

Merkblatt zum Seminar 1919 im Sommersemester 2018

Ziel des Seminars ist die Präsentation einer wissenschaftlichen Arbeit in Form einer Ausarbeitung und eines Vortrages. Dazu gehören:

- die selbständige Literaturrecherche;
- das genaue Verstehen der vorgegebenen oder von Ihnen ausgewählten Artikel bzw. Kapitel eines Buches;
- das Herausfiltern der wesentlichen Aussagen des Textes;
- das Erstellen der Ausarbeitung;
- die vortragsmäßige Aufbereitung des Inhaltes;
- der Vortrag selbst;
- die Vortragsausarbeitung in Form eines Powerpoint-Vortrages;

Nach der erfolgreichen Literaturrecherche und dem Durcharbeiten des ausgewählten Materials erstellen Sie den Ausarbeitungstext und senden die fertige PDF-Version an die folgende Email-Adresse:

daniela.keller@fernuni-hagen.de

Die **Abgabe** muss bis **spätestens zum 15. Juli 2018, 23.59** erfolgen. Sie dürfen Ihr Werk aber auch gerne früher einsenden.

Ihre Ausarbeitungen werden am Lehrgebiet gelesen und kommentiert und an Sie zurückgesandt. Bitte führen Sie notwendige Korrekturen durch und senden uns das neue PDF zu. Sobald Ihre Ausarbeitung von uns akzeptiert ist, können Sie mit der Erstellung der Folien (mittels Powerpoint oder einem anderen passenden Programm) beginnen.

Die Folien reichen Sie bitte ebenfalls bei uns ein, und zwar bis spätestens eine Woche vor dem Präsenztermin.

Der Vortrag

Struktur Der Vortrag sollte klar strukturiert sein. Bei wissenschaftlichen Arbeiten bietet sich meist folgende Grobgliederung an:

1. Überblick über den Vortrag
2. Kurze Einführung in das Themengebiet
3. Klares Herausarbeiten der Problemstellung oder der wesentlichen Ideen des zu behandelnden Themas
4. Entwicklung der Lösung zu diesem Problem oder Darstellung der wesentlichen Ideen
5. Zusammenfassung des Vorgetragenen und Bewertung der Ergebnisse

6. Quellenangaben

Selbstverständlich sind Abweichung von dieser Struktur möglich, die sechs genannten Punkte sollten möglichst in jedem Vortrag enthalten sein.

Aufbereitung Die vortragsmäßige Aufbereitung des Themas erfordert in der Regel folgende Tätigkeiten:

- Gliedern des Inhalts in kleine Einheiten, die sich für die Darstellung auf einer Folie eignen (zum Thema Folien später mehr)
- Anschauliche Darstellung des Themas (z. B. durch Bilder, Diagramme usw.)
- Finden geeigneter Beispiele (Beispiele sollte kurz, verständlich und aussagekräftig sein.)
- Zielgruppenorientierung (Der Vortrag sollte auf den Wissensstand der Zuhörenden, also Studierenden gegen Ende des Bachelor-, Master- oder Diplomstudiengangs, zugeschnitten sein.)

Und noch ein Tipp: Vermeiden Sie die Präsentation längerer Programmpassagen. Sollten Sie auf Programmcode nicht verzichten wollen, so muß auch dieser entsprechend aufbereitet werden.

Folien Um die Zuhörenden nicht nur auditiv, sondern auch visuell anzusprechen, sind Powerpoint-Folien meist das geeignete Medium. Dabei gilt es einige Grundsätze zu beachten:

