

Informationen und Hinweise zur schriftlichen Arbeit

1. Inhaltliche Aspekte

Termine und Fristen

Bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres muss die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine schriftliche Arbeit angefertigt und bei der Seminarleitung eingereicht haben. Der Themenvorschlag zur schriftlichen Arbeit ist rechtzeitig mit der oder dem fachlich zuständigen Auszubildenden (der Erstgutachterin / dem Erstgutachter) abzusprechen und bis zu Beginn des 10. Ausbildungsmonats im Studienseminar vorzulegen. Sollte die LiVD bis zu diesem Zeitpunkt keinen Themenvorschlag einreichen, wird ihr von der/dem Leiter/-in des Studienseminars ein Thema zur Bearbeitung gestellt. Ein Thema aus einem Themenbereich, der bereits im Rahmen einer Masterarbeit bzw. einer Arbeit zur 1. Staatsprüfung bearbeitet wurde, kann nur dann genehmigt werden, wenn im Sinne einer Weiterentwicklung eine neue Leistung möglich ist. „In diesem Fall ist die betreffende Arbeit mit vorzulegen.“ (Nr.2 der DB zu §9 APVO-Lehr)

Die Anfertigung einer Gruppenarbeit ist möglich, dabei muss allerdings die individuelle Leistung jeder/jedes Beteiligten deutlich werden

Die Seminarleitung setzt das Thema im Einvernehmen mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter fest und bestimmt eine Zweitgutachterin oder einen Zweitgutachter. Die Auszubildenden haben die Möglichkeit, nach vorheriger Absprache eine Person als Zweitgutachterin oder Zweitgutachter vorzuschlagen

Früher oder später schreiben – was ist günstiger?

Das ist von Fall zu Fall unterschiedlich. Auf jeden Fall ist es ratsam, sich frühzeitig mit einer Fragestellung auseinanderzusetzen und mit dem FSL in einen Austausch zu treten.

Verlängerung der Bearbeitungsfrist der schriftlichen Arbeit

Die Bearbeitungszeit kann auf Antrag der LiVD von der/dem Leiter/-in des Studienseminars aus wichtigem Grund, den die LiVD nicht zu vertreten hat, mehrmals um insgesamt bis zu acht Wochen verlängert werden. Der wichtige Grund ist von der LiVD nachzuweisen, der Nachweis ist dem Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit beizufügen. Krankheitsbedingte Gründe sind durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu bestätigen. In begründeten Einzelfällen kann von der/dem Leiter/-in des Studienseminars eine amtsärztliche Untersuchung gefordert werden.

Liegt der wichtige Grund darüber hinaus weiterhin vor, ist die Festlegung der Ausbildungsnote am Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats nicht möglich. Im Einzelfall ist die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes durch die NLSchB zu prüfen.

Themenstellung und Struktur der schriftlichen Arbeiten

In der schriftlichen Arbeit wird ein begrenztes, konkretes Thema aus den Kompetenzbereichen Unterrichten, Beurteilen, Beraten, Diagnostizieren und Fördern, Erziehen, Weiterentwicklung von Schule und Berufskompetenz oder Personale Kompetenz ausgewählt. Das konkrete Thema erwächst aus der Schulpraxis und mündet in eine Fragestellung, der im Laufe der Arbeit nachgegangen wird.

Die Eigenständigkeit und Besonderheit dieser schriftlichen Arbeit liegt im Praxisbezug. Es soll klar werden, dass die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst in der Lage ist, ein Thema klar einzugrenzen und in relevanten Kontexten strukturiert und eigenständig zu verdeutlichen. Der Reflexion und Auswertung der Ergebnisse kommt in diesem Zusammenhang eine besondere Bedeutung zu. Einschlägige wissenschaftliche Literatur ist selbstständig auszuwählen und kritisch zu verwenden.

In der schriftlichen Arbeit sollen folgende Aspekte deutlich werden:

- Darstellung des Anliegens
- Theoriegeleitete Untersuchung des Anliegens und
- Reflexion, in der im Besonderen die eigene Sichtweise verdeutlicht wird

Die Form der schriftlichen Darstellung ist der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst freigestellt. Die oben genannten Aspekte können je nach Anliegen miteinander verzahnt werden. Sie müssen sich nicht in entsprechend ausformulierten Kapiteln widerspiegeln.

Ideen zur Themenfindung

- Beratungskonzept (Eltern, Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Mediationskonzept der Schule, ...)
- Förderdiagnostik und –planung
- Unterrichtsprojekt oder –vorhaben (Theaterstück, Ausstellung, Projekte mit außerschulischen Institutionen, ...)
- Entwicklung eines Unterrichtsmediums (Portfolio, Lerntagebuch, ...)
- Dokumentation und Problematisierung einer Initiative in der Schule (konzeptionelle Initiative, Ruheraum, Fachkonferenzleitung, ...)
- Zusammenarbeit mit Eltern (Gestaltung eines Elternabends unter einer bestimmten Fragestellung)
- Schulentwicklung (Index für Inklusion, fachbezogener schuleigener Arbeitsplan, ...)
- Sonderpädagogik an allgemeinen Schulen (Inklusion, Integration, ...)
- Öffnung von Schule und Unterricht (Anforderungen an eine Lehrkraft in geöffneten Unterrichtsformen, Erweiterung der Methodenkompetenz der Schülerinnen und Schüler, Kooperation mit außerschulischen Institutionen, ...)
- Kooperation (kooperatives Lernen, Teamarbeit, Teamteaching, ...)
- Strategie zur Konfliktbewältigung
- Rolle der Lehrerin / des Lehrers

- ...

