

Selbständige Arbeit (SA) - Terminplan (22er Jhg, 22stu)

Woche	Kurzbeschreibung	Verantwortlich
Ab Beginn FMS2	<p>Projektunterricht (PU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung/Aneignung der erforderlichen Arbeitstechniken für die erfolgreiche Erstellung einer SA 	(PU-)LP, SuS
Mitte März	<p>Bekanntgabe der Teams durch SL an PU Teams</p>	SL (rup)
Vor den Frühlingsferien	<p>Kick-Off-Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • SuS erhalten das Reglement SA inkl. Terminplan • Besuch für alle SuS obligatorisch 	SL (raa)
DIN 18	<p>Provisorische Festlegung des Themas / der Leitfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • SuS geben Thema / Leitfrage dem PU-Team ab 	SuS
DIN 20	<p>Zuteilung Thema/Sus – Betreuende</p> <ul style="list-style-type: none"> • die PU-Teams koordinieren die Zuteilung der SAs an die Betreuenden • die PU-Teams informieren die SuS und die SL (rup) über die Zuteilung 	PU Teams
Vor dem Praktikumsfenster (DIN 24/DIN25)	<p>Definitive Zuteilung der Betreuenden</p> <p>Erstes Betreuungsgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> • erste Arbeitsschritte sind abgesprochen • Beginn Arbeitsjournal; Disposition 	LP, SuS
DIN 26	<p>Zwei Arbeitstage SA</p> <p>Dienstag und Mittwoch</p>	
Bis zu den Herbstferien	<p>Unterzeichnung des SA-Vertrags</p> <ul style="list-style-type: none"> • definitive Festlegung der wesentlichen Inhalte und eines individuellen Zeitplans zur Erarbeitung der SA • Kopie signierter Vertrag an SL (rup) 	LP, SuS

DIN 46, Dienstag bis Donnerstag	Arbeitstage SA <ul style="list-style-type: none"> • Empirische Datenerhebung (spätester Zeitpunkt der Durchführung) • Erarbeitung eines abgabefertigen Auszugs (ca 2-4 Seiten Lauftext) mit Zitier- und Paraphrasier Elementen sowie Quellenverweisen, inkl. eines provisorischen Inhalts- und Quellenverzeichnisses 	SuS
DIN 47/48	Zwischenevaluation <ul style="list-style-type: none"> • Standortbestimmungsgespräch (mit standardisierter Rückmeldung zum erarbeiteten Auszug, Inhalts- und Quellenverzeichnis) 	LP, SuS
Bis Dezember	Bestimmung der/des Zweitbewertenden <ul style="list-style-type: none"> • Information an SL(rup) 	LP
Woche nach den Weihnachtsferie n	Abgabe der schriftlichen Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeit ist bis Dienstag 8:00 Uhr abzugeben • Festlegung allfälliger Notenabzüge bei verspäteter Abgabe 	SuS / Sekretariat, SL (rup)
DIN 08	Bekanntgabe der Note der schriftlichen Arbeit <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe des schriftlichen Gutachtens, Mündliche Besprechung der Bewertung 	LP, SuS
DIN 12	Präsentation der SA, Bekanntgabe der Schlussnote	SuS, LP / Zweit- bewertende, SL (rup)
DIN 13	Verfügung der Schlussnote	SL (rup), Sekretariat