- Jede Folie sollte inhaltlich eine abgeschlossene Einheit bilden. Sie trägt eine Überschrift, die genau den Inhalt der Folie wiedergibt.
- Folien müssen übersichtlich sein: Packen Sie nicht zu viel auf eine Folie, sonst kann sich der Zuhörende nicht darauf zurechtfinden.
- Folien sollen nur Stichworte enthalten. Das Publikum kann nicht gleichzeitig Ihren Ausführungen folgen und ausformulierte Sätze lesen.
- Verwenden Sie Bilder, Graphiken etc.
- Benutzen Sie eine große Schrift, damit auch Zuhörende in den hinteren Reihen den Text mühelos lesen können.
- **Verwenden Sie nicht zu viele Folien und proben Sie bitte zu Hause Ihren Vortrag, um zu sehen, ob Sie mit Ihrem Text und den Folien in der vorgegebenen Zeit bleiben.**
- Nummerieren Sie Ihre Folien, geben Sie dabei immer an, wo Sie sich im Gesamtstapel befinden, z.B. 5/20 für Folie 5 aus den vorhandenen 20 Folien.
- Zu einigen Themen gibt es sehr schöne Folienvorträge im Internet. Diese dürfen nicht von Ihnen verwendet werden. Sollten Ihnen aber einzelne Folien anderer Autoren so gut gefallen, dass Sie sie den anderen Seminarteilnehmenden nicht vorenthalten wollen, so sind diese Folien entsprechend zu kennzeichnen und die Ursprungsquelle anzugeben.

Der eigentlich Vortrag Der Vortrag selbst sollte **20 Minuten** dauern, an die sich eine fünfminütige Fragerunde und eventuell noch eine Diskussion anschließt. Eine Einführung in die Vortragstechnik würde hier zu weit führen, weshalb wir nur auf einige häufig auftretende Fehler aufmerksam machen:

- Sprechen Sie ruhig und deutlich.
- Lesen Sie den Text nicht ab, weder von einem Manuskript noch von den Powerpoint-Folien.
- Versuchen Sie, Kontakt zum Publikum herzustellen. Dadurch bemerken Sie, ob Ihnen die Zuhörenden folgen können. Wenden Sie sich auf keinen Fall der Projektionsfläche zu.

Auf Handouts und Ähnliches dürfen Sie gerne verzichten. Die Ausarbeitungen werden allen Teilnehmenden vor oder spätestens am Seminarwochenende zur Verfügung gestellt.

Die Ausarbeitung

Die Ausarbeitung stellt die schriftliche ausführliche Fassung Ihres Vortrages dar. Sie hat folgende Funktionen:

- Sie dient den Zuhörenden dazu, Einzelheiten des Vortrages später nachlesen zu können. Die Ausarbeitung muß daher alle wesentlichen Aussagen des Vortrages enthalten.
- Die Ausarbeitung bietet Platz für eine ausführlichere Darstellung des Themas. Hier ist Gelegenheit, Aspekte, die im Vortrag aus Zeitmangel nur kurz angesprochen wurden, genauer zu behandeln. Auch umfangreichere Beispiele können in der Ausarbeitung diskutiert werden.
- Mit der Ausarbeitung trainieren Sie für Ihre spätere Abschlussarbeit.

Die folgenden Dinge sollten Sie beachten:

- Ihre Ausarbeitung besteht
 - aus einem Deckblatt, auf dem (mindestens) der Seminartitel, Ihr Thema, Ihr Name und Ihre Matrikelnummer vermerkt sind,
 - dem Inhaltsverzeichnis,
 - gegebenenfalls einem Abbildungsverzeichnis,
 - der eigentlichen Ausarbeitung mit abschließender Bewertung der Programmiersprache bzw. der dargestellten Konzepte,
 - dem Literaturverzeichnis.
- Die Seiten müssen durchnummeriert sein.
- Verwenden Sie bitte Blocksatz.

