Arbeitsmethoden für eine Facharbeit

(A) Technische Grundlagen des digitalen Arbeitens

Beim Verfassen einer Facharbeit oder eines anderen größeren Lernprojekts, an dessen Ende ein Produkt stehen soll, steht der **Inhalt** im Mittelpunkt. Allerdings ist es sinnvoll, einige technische Kenntnisse zu besitzen, um die digitale Arbeit am und mit dem Text möglichst zeitsparend zu gestalten. Hat man diese Fähigkeiten NICHT, drängt sich die Technik früher oder später in den Vordergrund, weil man sie nicht selbstverständlich einsetzen kann, sondern die Beherrschung der technischen Werkzeuge zur Hauptaufgabe wird.

Es ist daher zu raten, sich **in der Vorbereitungsphase der Aufgabe** mit den technischen Mitteln vertraut zu machen, damit man deren Benutzung nach und nach selbstverständlich wird und in den Hintergrund tritt (das ist vergleichbar mit dem Autofahren: Zu Beginn ist das Fahren selbst eine Aufgabe und ein Ziel. Später benutzt man das Auto als Mittel zum Zweck, um an den gewünschten Ort zu kommen).

Sinnvolle Organisation der Recherche

Der erste Schritt, über den Du Dir bei der nun anstehenden Arbeit Gedanken machen solltest, ist die **Organisation der Rechercheergebnisse**. Du wirst bei Deiner Recherche in Büchern, auf Websites und in anderen Quellen jede Menge Fundstellen zusammentragen: Verweise auf Buchkapitel, Zitate, Online-Links etc. Manche davon werden in der fertigen Arbeit auftauchen, andere nicht. Von den Verwendeten werden manche gleich nach dem Finden eingebaut, andere werden unter Umständen wochenlang „auf Halde“ liegen, weil Du sie nur vorsorglich aufgehoben hast. Am Ende musst Du über alles einen Überblick haben und auch Dein Quellenverzeichnis so zusammenstellen, dass alle verwendeten Quellen enthalten sind, die nicht verwendeten aber nicht.

Um diese Grundfragen der Organisation soll es im Folgenden gehen.

ÜBUNGSAUFGABEN: RECHERCHE ORGANISIEREN

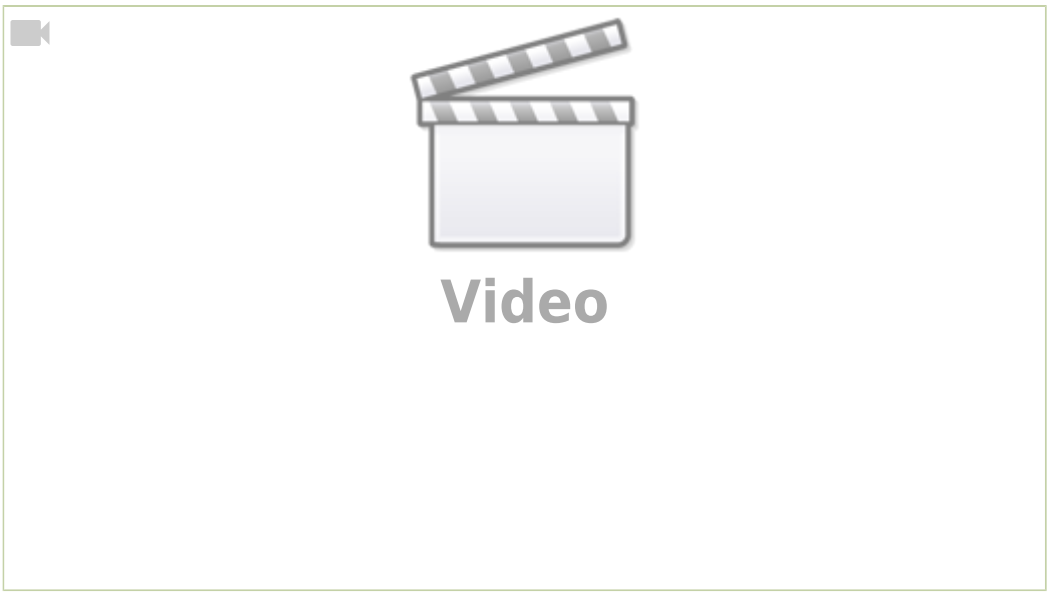


1. Lies den Artikel Eine Recherche organisieren und verschaffe Dir damit einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten.
2. Überlege Dir, welche der Arbeitsmethoden Dich am meisten anspricht oder welche Du sinnvollerweise jetzt lernen solltest.

