

Selbständige Arbeit (SA) - Terminplan

Woche	Kurzbeschreibung	Verantwortlich
Ab Beginn FMS2	SA-Kurs <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung/Aneignung der erforderlichen Arbeitstechniken für die erfolgreiche Erstellung einer SA • Erstellung einer Mini SA 	SA-Kurs LP, SuS
Ende Februar	Bekanntgabe der Betreuungsteams durch SL an die SA-Kurs Lehrpersonen	SL (rup)
Vor den Frühlingsferien (DIN 13)	Kick-Off-Veranstaltung <ul style="list-style-type: none"> • SuS erhalten das Reglement SA inkl. Terminplan • Besuch für alle SuS obligatorisch 	SL (cos)
DIN 18	Provisorische Festlegung des Themas / der Leitfrage <ul style="list-style-type: none"> • SuS geben Thema / Leitfrage dem SA-Kurs-Team ab 	SuS
DIN 19	Zuteilung Thema/SuS – Betreuende <ul style="list-style-type: none"> • die SA-Kurs-Teams koordinieren die Zuteilung der SAs an die Betreuenden • die SA-Kurs-Teams informieren die SuS und die SL (rup) über die Zuteilung 	SA-Kurs-Teams
DIN 20-21	Erstes Betreuungsgespräch, SuS melden sich bei Lehrperson mit Terminanfrage <ul style="list-style-type: none"> • erste Arbeitsschritte sind abgesprochen • Beginn Arbeitsjournal; Disposition 	SuS
DIN 23 (Woche nach SELF)	Zwei Arbeitstage SA <ul style="list-style-type: none"> • Dienstag und Mittwoch 	SuS
Bis spätestens DIN 34/35	Unterzeichnung des SA-Vertrags <ul style="list-style-type: none"> • definitive Festlegung der wesentlichen Inhalte und eines individuellen Zeitplans zur Erarbeitung der SA 	LP, SuS

DIN 43, Dienstag bis Donnerstag	Arbeitstage SA	SuS
DIN 44	Abgabe eines Auszugs (ca 2-4 Seiten Lauftext) mit Zitier- und Paraphrasiererelementen sowie Quellenverweisen, inkl. eines provisorischen Inhalts- und Quellenverzeichnisses	SuS
DIN 45-46	Zwischenevaluation • Standortbestimmungsgespräch (mit standardisierter Rückmeldung zum erarbeiteten Auszug, Inhalts- und Quellenverzeichnis)	LP, SuS
Bis DIN 50	Bestimmung der/des Zweitbewertenden Information an SL(rup)	LP
Woche nach den Weihnachtsferien	Abgabe der schriftlichen Arbeit • Die Arbeit ist am Dienstag vor Unterrichtsbeginn, spätestens bis 8:00 Uhr abzugeben • Festlegung allfälliger Notenabzüge bei verspäteter Abgabe	SuS / Sekretariat, SL (rup)
DIN 08	Bekanntgabe der Note der schriftlichen Arbeit • 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