

Staatliche Regelschule „Gerhart Hauptmann“

Helmut-Kohl-Straße 7
98553 Schleusingen



Leitfaden

zur Erstellung der

P r o j e k t a r b e i t

Schleusingen, Januar 2025

LEITFADEN

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorbereitung und Arbeit an der Projektarbeit.....	3
1.1	Auswahl der Gruppe.....	3
1.2	Themenfindung	3
1.3	Bearbeitung des Themas.....	3
1.4	Konsultationen	3
2	Formelle Vorgaben.....	3
2.1	Papierformat und Papierart	3
2.2	Schriftart und Schriftgröße.....	4
2.3	Zeilenabstände und Textformat.....	4
2.4	Satz-, Sonder- und Leerzeichen.....	4
2.5	Seitennummerierung	4
2.6	Seitenränder.....	3
2.7	Fußnoten	4
2.8	Abgabe der Arbeit	4
3	Aufbau der Arbeit.....	5
3.1	Titelblatt	5
3.2	Inhaltsverzeichnis.....	6
3.3	Textteil.....	6
3.3.1	Einführung.....	6
3.3.2	Hauptteil.....	6
3.3.3	Schluss/Fazit	6
3.4	Erklärung	7
3.5	Quellenverzeichnis	7
3.6	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (optional).....	8
3.7	Abkürzungs- und Stichwortverzeichnis (optional)	8
4	Bewertungskriterien.....	8
4.1	allgemeine Anforderungen	8
4.2	Produkt.....	8
4.3	Präsentation	8
4.4	Berichtsheft	8

1 Vorbereitung und Arbeit an der Projektarbeit

1.1 Auswahl der Gruppe

Du musst dich auf jedes Gruppenmitglied verlassen können. Überlege daher genau, mit wem du in einem Team zusammenarbeiten möchtest. Ihr solltet euch gegenseitig besuchen und auch mal kritisieren können. Trefft euch regelmäßig, um kontinuierlich an eurem Thema zu arbeiten.

1.2 Themenfindung

Wählt ein Thema, das euch interessiert und mit dem ihr gut umgehen könnt. Überlegt genau, welchen praktischen Teil ihr in die Projektarbeit einfügt. Interviews, Statistiken und Umfragen zählen nicht dazu. Der praktische Teil soll einen Nutzen für unsere Schule haben.

1.3 Bearbeitung des Themas

Teilt die Aufgaben fair untereinander auf. Beginnt spätestens in den Sommerferien mit der Erarbeitung der Themeninhalte und haltet die vorgegebene Zeitschiene ein. Vergleicht in regelmäßigen Abständen eure Ausarbeitungen, um Dopplungen zu vermeiden. Fügt eure Ausarbeitungen noch vor den Weihnachtsferien zusammen und geht diese gemeinsam durch. Sucht euch am besten in euren Familien oder im Bekanntenkreis Leser für eure Ausarbeitungen, die Hinweise zur Grammatik und Orthographie geben können.

1.4 Konsultationen

Geht regelmäßig (mindestens einmal im Monat) auf euren Betreuer zu und berichtet von eurem Arbeitsstand. Sprecht alle Ideen zunächst mit eurem Betreuer ab, bevor ihr sie umsetzt. Führt euer Berichtsheft gewissenhaft und notiert jeden eurer Arbeitsschritte. Euer Betreuer unterschreibt jede Konsultation im Berichtsheft.

2 Formelle Vorgaben

2.1 Papierformat und Papierart

- A4-Format
- weißes Papier
- 80 g/m² Papierstärke
- per Computer geschrieben
- jedes Blatt einseitig bedruckt

2.2 Seitenränder

- oben und unten 2,0 cm; links und rechts 2,5 cm

2.3 Schriftart und Schriftgröße

- Auswahl zwischen „Times New Roman“, „Arial“ oder „Calibri“
- Fließtext stets in Schriftgröße 12 pt
- Zitate in Schriftgröße 11 pt und kursiv
- **Kapitelüberschrift (1) in Schriftgröße 16 pt und fett**
- **Erster Unterpunkt (1.1) in Schriftgröße 14 pt und fett**
- Zweiter Unterpunkt (1.1.1) in Schriftgröße 13 pt und normal
- *Dritter Unterpunkt (1.1.1.1) in Schriftgröße 12 pt und kursiv*

2.4 Zeilenabstände und Textformat

- 1,5-facher Zeilenabstand
- Fließtext stets im Blocksatz
- automatische Silbentrennung einstellen Layout → Silbentrennung → Automatisch

2.5 Satz-, Sonder- und Leerzeichen

- kein Leerzeichen:
 - vor einem Satzzeichen (Alles klar?)
 - in (Klammern), in „Anführungszeichen“, Binde-Strichen, Verhältnissen (1:2)
 - bei Vorzeichen und Gradzahlen (-15°C)
- ein Leerzeichen:
 - nach jedem Satzzeichen (Alles klar? Das hoffen wir doch!)
 - bei Prozentzeichen (70 %), Rechenzeichen (5 + 5 = 10), Benennungen (10 cm)
 - vor und nach Gedankenstrichen (Jetzt ist alles klar – hoffen wir zumindest.)

