

Universität Siegen

Fachbereich 12 – Elektrotechnik und Informatik
Fachgruppe Programmiersprachen (Prof. Dr. W. Merzenich)
Marcus von Harlessem, myh@informatik.uni-siegen.de
<http://www.informatik.uni-siegen.de/ps/>

Richtlinien Seminar/Proseminar

Inhalt

Anforderungen.....	2
Bearbeitung eines Themas.....	2
Kontakt zum Betreuer.....	3
Schriftliche Ausarbeitung.....	3
Inhalt und Form.....	3
Bearbeitetes Thema.....	3
Form der schriftlichen Ausarbeitung.....	3
Vortrag.....	5
Inhalt und Form.....	5

Das Ziel eines Seminars ist die Vermittlung von Wissen an alle Seminarteilnehmer.

Jeder Seminarteilnehmer beachtet bei der Vorbereitung und Durchführung des Seminars folgendes:

ALLE TEILNEHMER haben das Recht, etwas von jedem Vortrag zu haben, und die Pflicht, dafür zu sorgen, dass die anderen von der eigenen Teilnahme am Seminar so weit als möglich profitieren.

Das bedeutet:

Für den Vortragenden:

Der Vortrag ist nicht dazu da, den Betreuer davon zu überzeugen, dass man den Stoff verstanden hat, sondern dient vor allem dazu, den Zuhörern Wissen zu vermitteln.

Für die Zuhörer:

Die Diskussion am Ende eines Vortrags soll das im Vortrag Vorgestellte zusammenfassen und erweitern und vor allem auch unklar gebliebene Sachverhalte (bewusst oder unbewusst) klären.

Eine rege Beteiligung an der Diskussion klärt nicht nur die eigenen Fragen, sondern hilft auch allen anderen Teilnehmern, den Vortrag besser zu verstehen oder gibt Anstöße zu neuen Fragestellungen.

Ferner soll der Vortragende ein Feedback bzgl. seines Präsentationsstils bekommen.

Anforderungen

Selbstständige Recherche (nur Seminar)

Umfassende Bearbeitung des Themas dokumentiert durch:

Eine schriftliche Ausarbeitung im Umfang von 10 bis 20 Seiten pro Teilnehmer.

Einen Seminarvortrag pro Thema von 20 bis 45 Minuten, je nach Teilnehmerzahl, mit anschließender Diskussion. Beide Teile sind zwingende Voraussetzung zur Erlangung des Scheins.

Einhalten der einzelnen Abgabetermine

Anwesenheit und aktive Teilnahme während des Seminars

Die Ausarbeitung muss vom Betreuer abgenommen sein und im Quellformat als WORD/RTF-, OpenOffice- oder Tex-Format vorliegen.

Die Folien des Vortrages werden dem Betreuer im Microsoft Powerpoint- oder OpenOffice-Impress-Format zur Verfügung gestellt.

Bearbeitung eines Themas

Ausgehend von dem bekannten Vortragstermin sollen Ihnen die übrigen Terminvorgaben helfen im Semester „am Ball“ zu bleiben. Die wesentlichen Etappen sind hierbei:

- Literaturrecherche (*Start sofort*)
- Nach Erhalt des Themas muss zunächst nach geeigneter Literatur gesucht werden. (Internet, Bibliothek, Personen und Firmen die in dem gewählten Thema arbeiten)
- Abgrenzung des eigenen Themas (*sofort nach Literaturrecherche*)
- Alle gefundenen Informationen müssen aufbereitet und sortiert werden: Die für das Thema interessanten Informationen (Kernaussagen) müssen ermittelt werden. Artikel, die das Thema nur am Rande berühren, können interessante Zusatzinformationen liefern oder helfen, das zu bearbeitende Thema in Gesamtkontext einzuordnen. Es entsteht eine Stoffsammlung für das gewählte Thema. Bitte pflegen Sie bereits zu diesem Zeitpunkt Ihre Quellenliste gewissenhaft!
- Aneignen und Verstehen des Stoffes, um
eine Stoffauswahl für die schriftliche Ausarbeitung und den Vortrag treffen zu können
und
Fragen zum Thema beantworten zu können. Um die Kernaussagen zu finden, ist zunächst ein Überblick über die Stoffsammlung notwendig. Weiterhin müssen die Kernaussagen in einen Zusammenhang gebracht, Hintergründe beleuchtet und u.U. auch prägnante Beispiele gesucht werden. Das eigene Thema sollte in sich und im Kontext des Seminarthemas umfassend bearbeitet und verstanden werden. Man muss sich z.B. sicher sein, dass man die Fragen der Kommilitonen zum eigenen Thema beantworten kann. D.h. der Wissensschatz muss über die schriftliche Ausarbeitung und den Vortrag hinausgehen.
- Erstellen der Gliederungen für die schriftliche Ausarbeitung und den Vortrag
- Das Aufstellen der Gliederung setzt voraus, dass sie wissen, was die wesentlichen Themen Ihres Vortrags sind und in welcher logischen Reihenfolge sie diese zueinander bringen möchten. Neben der Angabe der (Unter-) Kapitel-Überschriften ist es auch sehr hilfreich, einige Stichpunkte niederzuschreiben, was in dem jeweiligen Kapitel arbeiten werden wird. Dies hilft Ihnen, die Arbeit weiter zu strukturieren. Die erstellten Gliederungen sollten mit dem Betreuer besprochen werden.
- Vorbereitung und Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung
- Vorbereitung des Vortrages und Erstellen der Folien
- Vortrag halten (in den letzten Wochen des Semesters)
- Überarbeiten der schriftlichen Ausarbeitung
- Erstellen der Unterlagen für den Reader im PDF-Format