Vorstellung einiger Tools

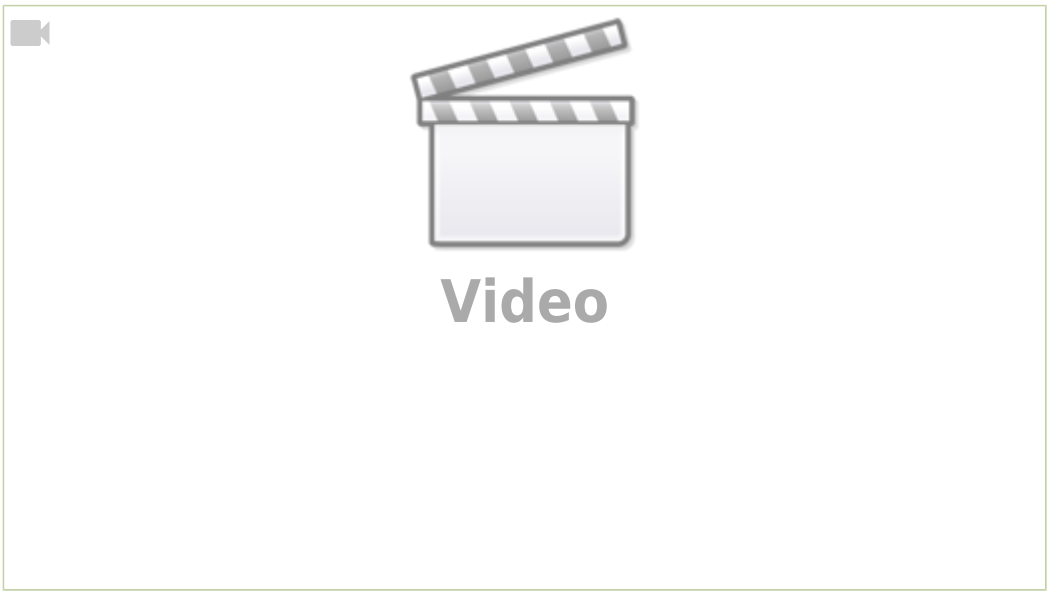
Evernote

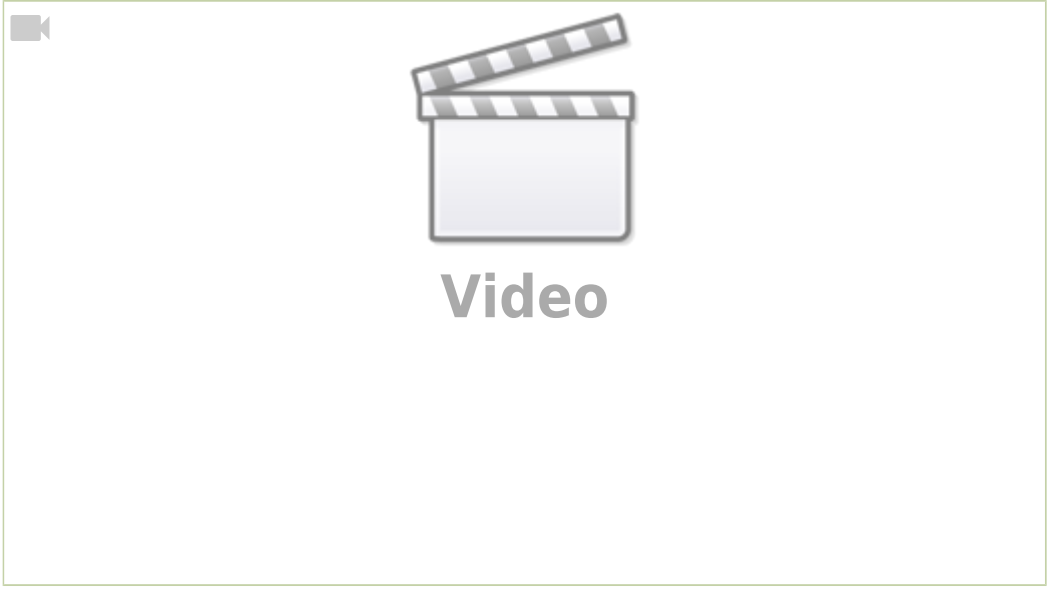
Online/Offline-Notizbuch: Evernote mit Evernote Web Clipper



Diigo

Online-Bookmarks und Hervorhebungen: Diigo mit Diigo Bookmarklet – (Was sind Bookmarklets?)





Google Drive

Online-Textverarbeitung[1] Google Drive

(B) Organisatorische und formale Grundlagen

> “When you work regularly, inspiration strikes regularly.”
>
> — Gretchen Rubin in the book »Manage Your Day-to-Day«
>
> A writer who waits for ideal conditions under which to work will die without putting a word on paper.
> E. B. White



IMPULSFRAGEN: SELBSTDISZIPLIN UND ORGANISATION

Stelle Dir **im Vorfeld der Arbeit** folgende Frage und beantworte Sie für Dich, am besten in Form eines Kalendereintrags:

1. An welchem Tag in der Woche und zu welcher Uhrzeit werde ich ca. eine bis zwei Stunden einplanen, in denen ich JEDE WOCHE an der FA arbeite?

Während der Arbeit an der Facharbeit, frage Dich regelmäßig:

1. Wie lange habe ich in der vergangenen Woche an der FA gearbeitet?
2. Halte ich meine geplante wöchentliche Arbeitszeit ein? Falls nicht, warum nicht?
3. Wie kann ich die wöchentliche Arbeitszeit sicher einhalten?