2.6 Seitennummerierung

- arabische Ziffern (1, 2, 3, ...) in der Fußzeile mittig; Schriftgröße 12 pt
- gleiche Schriftart
- Titelblatt erhält **keine** Seitenzahl, wird aber bei Nummerierung mitgezählt (Einstellung in Kopf- und Fußzeile → Häkchen bei „Erste Seite anders“)

2.7 Fußnoten

- hinter jedem zusammenhängenden Textabschnitt und Zitat fortlaufend einfügen
- Referenzen → Fußnote einfügen → Beschreibung/Quelle in Fußzeile eingeben

2.8 Abgabe der Arbeit

- ein ausgedrucktes Exemplar, in einem Klarsichtheft eingeklebt oder gebunden
- digital im DOCX-Format und als PDF auf einem USB-Stick
- eine Folie mit allen ausgefüllten Berichtsheets der Gruppe und dem USB-Stick
- Einzelseiten **nicht** in Klarsichthüllen stecken

3 Aufbau der Arbeit

3.1 Titelblatt

Staatliche Regelschule „Gerhart Hauptmann“ Schleusingen (14 pt)

X
X
X
X
X

P R O J E K T A R B E I T (16 pt)

X
X
X
X
X
X

Die Zukunft des Waldes (16 pt)

X

Borkenkäferbefall in Thüringen (14 pt)

X
X
X
X
X
X

erarbeitet und vorgelegt von:

Vorname Name, Klasse (12 pt)
Vorname Name, Klasse (12 pt)
Vorname Name, Klasse (12 pt)
Vorname Name, Klasse (12 pt)

X
X
X
X
X
X

Betreuer:

Frau Muster (12 pt)
Herr Muster (12 pt)

3.2 Inhaltsverzeichnis

- logische und folgerichtige Gliederung
- Strukturierung des Themas in Punkte und Unterpunkte
- einheitliches Vorgehen bei der Form der Unterpunkte (1., 1.1, 1.1.1; 2., 2.1, 2.1.1)
- Überschriften formatieren und automatisches Inhaltsverzeichnis:

Überschrift 1 → Rechtsklick → Ändern →
Calibri (Textkörper), schwarz, fett, 16 pt auswählen → OK
 (gleiches Vorgehen mit Überschrift 2 und 3)



gewünschte Überschrift markieren → Überschrift 1 oder 2 oder 3 anklicken



nachdem alle Überschriften formatiert sind, auf die Seite klicken, auf die das Inhaltsverzeichnis soll, dann → Referenzen → Inhaltsverzeichnis → Klassisch

- zum Aktualisieren der Seitenzahlen oder der Gliederungspunkte:

Inhaltsverzeichnis anklicken → links oben neben „Inhaltsverzeichnis“ auf ▼ klicken → Tabelle aktualisieren

3.3 Textteil

3.3.1 Einführung

- etwa eine A4-Seite
- erst verfassen, nachdem Hauptteil komplett erstellt wurde
- ist eine Hinführung zum Gesamtthema der Arbeit (z. B.: persönliche Betroffenheit, aktueller Anlass, Medien, Thema in der Schule/in der Region)
- Darstellung der Problematik/des Bearbeitungsgegenstandes
- Überleitung zum Hauptthema

3.3.2 Hauptteil

- vier bis sechs A4-Seiten reiner Fließtext (ohne Abbildungen!) pro Schüler
- Ausarbeit der Thematik (Thesen, Argumente, Beispiele)
- Abbildungen sparsam und im kleinen Format einfügen
- praktischer Teil muss dokumentiert werden
- Zitierregeln beachten:
 - Zitate mit „Anführungszeichen“, *Schriftgröße 11pt, kursiv*
 - jedes Zitat erhält eigene Fußnote am Ende mit Quellenangabe

3.3.3 Schluss/Fazit

- maximal zwei A4-Seiten
- Zusammenfassung aller Ergebnisse und Fazit (Schlussfolgerung)
- eigene Meinungen/Wertungen mit einfließen lassen
- wenn möglich, Ausblick geben (Blick in die Zukunft)

3.4 Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorgelegte Arbeit ohne unerlaubte Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers und der Eltern

