

Informationen und Hinweise zur schriftlichen Arbeit

Bezug:

- Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) in der Fassung vom 2.03.2017
- Durchführung der APVO-Lehr, RdErl. d. MK v. 26.04.2017, zuletzt geändert am 16.03.2020 (SchVerwBl. 5-2021)

1. Inhaltliche Aspekte

Termine und Fristen

Bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres muss die LiVD 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. Wenn die schriftliche Arbeit sich thematisch auf ein Unterrichtsfach oder einen sonderpädagogischen Förderschwerpunkt bezieht, muss dieses Fach bzw. dieser Förderschwerpunkt Teil der Lehrbefähigung der Erst- und Zweitgutachtenden sein. 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 Seminarleitung setzt das Thema im Einvernehmen mit der Erstgutachterin bzw. dem Erstgutachter fest und bestimmt eine Zweitgutachterin bzw. einen Zweitgutachter. Die schriftliche Arbeit ist spätestens am letzten Werktag des zweiten Ausbildungshalbjahres in zwei Exemplaren bei der Leitung des Studienseminars abzugeben. Wird sie nicht fristgerecht abgegeben, ist die Arbeit mit „ungenügend“ zu bewerten.

Früher oder später schreiben – was ist günstiger?

Es ist ratsam, sich frühzeitig mit einer Fragestellung auseinanderzusetzen und mit der bzw. dem FSL in einen Austausch zu treten.

Verlängerung der Bearbeitungsfrist der schriftlichen Arbeit

Die Bearbeitungszeit kann auf Antrag der LiVD von der Leitung 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 Leitung 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 das RLSB Braunschweig zu prüfen.

Themenstellung und Struktur der schriftlichen Arbeiten

Für die schriftliche Arbeit wird ein begrenztes Thema aus den Kompetenzbereichen Unterrichten, Beurteilen, Beraten, Diagnostizieren und Fördern, Erziehen, Weiterentwicklung von Schule und Berufskompetenz oder Personale Kompetenz gewählt. Das Thema erwächst aus der Schulpraxis und mündet in eine Fragestellung, der im Laufe der Arbeit nachgegangen wird.

Die inhaltliche Besonderheit dieser schriftlichen Arbeit liegt im Praxisbezug. Die LiVD zeigt, dass sie in der Lage ist, ein Thema klar einzugrenzen und strukturiert und eigenständig zu bearbeiten. 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 insbesondere folgende Aspekte bearbeitet werden:

- Darstellung des Anliegens
- Theoriegeleitete Untersuchung des Anliegens
- Reflexion mit Verdeutlichung der eigenen Sichtweise

Die oben genannten Aspekte können je nach Anliegen miteinander verzahnt werden. Sie müssen sich nicht in entsprechend ausformulierten Kapiteln widerspiegeln.

Anregungen für die Themenfindung

- Beratungskonzept (Eltern, Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Mediationskonzept der Schule, ...)
- Förderdiagnostik und Förderplanung
- Beschreibung und Auswertung eines Unterrichtsprojekts oder eines unterrichtlichen Vorhabens (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 Erziehungsberechtigten
- Sonderpädagogik an allgemeinen Schulen/Inklusion
- 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, Arbeit im multiprofessionellen Team, ...)
- Strategien zur Konfliktbewältigung, Demokratiebildung
- Rolle der Lehrkraft
- Untersuchung einer fachdidaktischen Fragestellung anhand einer durchgeführten Unterrichtseinheit oder eines Projektes
- Medienbildung, Förderung der Medienkompetenz
- ...

Absprachen mit der Erstgutachterin bzw. dem Erstgutachter

- Thema der schriftlichen Arbeit
- Gliederung
- Arbeitshypothesen
- grundsätzliches Vorgehen

Die inhaltliche Bearbeitung der Thematik erfolgt eigenständig durch die LiVD.

Anhang / Dokumentation

Im Anhang werden z. B. Schülerarbeitsergebnisse, Fotos, Erhebungsinstrumente etc. dokumentiert. Er ist übersichtlich zu gliedern und zu kennzeichnen.

Ergebnis der schriftlichen Arbeit

Die Bewertung der schriftlichen Arbeit erfolgt durch die Erstgutachterin bzw. den Erstgutachter und die Zweitgutachterin bzw. den Zweitgutachter. Dabei ist die ermittelte Zensur, die zusammen mit den Noten der Schulleitung und der Auszubildenden in die Ausbildungsnote eingeht, mit einer Begründung zu versehen.

2. Formale Aspekte

Formulierung des Themas der schriftlichen Arbeit

- Neben dem thematischen Schwerpunkt enthält die Themenformulierung Angaben zu Schulform, Fach bzw. Förderschwerpunkt und Klassenstufe, soweit sie für das Thema relevant sind (ggf. 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.
- Bitte vermeiden Sie die Verwendung von Abkürzungen.
- Bei der Formulierung werden jeweils die männliche und die weibliche Form verwendet. (z. B. Schülerinnen und Schüler)

Umfragen und Erhebungen

Bei Umfragen und Erhebungen, die im Rahmen einer schriftlichen Arbeit in der Schule durchgeführt werden, ist vor der Durchführung das Einverständnis mit der Schulleitung herzustellen. Es wird empfohlen, das Einverständnis schriftlich bestätigen zu lassen. Die Vorgaben des Erlasses „Umfragen und Erhebungen in Schulen“ vom 1.1.2014 (SVBl. 1/2014, VORIS 22410), zuletzt geändert am 1.05.2021 (SVBl. 5/2021), sind zu beachten.

Exemplare

Die LiVD gibt zwei gebundene Exemplare (keine Spiralbindung) der schriftlichen Arbeit ab. Zusätzlich wird die Arbeit als Datei-Anhang innerhalb der Kommunikationsplattform IServ an die folgende Mail-Adresse geschickt: ute.grunwald@sts-ig.de
Aus Datenschutzgründen wird dafür nicht die Seminaradresse verwendet.

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). Es ist ein angemessener Rand vorzusehen. Die Arbeit darf auch beidseitig bedruckt abgegeben werden, dabei sollte ein entsprechend geeignetes Papier Verwendung finden.

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“).

Zitate

Zitate müssen vollständig und korrekt angegeben sein, sämtliche verwendete Literatur wird aufgeführt, auch andere schriftliche Arbeiten, schriftliche Unterrichtsvorbereitungen und Sammlungen von Unterrichtsmaterialien. Bei Internet-Quellen werden URL und Datum genannt. Grundsätzlich sind die allgemein üblichen Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten zu beachten.

Versicherung und Einverständniserklärung zur Ausleihe

Am Schluss der schriftlichen Arbeit gibt die LiVD 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 Arbeiten als Literatur 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.

Abgabetermin

Es gilt das Datum des Poststempels. Wenn möglich, sollten Sie sich zusätzlich einen Einlieferungsschein mit Datumsangabe ausstellen lassen. Die Abgabe kann auch direkt im Seminar erfolgen, bitte nach Büroschluss den Briefkasten des Studienseminars benutzen.

Erläuterung der verwendeten Abkürzungen:

FSL = Fachseminarleiterin oder Fachseminarleiter

APVO-Lehr = Ausbildungs- und Prüfungsverordnung

DB = Durchführungsbestimmungen

LiVD = Lehrkraft bzw. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

RLSB = Regionales Landesamt für Schule und Bildung