

Informationen zur Erstellung der Seminararbeit

I. Grundsätzliches zur Seminararbeit

1. Zielsetzung der Seminararbeit

Die Seminararbeit in einem W-Seminar wird nach § 56 GSO verlangt und gilt als eine der wissenschaftlichen Arbeitstechniken, mit denen der Abiturient seine Studierfähigkeit dokumentiert. Die Arbeit selbst ist das Ergebnis eines Einübungsprozesses, der sich während der Qualifikationsphase vollzogen hat und im Wesentlichen folgende Teilaspekte umfasst:

- ein gewähltes Thema klar erfassen und selbstständig bearbeiten
- wissenschaftliche Arbeitsweisen richtig anwenden (Informationsbeschaffung, Zitieren, Bibliographieren, Gliedern, Schlussfolgern)
- eine wissenschaftliche Arbeit sprachlich und formal korrekt darstellen und gegebenenfalls in der Fremdsprache verfassen (falls das W-Seminar Englisch als Leitfach hat, ist die Seminararbeit in Englisch zu verfassen)
- Präsentation der Ergebnisse vor einem Publikum (i. d. R. der Seminargruppe und dem W-Seminar-Leiter)

2. Umfang der Seminararbeit

Sowohl bei der Themenstellung als auch bei der Bearbeitung soll das folgende Orientierungsmaß beachtet werden: Der Umfang des fortlaufenden Textteils sollte etwa 10 – 15 DIN-A4-Seiten entsprechen. Das Literaturverzeichnis und ggf. ein Anhang (z. B. Tabellen, Grafiken, Karten) kommen dazu.

3. Beratung durch den Kursleiter

Der Kursleiter gibt den Schülerinnen und Schülern die fachspezifischen Vorgaben vor, begleitet den Fortgang der Seminararbeit durch Beratung und Beobachtung und vergewissert sich bezüglich der eigenständigen Anfertigung. In Betreuungsgesprächen ist rechtzeitig auf Fehlentwicklungen hinzuweisen. Nimmt ein Schüler das Betreuungsangebot nicht wahr oder beachtet er die dabei gegebenen Hinweise nicht, so gehen die Nachteile (z. B. Themaverfehlung, Überlänge, methodische Mängel, Zeitnot) zu seinen Lasten.

4. Bewertung der Seminararbeit

Gegenstand der Bewertung einer Seminararbeit sind Aufbau, Inhalt, Fachbezug und Form, ggf. Sprache (insbesondere in den modernen Fremdsprachen) und bei experimentellen Arbeiten auch die praktische Durchführung. Die Kriterien für die Bewertung werden vom Kursleiter vor Erstellung der Arbeiten festgelegt und transparent gemacht.

In die Gesamtbewertung der Seminararbeit geht auch die Note der ca. zwanzigminütigen Abschlusspräsentation ein. In dieser Präsentation stellt der Schüler Verfahren und die wesentlichen Ergebnisse seiner Seminararbeit dar, erläutert sie und beantwortet Fragen der Lehrkraft bzw. der Zuhörer.

In den modernen Fremdsprachen erfolgt die Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache.

Die Note der Seminararbeit geht mit doppelter Gewichtung (maximal 30 Punkte) in die Gesamtqualifikation des Abiturzeugnisses ein. Diese Note setzt sich aus den Punkten der schriftlichen Arbeit und den Punkten der zugehörigen Präsentation mit Prüfungsgespräch im Verhältnis 3:1 zusammen.

5. Seminararbeit als Zulassungsvoraussetzung zur Abiturprüfung

Mit der Seminararbeit wird eine Zulassungsvoraussetzung zur Abiturprüfung erfüllt. In folgenden Fällen ist eine Zulassung nicht möglich:

- bei Versäumnis des Abgabetermins ohne ausreichende Entschuldigung

- bei Bewertung der Seminararbeit mit 0 Punkten, z. B. bei mangelhafter Zitierweise (Plagiat), auch reicht beispielsweise die Abgabe lediglich einer Gliederung nicht für 1 Punkt aus,
- bei Bewertung der Präsentation mit Prüfungsgespräch zur Seminararbeit mit 0 Punkten
- bei einer Punktesumme aus den beiden Seminaren plus der Seminararbeit von weniger als 24 (bei 90 möglichen Punkten)
- bei Vorliegen eines Plagiats bzw. bei nicht selbständiger Anfertigung.