Kontakt zum Betreuer

Der Betreuer ist dazu da, Hilfestellung bei der Durchführung des Seminars zu geben. Man sollte sich deshalb nicht scheuen, bei auftretenden Fragen oder Problemen den Betreuer zu kontaktieren.

- Damit sich der Betreuer auch Zeit für die Probleme und Fragen nehmen kann, ist es sehr hilfreich, einen Termin zu vereinbaren.
- Die Rechercheergebnisse, die Gliederung der schriftlichen Ausarbeitung und des Vortrages sowie die Korrekturen der Ausarbeitung müssen persönlich mit dem Betreuer besprochen werden. (Siehe Terminvorgaben im Internet)

Schriftliche Ausarbeitung

Die Anforderungen für die schriftliche Ausarbeitung wurden in unterschiedliche Themengebiete unterteilt.

Inhalt und Form

- Der Umfang sollte in Schriftgröße 11-12 für ein Proseminar zwischen 10 und 20 Seiten und für ein Seminar zwischen 20 und 30 Seiten liegen
- Gliederung (maximal 3 Gliederungsstufen)
- Grundlagen herausstellen, Details darstellen, auf weiterführende Literatur verweisen (Reihenfolge beachten!)
- Schreiben Sie einen geschlossenen Text mit Einleitung (ca. 0,5 Seiten) und Fazit (Schlusswort). Erläutern Sie auch die verwendeten Grundlagen und ordnen Sie Ihre Arbeit in den Kontext des Seminars ein.
- Literaturreferenzen vollständig angeben
- Formulieren Sie unpersönlich:
Schreiben Sie also nicht

„Als Nächstes werde ich zeigen, dass...“

sondern

„Als Nächstes wird gezeigt, dass...“

- Verwenden Sie keine Unterstreichungen zur Hervorhebung, sondern andere Schriftschnitte. Üblich sind *kursiv* für zu definierende Begriffe und **fett** für Strukturelemente.
- Wenn Sie mit LaTeX arbeiten, sollten Sie den zu definierenden Begriff mit `\emph` statt mit `\textit` einschließen, da sich dann LaTeX um die Art der Hervorhebung kümmert.
- Setzen Sie Formelzeichen konsequent kursiv. Hierzu gibt es meist einen mathematischen Font, der sich vom kursiven Schriftschnitt für Fließtext z.B. durch andere Abstände unterscheidet.
- Nummerieren Sie Beispiele, Definitionen und Sätze. Verwenden Sie diese Nummern für Verweise innerhalb der Arbeit. Wenn Sätze einen Namen oder ähnliches haben, sollten Sie diesen zum Zitieren verwenden und die Nummer nur redundant anwenden.
- Wenn Sie ein Handout verfasst haben, können Sie dieses als Anhang anfügen.
- Führen Sie im Literaturverzeichnis alle verwendeten Quellen an, auch Internetquellen, aber auch z.B. Vorlesungsskripte etc.

Bearbeitetes Thema

- Verarbeitung und Kürzung des Stoffes vornehmen
- Thema so darstellen, dass es ohne weitere Erläuterung verstanden werden kann
- **Verboten** ist es, Textvorlagen lediglich zu übersetzen oder abzuschreiben (Täuschungsversuch. Kann in Extremfällen zur nachträglichen Aberkennung des Diploms führen.)
- Formale Diskussion
- Kritische Distanz zum Thema wahren, eigene Beurteilungen des Stoffes versuchen (z.B. Anwendungsgebiete, Vor- und Nachteile, Einordnung)

Form der schriftlichen Ausarbeitung

Titelblatt

- Art der Arbeit (bspw. Ausarbeitung zum Proseminar)

- Art und Titel der Veranstaltung (bspw. Proseminar „Konzepte der höheren Programmiersprachen“)
- Titel der Arbeit
- Veranstalter: <Betreuername(n)>; Fachgruppe Programmiersprachen
- Vorgelegt von: (Vorname, Name, Matr.-Nr.)
- Datum der Fertigstellung

Auf dem Titelblatt hat eine Seitenzahl nichts zu suchen! Die Rückseite des Titelblatts ist leer, oder enthält höchstens eine Widmung am unteren Seitenrand.

Inhaltsverzeichnis

- Kapitelnummerierung
- Kapitelnamen
- Seitenzahlen der Kapitel
- Die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses selbst ist freigestellt.