Bei wem kann ich meine Arbeit schreiben?

Die schriftliche Arbeit kann bei allen FSL im Studienseminar geschrieben werden. I. d. R. wählt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine oder einen ihrer oder seiner Auszubildenden als Erstgutachterin oder Erstgutachter aus.

Absprachen mit der Erstgutachterin / dem Erstgutachter

Mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter sprechen Sie das Thema Ihrer Arbeit, die Grobgliederung, die Arbeitshypothesen und das grundsätzliche Vorgehen ab.

Anhang / Dokumentation

Im Anhang werden lediglich dokumentierende Elemente veröffentlicht, z. B. Schülerarbeitsergebnisse, Fotos etc. Diese sind übersichtlich zu gliedern und zu kennzeichnen.

Ergebnis der schriftlichen Arbeit

Die Note der schriftlichen Arbeit geht mit doppelter Gewichtung in die Ausbildungsnote ein. Die Gutachten der beiden Gutachterinnen oder Gutachter können innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung auf Antrag in der Prüfungsakte im Studienseminar eingesehen werden.

2. Formale Aspekte

Formulierung des Themas der schriftlichen Arbeit

- Neben dem thematischen Schwerpunkt enthält die Themenformulierung Angaben zu Schulform, Fach bzw. Förderschwerpunkt und Klassenstufe, wenn sie für das Thema relevant sind (ggf. als Angaben in Klammern ergänzend hinzufügen).
- Die Bezeichnung der Förderschule erfolgt entsprechend der Vorgaben aus dem Erlass Sonderpädagogische Förderung: „Förderschule mit dem Schwerpunkt ...“.
- Die Nennung des genauen Schulnamens ist aus Datenschutzgründen zu vermeiden.
- Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden.
- Männliche und weibliche Form verwenden (z. B. Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer)

Exemplare

Zwei gebundene Exemplare (keine Spiralbindung) sind abzugeben.

Umfang und Schrift

„Der Umfang der schriftlichen Arbeit soll ohne Anlagen nicht mehr als 15 Seiten (1,5-zeilig, Schriftart Arial und Schriftgröße 11) umfassen“ (Nr. 3 der DB zu §9 der APVO-Lehr). Das Schriftbild sollte gut lesbar und in ansprechender Form gestaltet sein. Es ist ein angemessener Rand vorzusehen. Die Arbeit darf aus ökologischen Gründen beidseitig bedruckt abgegeben werden, dabei sollte ein geeignetes Papier verwendet werden.

Bei einer Gruppenarbeit erhöht sich die Vorgabe zum Umfang der schriftlichen Arbeit entsprechend (z.B. 2 Personen = 30 Seiten, 3 Personen = 45 Seiten)

Rechtschreibung / Grammatik / Ausdruck

Achten Sie auf Grammatik, Rechtschreibung, Interpunktion und Ausdruck. Diese Aspekte sind bewertungsrelevant.

Verwenden Sie beim Schreiben die weibliche und die männliche Form („Schülerinnen und Schüler“), es sei denn, Sie beziehen sich auf eine konkrete Gruppe, in der nur Männer oder Frauen bzw. Mädchen oder Jungen enthalten sind.

Zitate

Zitate müssen vollständig und korrekt angegeben sein, sämtliche Literatur wird angeführt, auch andere schriftliche Arbeiten, schriftliche Unterrichtsvorbereitungen und Sammlungen von Unterrichtsmaterialien. Paraphrasierungen sind mit: (vgl. ...) kenntlich zu machen. Bei Internet-Quellen werden URL und Datum angegeben.

Versicherung und Einverständniserklärung zur Ausleihe

Am Schluss der schriftlichen Arbeit gibt die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine Versicherung mit dem Inhalt ab, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel Verwendung fanden und Zitate eindeutig kenntlich gemacht sind. Zudem muss versichert werden, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

Formulierungsvorschlag:

„Versicherung: Ich habe die schriftliche Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der schriftlichen Arbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht. Darüber hinaus versichere ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat“.

Einverständniserklärung für eine spätere Ausleihe der schriftlichen Arbeit

„Mit einer späteren Ausleihe meiner schriftlichen Arbeit für den Gebrauch im Seminar erkläre ich mich einverstanden / nicht einverstanden.“

Wir gehen davon aus, dass Sie selbst in Ihrer Ausbildung andere schriftliche Arbeit als Hilfsmittel benutzt haben und würden uns freuen, wenn Sie sich mit einer Ausleihe einverstanden erklären. Lassen Sie andere von Ihren Erfahrungen profitieren.

Bewertung

Für die Beurteilung der schriftlichen Arbeiten wurde im Studienseminar ein Kriterienkatalog erarbeitet, den Sie auf der Homepage des Studienseminars einsehen können.

Erläuterung besonderer Abkürzungen:

FSL = Fachseminarleiterin oder Fachseminarleiter

APVO-Lehr = Ausbildungs- und Prüfungsverordnung

DB = Durchführungsbestimmungen

LiVD = Lehrkraft bzw. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

NLSchB = Niedersächsische Landesschulbehörde