6. Wettbewerbsbeiträge

Eine im Rahmen eines vom Staatsministerium als geeignet anerkannten Wettbewerbs (z. B. ‚Jugend forscht‘) erstellte Arbeit kann die Seminararbeit ersetzen. Sie muss jedoch formal die Anforderungen an eine Seminararbeit erfüllen bzw. als gleichwertig einzustufen sein.

7. Versicherungsschutz

Im Rahmen der Anfertigung einer Seminararbeit bzw. bei konkreter Beauftragung durch den Kursleiter (z. B. bei der Durchführung von Befragungen oder bei Besorgung von Material) sind die Schüler gegen die Folgen eines Unfalls versichert.

II. Arbeitsschritte

Das Thema der Seminararbeit wählt der Schüler bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts Q11/1 im Einvernehmen mit dem Kursleiter. Das Thema steht in engem Bezug zum Thema des W-Seminars. Die Festlegung des genauen Titels der Seminararbeit erfolgt im Laufe von 11/2.

- ↘ Es empfiehlt sich, bis zu den Pfingstferien folgende Arbeitsschritte zu erledigen:
 - **Material sammeln**
 - mögliche Quellen sind z. B.
 - Universitätsbibliotheken (Präsenzbestand, Magazinausleihe, Fernleihe, Datenbanken)
 - Internet (verschiedene Suchmaschinen nutzen, z. B. www.metager.de)
 - Neue Bibliothek des Holbein-Gymnasiums
 - Stadtbücherei
 - Zeitungen
 - persönliche Kontakte
 - Wichtiger Grundsatz für die Materialsammlung bzw. die Anfertigung von Exzerpten: Quellen stets notieren! (Autor, Titel, Sammelwerk, Bibliographische Angabe, Seitenzahl; bei Internetseiten die genaue Adresse mit Datum)
 - **Material sichten und auswerten, wichtige/wesentliche Aspekte des Themas herausfiltern**
 - **Gliederung erstellen** (sollte spätestens nach den Pfingstferien vorliegen)
- ↘ Arbeitsschritte nach den Pfingstferien:
 - **Besprechung der Gliederung mit dem Fachlehrer**
 - **Recherche abschließen; Quellen lesen und auswerten**
 - **Festlegung des genauen Wortlauts des Themas**
- ↘ Arbeitsschritte, die sinnvollerweise in den Sommerferien erledigt werden bzw. die bis zum 2. Schultag im November erledigt werden müssen:
 - **Schriftliche Ausarbeitung der Seminararbeit bis hin zur endgültigen Fassung, die dann ausgedruckt und eingereicht wird**

- **Am zweiten Schultag im November bis um 13:30 Uhr: Abgabe der Seminararbeit** (einschließlich Kopie des Titelblattes)
 - ↘ Anfang November bis Ende Januar in Q12/1:
 - **Präsentation der Seminararbeit vor dem W-Seminarleiter und den anderen Seminarteilnehmern mit zugehörigem Prüfungsgespräch.** (Die Präsentation geht als ein Viertel in die Gesamtpunktzahl der Seminararbeit ein). In den modernen Fremdsprachen erfolgt die Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache.
 - ↘ Während des gesamten Zeitraums, in dem an der Seminararbeit gearbeitet wird:
 - **In regelmäßigen Abständen: Besprechungen mit dem Fachlehrer; im Idealfall fertigt dieser ein Protokoll über das Gespräch bzw. den Stand der Arbeiten an, das von Schüler und Lehrer unterschrieben wird.**
- Zu beachten ist Folgendes: es ist sehr empfehlenswert, frühzeitig mit der Arbeit zu beginnen, denn auch der Fortschritt der Arbeit wird von Beginn an mitbewertet!**
- ↘ Spätestens bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts Q12/1 (Ende Januar):
 - **Bekanntgabe des Gesamtergebnisses** (mit den Teilnoten der Seminararbeit und der Präsentation) an den Schüler und Einsichtnahme in die korrigierte Seminararbeit.