- Ihre Seminaarausarbeitung sollte ohne Graphiken und ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis **20 Din-A4-Seiten** umfassen, nicht viel mehr, aber auf keinen Fall weniger. Bei der Schriftgröße (11pt) und dem Zeilenabstand können Sie sich an diesem Dokument orientieren.
- Der Text für diese Seminararbeit muss in **deutscher Sprache** verfasst werden.
- Wenn Sie gerne etwas Englisch üben wollen, können Sie eine einseitige Zusammenfassung Ihrer Arbeit in Englisch erstellen.
- Es dürfen nur dann zusammenhängende Formulierungen, Sätze, Abschnitte etc. aus anderen Arbeiten verwendet werden, wenn diese als Zitate gekennzeichnet sind und das Ursprungswerk angegeben ist. Das gilt insbesondere auch für Kurstexte der FernUniversität oder Seminararbeiten mit ähnlichen Themen. Sollten wir feststellen, dass Sie sich hieran nicht gehalten haben, werden Sie vom Seminar ausgeschlossen.
- Versuchen Sie nicht, englische Texte wörtlich ins Deutsche zu übersetzen - das Ergebnis ist oft wenig zufriedenstellend, im umgekehrten Fall, vom Deutschen ins Englische, meist sogar fürchterlich.
Machen Sie sich stattdessen Stichworte zum gelesenen Inhalt und schreiben Sie dann die Ergebnisse in Ihrem persönlichen Sprachstil auf.
- Achten Sie darauf, ein einheitliches Sprachniveau einzuhalten. Wenn Sie alle Ergebnisse in Ihrer eigenen Sprache selbst formulieren, sollte das kein Problem sein. Kopieren Sie hingegen Texte verschiedener Autoren und verbinden Sie sie durch eigene Sätze, so kann man dieses Vorgehen schon an der uneinheitlichen Sprache erkennen.
- Wenn Sie Inhalte aus Büchern oder Artikeln übernehmen, die Sie dann selbst neu strukturiert oder zusammengefasst haben, müssen Sie die Literatur ebenfalls angeben.
- Auch bei Graphiken, Tabellen, Beispielcode müssen Sie Literaturangaben machen - außer, Sie haben sie vollständig selbst erdacht und erstellt.
- Versuchen Sie, einen Text mit möglichst wenig Rechtschreibungsfehlern und Zeichensetzungsfehlern zu erstellen. Zwar ist natürlich der Inhalt das Wichtigste, aber diese Fehler erschweren die Konzentration der Lesenden auf diesen Inhalt und erwecken den Eindruck, dass vielleicht auch sonst nicht sorgfältig gearbeitet wurde. Nutzen Sie also die Rechtschreibhilfe von Latex, Word oder anderen Programmen und/oder geben Sie Ihr Werk sicherheitshalber noch jemand anderem zum Korrekturlesen.
- Wikipedia ist eine schöne Möglichkeit, um schnell Informationen zu einem Thema zu erhalten. Sie stellt aber wegen kontinuierlicher Änderungen oder Ergänzungen keine wissenschaftliche Quelle dar und darf daher weder für Seminaarausarbeitungen noch Abschlussarbeiten verwendet werden. Zum Glück verweisen viele Wikipediaquellen auf die ihnen zugrundeliegenden Originalquellen, die verwendet werden dürfen.

Weitere Informationen

Für das Seminar ist eine Newsgroup eingerichtet, damit wir weitere organisatorische Fragen besprechen können und Sie sich mit Ihren Mitstreiterinnen und Mitstreitern austauschen

können:

feu.informatik.kurs.1919.diskussion

Einen Überblick über die wichtigen Termine finden Sie hier:

Vergabe der Themen:	bis 11.03.2018
offizieller Bearbeitungsbeginn:	01.04.2018
Abgabe der Ausarbeitung:	15.07.2018, 23.59
Abgabe der Vortragsfolien:	23.08.2018
Präsenzphase in Hagen:	01., 02.09.2018

Die Aufteilung auf die zwei Präsenztage nehmen wir nach Sichtung der Ausarbeitungen vor. Sie müssen nur an dem Tag anwesend sein, an dem Ihr Vortrag stattfindet, dann aber zu allen Vorträgen des Tages. Wir beginnen an den Seminartagen um 9 Uhr und hoffen, bis 18 Uhr fertig zu werden.

Wenn Sie wegen einer Klausur oder anderen unverschiebbaren Ereignissen an einem der Tage nicht kommen können, teilen Sie uns dies bitte möglichst schnell mit.

Für die Präsentation Ihres Vortrages dürfen Sie gerne Ihren eigenen Rechner mitbringen - es ist aber auch ein Notebook mit Windows vorhanden.

Gegebenenfalls benötigte Unterkünfte müssen Sie selbst buchen und bezahlen. Es empfiehlt sich die Studierendenherberge des ASTA oder das Campushotel direkt gegenüber dem Fern-Universitätscampus.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und hoffentlich auch Freude bei diesem Seminar.

Daniela Keller für das 1919-Seminarteam