

Dokumentation des Arbeitsprozesses im Prozesshefter

Gemäß der Thüringer Schulordnung ist jede Schülerin und jeder Schüler verpflichtet, den eigenen Arbeitsprozess im Seminarfach kontinuierlich zu dokumentieren. Zu diesem Zweck ist während der gesamten Arbeitsphase ein Prozesshefter zu führen. Dieser dient der Protokollierung, Dokumentation und strukturierten Darstellung sämtlicher Aktivitäten im Seminarfach.

Am Ende wird pro Gruppe **ein** vollständiger Prozesshefter eingereicht, der alle individuellen Beiträge enthält. Die Abgabe erfolgt im Rahmen des Kolloquiums in der Q4 beim Seminarfachlehrer. Die Bewertung des Prozesshefters fließt in die Gesamtnote des Arbeitsprozesses ein.

Inhalte des Prozesshefters (verpflichtend):

- Erste Literaturliste aus der Themenpräsentation
- Zeitplan der Arbeit
- Ergebnisprotokolle der wichtigsten Treffen sowie der Konsultationen mit externen Betreuern und Lehrkräften

Mögliche Inhalte des Prozesshefters (ergänzend):

- Ergebnisse von Treffen als Anlagen zu den Protokollen (z. B. erste Entwürfe von Fragebögen, überarbeitete Literaturlisten)
- Zentrale Quellen der Arbeit im Original oder in Form von Exzerpten bzw. Zusammenfassungen
- E-Mail-Korrespondenz mit Experten, Institutionen und externen Betreuern
- Weitere Materialien, die den Arbeitsprozess anschaulich dokumentieren

Bewertungskriterien für den Prozesshefter:

Die Leistungen für die Erstellung des Prozesshefters werden individuell bewertet, auch innerhalb der Gruppe. Unterschiede zwischen den Beiträgen müssen daher erkennbar sein, eine Unterteilung nach Schülerinnen und Schüler ist daher notwendig.

Bewertet werden insbesondere:

- Vollständigkeit der Unterlagen
- Anzahl und Regelmäßigkeit der dokumentierten Treffen
- Nachvollziehbarkeit der Arbeitsprozesse/ Progression
- Äußere Form und Struktur

Wichtig: Der Prozesshefter wird ohne Klarsichthüllen in einem Aktendulli abgegeben!