III. Die Technik der Manuskriptgestaltung

1. Formale Gestaltung

Bei der Seminararbeit ist auf eine ansprechende äußere Form zu achten, um die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit der Arbeit zu gewährleisten. Nach Möglichkeit sollte der Text mit Computer oder Schreibmaschine geschrieben werden. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Umfang des fortlaufenden Textteils: 10 - 15 DIN-A4-Seiten, Literaturverzeichnis und Anhang (z. B. Tabellen, Grafiken, Karten) kommen dazu
- Papierformat: DIN A4
- Blätter nur einseitig bedrucken
- linker Seitenrand: 3 - 4 cm (zum Binden)
- rechter Seitenrand: 2,5 cm (zur Korrektur)
- oberer und unterer Seitenrand: ca. 2,5 cm
- Seitenzahlen auf den Textseiten (das Titelblatt wird nicht nummeriert, die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis muss nicht nummeriert sein)
- 1,5-zeiliger Zeilenabstand (bei abgesetzten Zitatblöcken und Fußnoten: einzeilig)
- Nach Möglichkeit sollte der Blocksatz mit automatischer oder manueller Silbentrennung gewählt werden.
- Als Schriftarten bieten sich Times-New-Roman in Schriftgröße 12 Punkte oder Arial und Tahoma in Schriftgröße 11 Punkte an.
- Schriftgröße für Fußnoten: 10 Punkte
- Überschriften sind entsprechend der Gliederung zu nummerieren und durch Fettdruck sowie eine größere Schrift hervorzuheben.
- Vor Überschriften muss ein zusätzlicher Abstand stehen.
- Die Arbeit sollte gebunden oder in einen entsprechenden Hefter eingelegt werden.

2. Gliederung:

Eine wissenschaftliche Arbeit wird folgendermaßen gegliedert:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung / Resümee
- Verzeichnis der verwendeten Literatur (einschließlich Internetquellen) und ggf. anderer Hilfsmittel (z. B. CD-ROMs, DVDs, Bildmaterial)
- Erklärung zur Seminararbeit
- ggf. Anhang mit Bildern und CD-ROMs/DVDs o. Ä.

Erläuterungen:

a) Titelblatt: Das Titelblatt bildet die oberste Seite der (gebundenen) Seminararbeit. Es muss der Arbeit zusätzlich lose in Kopie beigelegt werden. (Siehe Muster hinten.)

b) Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser eine schnelle und möglichst genaue Orientierung über das in der Arbeit Abgehandelte geben. Es verliert seinen Sinn, wenn die Bezeichnung der Seiten fehlt, auf der die einzelnen Kapitel beginnen. Die Einteilung der Kapitel und Abschnitte geschieht am besten

nach dem Dezimalsystem oder nach einem kombinierten Zahlen-Buchstaben-System:

| | | |
|-------|------|------|
| 1 | oder | I. |
| 2 | | II. |
| 2.1 | | 1. |
| 2.1.1 | | a) |
| 2.1.2 | | b) |
| 2.2 | | 2. |
| 2.2.1 | | a) |
| 3 | | III. |

Die Titel des Inhaltsverzeichnisses müssen unbedingt im selben Wortlaut als Überschriften im Text erscheinen. (Eine automatische Erstellung des Inhaltsverzeichnisses ist am PC möglich.)

c) Einleitung:

Die Einleitung führt zum Thema hin, nennt die Grenzen des Forschungsgebiets, klärt auf über die Arbeitsmethode, das Ziel der Arbeit usw. Nach Möglichkeit sollte der formale Gliederungspunkt „Einleitung“ durch eine inhaltsbezogene Überschrift ersetzt werden.

d) Hauptteil:

Der Einleitung folgt die eigentliche Abhandlung, die sinnvoll in verschiedene Kapitel und Unterkapitel eingeteilt sein sollte. Die Überschrift „Hauptteil“ erscheint natürlich nicht selbst in der Arbeit.

e) Zusammenfassung / Resümee:

Die Zusammenfassung soll in komprimierter Form das Ergebnis der Untersuchung bringen. Es ist darauf zu achten, dass keine Verzerrung des Gesamtbildes entsteht. Darüber hinaus kann sich der Verfasser bemühen, mögliche weitere Entwicklungen des von ihm bearbeiteten Stoffes bzw. andere, ergänzende Methoden zu dessen Erforschung o. Ä. anzudeuten.

f) Verzeichnis der verwendeten Literatur und ggf. anderer Hilfsmittel:

Dieses Verzeichnis enthält die gesamte (!) für die Arbeit benutzte Literatur (ebenso gedruckte und nicht gedruckte Quellen, mündliche Quellen wie Interviews etc., Internetseiten) und eine Zusammenstellung aller anderen Hilfsmittel (z. B. CD-ROMs, DVDs, Bildmaterial). Es ist alphabetisch nach Verfassernamen geordnet. Auf die Vollständigkeit der notwendigen bibliographischen Angaben ist zu achten. (vgl. Abschnitt V. Literaturverzeichnis – Bibliographieren)

Bei literaturwissenschaftlichen Seminararbeiten ist eine Unterteilung in **Primärliteratur** und **Sekundärliteratur** zu empfehlen.