Es ist nicht immer einfach, mit der Arbeit an einem größeren Projekt zu beginnen. Hier einige Tipps, um „rein“ zu kommen. Sobald der Anfang an einem Tag geschafft ist, geht es anschließend meist deutlich leichter von der Hand.

Zu Beginn einer Sitzung in die Arbeit hineinfinden

Was kannst Du tun, um in der fest eingeplanten Arbeitszeit in die Arbeit „hinein“ zu kommen?

- In einer der Quellen lesen, die Du bereits ausgesucht hast.
- Den Inhalt einer Stelle, die Du für wichtig hältst, in eigenen Worten zusammen fassen.
- Eine zweite Quelle heranziehen und mit der ersten vergleichen (zuerst lesend, dann schriftlich).
- Text nochmal lesen, den Du bereits geschrieben hast.
- Im Literaturverzeichnis einer Quelle nach weiteren Quellen suchen und diese online prüfen (Katalog der Unibibliothek, amazon etc.)
- Lose Gedanken zu einem Deiner geplanten Gliederungspunkte notieren (das musst nicht von

vornherein in Deinen übrigen Text passen – Hauptsache, es steht auf dem »Papier«, dann kann es später immer noch sinnvoll eingebunden werden).
- …

Arbeite SCHRIFTLICH, wann immer es möglich ist. *Aufgeschriebene* Gedanken sind eine Grundlage für spätere Überarbeitung etc. *Nur gedachte* Gedanken sind flüchtig – sie sind genauso schnell weg, wie sie gekommen sind. </note>

(C) Struktur, Formatierung und Layout der Arbeit

Wenn Du mit der Arbeit an Deiner Facharbeit begonnen hast, solltest Du Dir frühzeitig Gedanken über einen **geordneten Arbeitsablauf** sowie über die **Struktur der Arbeit** machen. Die folgenden Materialien können Dir dabei helfen

Arbeiten mit Dateien

Wenn Du mit Dateien arbeitest, solltest Du einige Sicherheitsvorkehrungen treffen, damit Deine Arbeit nicht verloren geht:

- Lege **EINEN Ordner** auf Deinem Computer an, in dem ALLE Dateien und Links gespeichert sind, die mit der Semk-Arbeit zu tun haben. Ein Unterordner darin könnte FA heißen, in diesem werden die Dateien der Arbeit gespeichert. Ein Andere könnte `Material` heißen, der wiederum die Unterordner für die verschiedenen Quellen enthält etc.
- Richte eine Möglichkeit ein, schnell und problemlos **Backups** der Arbeit anlegen zu können. Die einfachste Lösung ist es, einen USB-Stick zu verwenden, der NUR als Backup-Stick dient und diesen zu Hause griffbereit zu haben. WANN IMMER Du IRGENDETWAS gearbeitet hast (Quellen ergänzt, am Text geschrieben etc.), ziehst Du anschließend eine Kopie des ganzen Semk-Ordners auf den Stick. Der Stick wird an einen sicheren Ort in der Nähe, aber NICHT direkt neben dem Computer abgelegt.
- Speichere *immer mal wieder* (z.B. alle ein bis zwei Wochen) **Zwischenversionen** Deiner FA separat ab, so dass Du bei Bedarf einzelne Teile wiederherstellen kannst, sollte doch mal etwas schief gegangen sein. Ein sinnvolles Schema zur Benennung dieser Versionen ist `facharbeit-semk_2014-01-31` (das heißt: am Ende steht das Datum, an dem gespeichert wurde im Format `JJJJ-MM-TT`. Dadurch werden die Versionen von der Dateisortierung immer in eine sinnvolle Reihenfolge sortiert.
- Während Du am Text arbeitest, **speichere das Dokument in sehr kurzen Abständen** (mind. 1 x pro Minute). Das lässt sich einfach machen indem man das Tastenkürzel zum Speichern verinnerlicht und die linke Hand in Ruheposition immer auf diesen Tasten ablegt. Bei Windows ist das STRG + S (kleiner Finger auf STRG, Zeigefinger auf dem S), beim Mac ⌘ + S (Daumen auf ⌘, Zeigefinger auf dem S).

ÜBUNGSAUFGABEN: STRUKTURIERUNG UND FORMATIERUNG



1. Lies Dir die beiden folgenden Beiträge durch und notiere Dir, welche Informationen für Dich neu oder – gegenüber Deiner bisherigen Praxis – überraschend sind[2)]:

1. Eine schriftliche Arbeit strukturieren und formatieren
2. Facharbeiten sinnvoll formatieren

2. Richte Dein Dokument weiter ein.
   - Füge ein automatisches Inhaltsverzeichnis ein.
   - Füge in die Fußzeile automatische Seitenzahlen ein.
   - Finde heraus, wie man es schafft, dass die Seitenzahlen erst auf Seite 2 beginnen (also NICHT auf der Titelseite stehen).
   - Gestalte das Titelblatt entsprechend der Hinweise, die Du oben gelesen hast.



1)

+ Tabellenkalkulation, Präsentationen, Zeichenprogramm

2)

die Informationen überschneiden sich teilweise – lass Dich davon nicht abschrecken