

Teletta-Groß-Gymnasium Leer

Schuljahr 2011/12

Seminarfach

Thema

Facharbeit von

SeminarfachlehrerIn: _____

Ausgabetermin des Themas: _____

Abgabetermin der Arbeit: _____

Unterschrift SchülerIn _____

Unterschrift SeminarfachleiterIn _____
(oder Sekretariat 2)

Diese Facharbeit
wurde abgegeben am _____

Unterschrift SeminarfachlehrerIn: _____

Benotung: _____ **Punkte**

Datum und Unterschrift SeminarfachlehrerIn

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

_____, den _____

Unterschrift

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn diese Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

_____, den _____

Unterschrift

Formvorschriften

- 12 Seiten (zuzüglich Inhaltsverzeichnis, Anhänge, Abbildungen, Literaturverzeichnis),
- Schriftart: ARIAL; Schriftgröße; 12 Punkte; Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- **Formblatt (Ausgabe..., Abgabe... usw.) vorne in die Arbeit**, Formblatt (Erklärungen...) am Ende einheften
- Benutzung von DIN A 4-Blättern, einseitig beschrieben
- Abgabe mit fixierten Seiten (Klemmleiste o.ä.)
- Rand links ca. 3 cm, Korrekturrand rechts 3 cm, Ränder oben / unten 3 cm
- Inhaltsverzeichnis: Einzelkapitel mit Seitenzahlangebe und Gliederungsziffern
- Literaturverzeichnis (Die zitierten Internetseiten sind in vollem Umfang im Originalformat mit Datum und Urzeit der Internetrecherche vorzulegen! – pdf, html etc.)

Allgemeine Regelungen

- Arbeitszeit: 6 Wochen, Ferien- und Feiertage zählen nicht als Arbeitszeit
- Das Seminarfachkollegium hat verabredet, dass der Termin für die Themenausgabe durch den/ die SeminarfachlehrerIn festgelegt wird. Die Entgegennahme der Themenstellung ist schriftlich zu quittieren.
Die Ausgabe der Themen und die Abgabe der Arbeiten erfolgt nach Vereinbarung mit dem/ der SeminarfachlehrerIn. Die SeminarfachlehrerInnen kontrollieren bei der Entgegennahme die Vollständigkeit und formale Richtigkeit der Facharbeit.
- Themenausgabe und Facharbeitsabgabe werden durch Unterschrift dokumentiert.
- Wenn die Facharbeitsthemen ausgegeben sind, geben die FacharbeitskollegInnen eine Themenliste der Facharbeiten für die Eingabe in Apollon 13 und den Abgabetermin im Sekretariat 2 ab. Ausgabetermine und erste Zeitplanung sowie abschließende Zeitplanung werden dem Sekretariat 2 und der zuständigen Koordinatorin in Form einer Liste am Anfang bzw. am Ende der Schreibzeit bekannt gemacht.
- Nur ärztlich attestierte Tage können als Verlängerungstage beansprucht werden; nach Klärung des neuen Abgabetermins die Atteste bitte an den/ die SeminarfachlehrerIn geben.

Die SchülerInnen erstellen jeweils ein Exemplar der Facharbeit (gebunden oder geheftet, auf Papier) mit zwei CDs/DVDs (beschriftet mit SF, Lehrkraft, Name und Titel).

- Ein schriftliches Exemplar zur Abgabe im Sekretariat 2 für FachlehrerIn; die korrigierten Exemplare bleiben am Ende des Schuljahres in der Schule. Die Einsicht in die korrigierten Arbeiten durch die Schülerinnen erfolgt in der Schule. Wünscht die Lehrkraft ein weiteres Exemplar für den eigenen Bedarf, bitte mit SchülerIn verabreden.
- Eine CD/ DVD für den/ die SeminarfachlehrerIn.
- Eine CD/ DVD für das Archiv (Abgabe Sekretariat 2 als Spindel mit allen Arbeiten des jeweiligen Seminarfaches)
- Weitere Exemplare ggf. zum Behalten für die Schülerin / den Schüler
- Die CD/DVD enthält jeweils den Text der Facharbeit in digitaler Form in einem üblichen Dateiformat (*.doc, *.rtf, *.odt, *.pdf) sowie die zitierten Internetseiten im Originalformat.