In allen anderen Fächern eignen sich besser die Kategorien **Literatur** (= Forschungsliteratur, Abhandlungen zum Thema) und **Quellen** (Dokumente, Urkunden, Stadtpläne, Interviews, Bilder, Medien).

g) Erklärung:

Hiermit wird die eigenständige Erstellung der Arbeit bestätigt und versichert, dass alle verwendeten Quellen auch angegeben wurden. (Siehe Muster hinten.)

h) Anhang:

Im Anhang werden der Arbeit Materialien, Skizzen, Dokumente, CD-ROMs o. Ä. beigelegt.

IV. Umgang mit Zitaten und Quellen

Sobald Formulierungen und Passagen aus anderen Texten übernommen werden, ist man verpflichtet, diese als Zitate kenntlich zu machen. Andernfalls macht man sich des Plagiats schuldig und erhält ggf. auf die Seminararbeit 0 Punkte! Sowohl wörtliche Zitate als auch Umschreibungen der Gedankengänge anderer Autoren müssen gekennzeichnet werden.

Wörtliche Zitate aus der Primär- oder Sekundärliteratur werden durch doppelte Anführungszeichen „ “ gekennzeichnet. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch 3 Punkte in eckigen Klammern [...] markiert. Hinzufügungen oder Veränderungen werden in eckige Klammern gesetzt.

Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang, jedoch so vollständig sein, dass sie verständlich sind. Sie sollten sinnvoll und eher selten verwendet werden, d. h. nur dann, wenn sie etwas belegen und das Originalzitat den Sachverhalt so prägnant wiedergibt, dass durch eine Umformulierung wesentliche Inhalte verloren gingen. Wichtig ist, dass die wörtlichen Zitate nicht einen Ersatz für die eigene Auseinandersetzung mit dem Text darstellen.

Eine weitere Möglichkeit, sich auf eine fremde Aussage zu beziehen, ist die sinngemäße Wiedergabe oder Paraphrase. Sie kann unterschiedlich frei formuliert oder aber nah am Original sein. Wenn so mit eigenen Worten fremde Gedanken referiert werden, muss die indirekte Rede (Konjunktiv!) verwendet werden. Ein Einleitungssatz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an. Außerdem muss auch hier die Quelle genannt werden; man setzt in diesem Fall „vgl.“ vor die Quellenangabe. Falls einzelne Begriffe aus dem Original übernommen werden, müssen diese kenntlich gemacht werden.

Beispiel: XY schreibt in seinem Vorwort, ein Grundprinzip des wissenschaftlichen Arbeitens sei "die korrekte Wiedergabe fremden Gedankenguts" (vgl. XY 2008, S. 14).

Bei allen Zitaten muss die Quelle genau angegeben werden. Dies geschieht i. d. R. entweder nach MLA-Standard im Fließtext (sog. MLA-Style) oder durch das Setzen einer Fußnote hinter dem Zitat oder der indirekt zitierten Passage (*nähere Informationen siehe unten*). Es gibt allerdings in den Fächern unterschiedliche Traditionen und Konventionen. Der Kursleiter wird deshalb mit der Seminargruppe besprechen, wie die Quellenangaben im Text und die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis zu erstellen sind.

Wichtig ist aber, dass die Quellenangaben innerhalb der Seminararbeit nach einem einheitlichen System erstellt werden. Für alle Systeme gilt: Das angegebene Werk muss sich mit Hilfe der Angaben zweifelsfrei identifizieren und auffinden lassen. Und in jedem Fall müssen alle zitierten Werke im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgeführt werden.

Bei Zitaten aus dem Internet muss die genaue Fundstelle (Internet-Adresse) mit Datum angegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass nach dem Domain-Namen die Ordernamen und der Dateiname nicht vergessen werden.