Ich gestatte, dass die Projektarbeit im vorliegenden Umfang der Staatlichen Regelschule „Gerhart Hauptmann“ Schleusingen zur weiteren Nutzung und Präsentation zur Verfügung steht.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers und der Eltern

3.5 Quellenverzeichnis

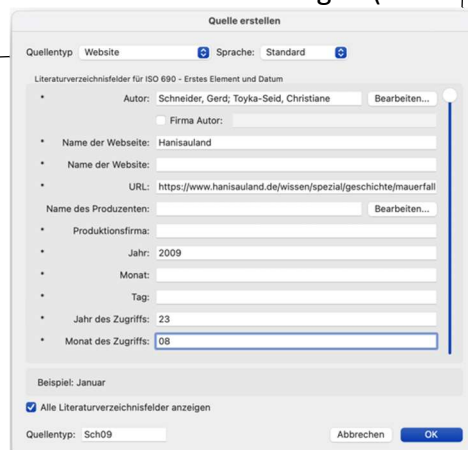
Jede Quelle, die du in deinem schriftlichen Teil verwendest (Buch, Website, Zeitungsartikel, Bericht usw.), muss am Ende zusammengefasst in einem Verzeichnis aufgeführt werden. Damit du den Überblick über deine verwendeten Quellen nicht verlierst, gibt es die Möglichkeit, ein automatisches Quellenverzeichnis zu erstellen. Während deiner Rechercharbeit legst du immer sofort deine gerade verwendete Quelle in deiner Word-Datei an. Wenn du mit dem schriftlichen Teil fertig bist, kannst du dein Verzeichnis einfach automatisch erstellen.

- Literaturverzeichnisformat „ISO 690 Erstes Element und Datum“ auswählen:



- Quelle erstellen (z. B.: Website):

Referenzen → Zitate einfügen → Quellentyp Website auswählen → Häkchen bei Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen setzen → vorhandene Informationen (Autor, Name der Website, Datum des Websiteaufrufs eintragen (was nicht bekannt ist, bleibt unausgefüllt) → OK



- Erstellen des Quellenverzeichnisses:

auf die Seite klicken, auf der das Quellenverzeichnis erstellt werden soll → Referenzen → Literaturverzeichnis → 1 Literaturverzeichnis auswählen

3.6 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (optional)

Dieses Verzeichnis ist bei vielen Tabellen, Abbildungen und Fotos empfehlenswert. Jede Tabelle, Abbildung und jedes Foto bekommen eine Ziffer, z. B.: [1]. Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis gibst du unter dieser Ziffer in der Reihenfolge des Erscheinens in deinem schriftlichen Teil den Titel und die Seitenzahl der Tabelle, der Abbildung oder des Fotos an.

3.7 Abkürzungs- und Stichwortverzeichnis (optional)

In der Regel verwendest du in deinem schriftlichen Teil allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie z. B. DDR, BRD, UNO, bspw., usw. Diese Abkürzungen sind jedem geläufig und bedürfen keiner Erklärung. Verwendest du jedoch viele Fachabkürzungen aus einer bestimmten Zeit oder aus Fachkreisen, musst du diese erklären. Hierbei gibst du die Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge am Verzeichnis an und ergänzt jeweils stichpunktartig deren Bedeutung.

4 Bewertungskriterien

4.1 allgemeine Anforderungen

- a) Der schriftliche Teil muss eigenständig erstellt werden. Die Nutzung von KI (künstlicher Intelligenz) beim Erstellen des schriftlichen Teils ist **ausdrücklich** untersagt!
- b) Das Herauskopieren bzw. Abschreiben von Sätzen und Texten und das Anwenden von KI führt zum Plagiatsvorwurf und zum Nichtbestehen des schriftlichen Teils!
- c) Jeder Satz/jeder Stichpunkt muss mit eigenen Worten formuliert werden.
- d) Alle genutzten Quellen, Internetseiten usw. sind anzugeben.
- e) Auf Rechtschreibung, Grammatik, fachgerechten Ausdruck und Interpunktion ist stets zu achten.

4.2 Produkt

- siehe Bewertungsbogen

4.3 Präsentation

- siehe Bewertungsbogen

4.4 Berichtsheft

- a) Alle eigenen Arbeitsschritte, jedes Gruppentreffen und jede Betreuerkonsultation sind fortlaufend in das Berichtsheft einzutragen.
- b) Der Betreuer unterschreibt nach jeder Konsultation im Berichtsheft; führe das Heft also stets mit dir, wenn Konsultationen geplant sind.
- c) Reicht eine Tabellenzeile für einen Arbeitsschritt nicht aus, nimmst du die nächste Zeile dazu.
- d) Die Führung des Berichtsheftes wird in die Gesamtbewertung mit einbezogen; fülle daher das Heft kontinuierlich sauber und gewissenhaft aus!