p>	<p>Quellenangaben beim Zitieren</p> <p>Fremde Gedanken als solche zu kennzeichnen, ist eine wichtige Anforderung an wissenschaftliches Schreiben. Dabei setzt sich immer mehr das Prinzip der amerikanischen Zitierweise (Harvard citation) durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Quellenangaben erfolgen nicht mehr in Fußnoten, sondern in Klammern direkt im Text: (Nachnamen des Verfassers oder Herausgebers Jahr: Seite), Seitenzahl ohne „S.“ oder „p.“ » Bei einem direkten Zitat: (Hattie 2014: 73) » Wird ein Gedanke paraphrasiert, schreibt man: (vgl. Hattie 2014: 73). » Wenn auf zwei aufeinander folgende Seiten verwiesen wird: (vgl. Hattie 2014: 73f.), bei mehr als zwei Seiten (vgl. Hattie 2014: 73ff.). » Verweise auf ein ganzes Werk: (siehe auch Hattie 2014). » Bei mehreren im selben Jahr erschienenen Beiträgen des gleichen Autors: (Hattie 2014/2: 73).
<p>Wie soll das Literaturverzeichnis aussehen? Soll ich wissenschaftliche Literatur (Monografien, Zeitschriftenartikeln), Quellen aus dem Internet, Schulbücher usw. in einem oder in mehreren Verzeichnissen sammeln?</p>	<p>Literaturverzeichnis</p> <ul style="list-style-type: none"> » Es muss zur Zitierweise passen. » In alphabetischer Reihenfolge stehen dort alle verwendeten Titel. » Es gibt also keine Trennung von wissenschaftlicher Literatur (Monografien, Zeitschriftenartikel), Quellen aus dem Internet oder Schulbüchern usw. in verschiedenen Listen. » Für Quellen aus dem Internet gibt es zusätzlich die in der BSPO II formulierte Pflicht, sie durch Ausdruck der ersten Seite (nach dem Literaturverzeichnis) zu belegen (siehe oben). <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Hattie, John: Lernen sichtbar machen für Lehrpersonen. Überarbeitete deutschsprachige Ausgabe von „Visible Learning for Teachers“, übersetzt von Wolfgang Beywl und Klaus Zierer. Hohengehren 2014 » Klieme, Eckhard: Empirische Unterrichtsforschung: Aktuelle Entwicklungen, theoretische Grundlagen und fachspezifische Befunde. Einführung in den Thementeil. In: Zeitschrift für Pädagogik 52 (2006), S. 765 – 773 » KMK: Bildungsstandards im Fach Mathematik für die Allgemeine Hochschulreife (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012). http://www.kmk.org/bildung-schule/qualitaetssicherung-in-schulen/bildungsstandards/dokumente.html#c10327 » Maier, Manfred (Hrsg.): deutsch.kompetent. Arbeitsbuch zur individuellen Förderung. Stuttgart/ Leipzig 2013 » Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hrsg.): Basismodell für die Unterrichtsbeobachtung an beruflichen Schulen. 2. Aufl. Stuttgart 2010