Es ist vorteilhaft, wenn alle Literatur- und Zitatstellen aus dem Internet zunächst komplett als Dateien (z. B. umgewandelt in PDF-Dateien) gespeichert werden, damit die relevanten Dateien als Nachweis auf CD-ROM mit abgegeben werden können. Anstelle der Speicherung von Dateien könnten auch die ausgedruckten mit Datum versehenen kompletten Textseiten aus dem Internet als Nachweis gelten.

Zitieren im Fließtext (MLA-Style)

Im Fließtext werden nach dem MLA-Standard Quellenangaben direkt nach dem Zitat in runden Klammern eingefügt. Sie enthalten den Nachnamen des Autors und die Seitenzahl.

Falls mehrere Werke eines Autors oder mehrere Autoren mit demselben Namen zitiert werden, so muss man zusätzlich den jeweiligen Titel in einer abgekürzten Version angeben. Er wird vom Namen des Autors durch ein Komma getrennt.

Indirekte Zitate erfolgen ebenfalls im Fließtext.

Zentrale Quellen, die immer wieder zitiert werden (etwa der analysierte Primärtext), können im Fließtext durch Buchstaben oder Buchstaben-Ziffern-Kombinationen (Sigel) abgekürzt werden. Bei der ersten Verwendung muss allerdings in einer erklärenden Fußnote die vollständige Angabe erfolgen.

Im MLA-Style werden Fußnoten nur für weiterführende Hinweise verwendet, nicht jedoch für Quellenangaben.

Zitieren in Fußnoten

Eine Alternative zum MLA-Style ist das Zitieren in Fußnoten. Fußnoten werden durch die gesamte Arbeit hindurch aufsteigend durchnummeriert. Sie ersetzen nicht das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

Wird eine Quelle zum ersten Mal zitiert, so müssen die vollständigen bibliographischen Informationen angegeben werden.

| |
|--|
| Name, Vorname, <i>Titel. Untertitel</i> (Erscheinungsort ^(evtl. Auflage) Erscheinungsjahr) Seitenangabe |
|--|

Anstelle des Kommas vor dem Titel kann auch ein Punkt oder Doppelpunkt gesetzt werden.

Bei weiteren Nennungen in folgenden Fußnoten kann die Angabe auf Nachname und Seitenzahl beschränkt werden.

Falls mehrere Werke eines Autors oder mehrerer Autoren mit demselben Namen zitiert werden, so muss man zusätzlich den jeweiligen Titel in einer abgekürzten Version angeben. Er wird vom Namen des Autors durch ein Komma getrennt.

V. Literaturverzeichnis – Bibliographieren

Wie bereits unter dem Punkt III.2.f erwähnt, werden am Ende der Arbeit sämtliche Quellen, die zur Erstellung der Seminararbeit benutzt wurden, vollständig und in alphabetischer Reihenfolge (nach den Autoren- bzw. Herausgebernamen) in einem Literaturverzeichnis aufgeführt. In der Praxis sind unterschiedliche Verfahren zur Gestaltung bibliographischer Daten üblich. Es empfiehlt sich, sich beim Kursleiter zu erkundigen, welche Konvention im Fachbereich des Seminarfachs vorherrscht.

Entscheidend ist letztlich, dass innerhalb der Arbeit ein einheitliches Schema konsequent durchgehalten wird.

Zur Veranschaulichung hier einige häufige Publikationsformen von häufig verwendeten Quellen (die folgenden Angaben orientieren sich am MLA-Standard):

Bücher:

- *Mit einem Verfasser oder Herausgeber:*
Nachname, Name. *Titel.* Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr bzw. Nachname, Name (Hrsg.). *Titel.* Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr
- *Mit mehreren Verfassern:*
Alle Verfasser werden erwähnt; dabei steht ab dem zweiten Verfasser der Vorname vor dem Nachnamen. Vor dem letzten Verfasser steht „und“. Bei Werken mit mehr als drei Verfassern wird nur der erste genannt, gefolgt von „et al.“.