Beispiel:

Inhalt (Überschrift des Inhaltsverzeichnisses)

Inhalt.....	I
1. Einleitung.....	1
1.1 Unterkapitel 1.....	1
1.2 Unterkapitel 2.....	3
2. Kapitel 1.....	5
2.1 Unterkapitel 1.....	6
2.1.1 Unterunterkapitel 1.....	6
2.1.2 Unterunterkapitel 2.....	6
2.2 Unterkapitel 2.....	7
Anhang A – Abbildungsverzeichnis.....	9
Anhang B – Tabellenverzeichnis.....	10
Anhang C – Listing-Verzeichnis.....	11
Anhang D – Abkürzungsverzeichnis.....	12
Anhang E – Literaturverzeichnis.....	14
Anhang F – Index.....	15

Ausarbeitung

- Kapitel beginnen oben auf einer neuen rechten Seite (ungerade Seitenzahl)
- Eine Überschrift (egal ob Kapitel, Unterkapitel oder Unterunterkapitel) steht nie alleine am Ende einer Seite.
- Der Text besteht aus vollständigen deutschen Sätzen.
- Aufzählungen, Tabellen, Bilder usw. dienen als Unterstützung zum Text, nicht als Ersatz!
- Abkürzungen müssen erläutert werden, im Text oder ggf. als eigenes Unterkapitel. Eventuell lohnt sich ein Abkürzungsverzeichnis.
- Zitate sind als solche zu kennzeichnen, mit Quellenangabe (Verweis auf das Literaturverzeichnis.
- Beispiel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx "yyyyyyyyyyyyyyyy" [qwert93]
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Selbiges gilt auch für Tabellen, Grafiken usw. wenn sie anderen Dokumenten entnommen wurden.
- Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung. Achtung, die Rechtschreibkorrektur von Word findet nicht alle Fehler.
- Um Rechtschreibfehler zu vermeiden, die Arbeit von einer dritten Person gegenlesen lassen.

Literaturverzeichnis

- Beispiel für einen Eintrag in das Literaturverzeichnis:

[qwert93] Ertmann, Q. W.
Physikalische Eigenschaften weichelastischer Hochgeschwindigkeitsgeschosse am Beispiel von Harribo Gummibären.
 Ohrenbären-Verlag, Rübennasenhäuser, 1993

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang zählen bei der Seitenzahl der Ausarbeitung nicht mit, ebenso leere Seiten im Textteil.

Vortrag

Inhalt und Form

- Der Vortrag ist nicht identisch mit der schriftlichen Ausarbeitung
 - Die übermittelte Information ist wesentlich geringer
 - Prioritäten setzen
 - Das Wesentliche des Themas an prägnanten Beispielen darstellen
 - Der Vortrag soll das Thema „verkaufen“ und zur weiteren Beschäftigung damit anregen
- Nutzen für die Zuhörer maximieren – am Zuhörer orientieren
 - Lerneffekt durch Wiederholungen maximieren
 - Motivation der Zuhörer (Interesse wecken)
 - Was kann vorausgesetzt werden?
- Differenzieren von fremden /eigenen Ergebnissen
- Keine wesentlichen Fragen offen lassen

Präsentation

- Farblich, aber nicht bunt (z.B. Vorlagen in Powerpoint verwenden)
- Querformat
- Farben konsequent nutzen (gleiche Inhalte mit gleichen Farben darstellen)
- Schriftgröße mindesten 14pt
- Stichpunkte auf Folien stellen roten Faden dar. Was auf der Folie steht muss auch angesprochen und erklärt werden!
- Ablauf Folienwechsel:
 1. Folie ankündigen
 2. Folie zeigen
 3. kurze Pause
 4. Inhalt erklären

Aufbau

- Den Anfang besonders vorbereiten (sicherer Einstieg), hierzu gehören: Zuhörer begrüßen, Thema nennen und kurz umreißen bzw. einordnen
- Grobgliederung (roter Faden) muss erkennbar sein
- Vorwärtsverweise vermeiden
- Logischer konsequenter und konsistenter Aufbau
- Zusammenfassung / Resümee am Ende

Vorbereitung

- Üben / Probelauf (vor „Publikum“, nur im Notfall allein, vor allem laut reden, mindestens zwei Tage vorher vorbereiten)
- Pünktlich erscheinen
- Vortrag rechtzeitig fertig stellen (vor Probelauf)
- Auf Diskussion vorbereitet sein

Sprach-/Vortragsstil

- Flüssig
- Nüchtern, ehrlich, sachlich
- Souverän und locker (aber natürlich)
- Keine Übertreibungen
- Frei formulieren (nicht ablesen!); Wissen mit eigenen Worten wiedergeben
- Laut, gut verständlich
- Redetempo und Vortragsgeschwindigkeit den Zuhörern anpassen, nach wichtigen Aussagen angemessene Pausen einhalten
- Zuhörer ansprechen und ansehen
- Ruhig stehen, nicht rumhampeln oder nervös rumlaufen