Beiträge (Aufsätze oder Artikel in Sammelwerken und Zeitschriften/Zeitungen):

- *Aufsatz in einem Sammelband:*
Nachname, Vorname des Verfassers. „Titel.“ *Titel des Sammelbandes*. Hg. Vorname, Nachname des Herausgebers. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Seitenangabe.
- *Aufsatz in einer Fachzeitschrift:*
Nach- und Vorname des Verfassers. „Titel des Aufsatzes.“ *Zeitschriftenname* Nummer (Jahrgang der Zeitschrift): Seitenangabe des Aufsatzes.
- *Zeitungstext:*
Nachname, Vorname des Verfassers. „Titel des Artikels.“ *Zeitungsname* Nummer
Erscheinungsdatum: Seitenangabe des Artikels.

Internetquellen:

Im Literaturverzeichnis wird neben den üblichen Angaben (Verfasser, Titel) die komplette Internetadresse angegeben. Sie beginnt i. Allg. mit den Zeichen „http://“. Danach müssen alle weiteren Zeichen der Adresse, einschließlich der Punkte, Bindestriche, Schrägstriche etc. exakt angegeben werden. Falls vorhanden wird das Erscheinungsdatum/Stand angeführt, in jedem Fall jedoch das Aufrufdatum.

Nachname, Vorname (wenn vorhanden). „Titel des Beitrages.“ Homepage. Datum des Zugriffs.
http://www.TitelderSeite/genauerPfad/Dateiname.htm.

Da die im Internet verfügbaren Angebote wechseln, wird der Korrektor nur dann zuverlässig in der Lage sein, den Grad der Eigenleistung zu überprüfen, wenn der Seminararbeit ein vollständiger Ausdruck oder eine vollständige Datei (am besten im pdf-Format) des zitierten Beitrags als Anlage beigefügt ist.

Filme:

Filmtitel. Vor- und Nachname des Regisseurs. Vor- und Nachnamen der Hauptdarsteller, Filmstudio, Jahr.

Beispiel: *8 Mile*, Reg. Curtis Hanson. Darst. Eminem, Kim Basinger, Brittany Murphy. Universal, 2003.

Kunstwerke:

Nach- und Vorname des Künstlers. *Titel des Kunstwerks*. Museum. Ort.

Beispiel: Courbet, Gustave. *Das Atelier des Künstlers*. Musée d'Orsay, Paris.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, das Literaturverzeichnis in einem neueren wissenschaftlichen Buch (oder Zeitschriftenaufsatz) der entsprechenden Fachrichtung als Muster zu benutzen.

Muster: Erklärung**Erklärung zur Seminararbeit**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Mir ist bekannt, dass die vorliegende Arbeit mit 0 Punkten bewertet werden kann, wenn gegen diese Grundsätze verstoßen wurde, und dass in diesem Fall keine Zulassung zum Abitur möglich ist.

Dem Ausdruck der Arbeit auf Papier liegt ein Datenträger mit der Arbeit in digitaler Form bei.

Augsburg, den

.....

Unterschrift

Muster: Deckblatt der Seminararbeit

(Siehe nächste Seite, bitte mit Maschinenschrift ausfüllen.)

Die Fußnoten auf dem Deckblatt dienen hier nur zur Erklärung und sollten auf dem Deckblatt der Arbeit selbst nicht erscheinen.

Neben diesem offiziellen Deckblatt, mit dem die Arbeit beginnt, kann ein eigenes Deckblatt gestaltet werden, das dann hinter dem offiziellen Deckblatt folgt.)

Holbein-Gymnasium Augsburg

Oberstufenjahrgang 20... – 20...

SEMINARARBEIT

Rahmenthema des Wissenschaftspropädeutischen Seminars:

.....

Leitfach:

| |
|--|
| Thema der Seminararbeit: |
|--|

Kurztitel¹:

.....

Verfasser der Seminararbeit:

Kursbezeichnung des W-Seminars:

Kursleiter:

Abgabetermin²:

Abgegeben am

Abschlusspräsentation am

| Bewertung | Note | Notenstufe in Worten | Punkte | | Punkte |
|--|------|----------------------|--------|-----|--------|
| schriftliche Arbeit | | | | x 3 | |
| Abschlusspräsentation | | | | x 1 | |
| Summe: | | | | | |
| Gesamtleistung (nach § 29 Abs. 7 GSO) = Summe : 2 (gerundet) | | | | | |

Unterschrift des Kursleiters:

¹ Falls das Thema mehr als 3 Zeilen mit je 44 Zeichen lang ist, hier einen Kurztitel für das Abiturzeugnis angeben.

² Zweiter Unterrichtstag im November in Q12/1