**Anlage 11: Arbeitsprotokoll**

Füllen Sie folgenden Bogen am Anfang und am Ende jedes Tages während der Wissenschaftswoche gemeinsam aus.

**Tag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:**

**Wichtige Hinweise:**

* Organisieren und planen Sie Ihre Arbeiten: Jedes Teammitglied muss sich in gleichem Maße einbringen!
* Achten Sie darauf, wissenschaftlich zu arbeiten, das heißt:
	+ Entscheiden Sie sich für **eine präzise formulierte Frage-/Problemstellung.**
	+ Verwenden Sie **erlernte Methoden/Techniken** aus ihrem Unterricht (Recherche, Untersuchungen, Experimente, …).
	+ Bleiben Sie **objektiv** und unterscheiden Sie Fakten von bloßen Meinungen.
	+ Achten Sie auf **Nachvollziehbarkeit** ihrer Arbeit, indem Sie Ihre Ergebnisse und Quellen nachvollziehbar und vollständig notieren.
	+ Bleiben Sie **kritisch** gegenüber Ihren Methoden, Quellen, logischen Schlüssen und Ergebnissen und prüfen Sie diese immer wieder bzw. diskutieren Sie diese in der Gruppe.
	+ **Orientieren** Sie sichan ähnlichen Untersuchungen.
	+ Bemühen Sie sich darum, sinnvolle Rückmeldungen und **Verbesserungsvorschläge** aufzunehmen und umzusetzen.
	+ Bleiben Sie **ehrlich**, auch bei „unbequemen“ Ergebnissen/Daten bzw. Interpertationen entgegen Ihren Vorstellungen.
	+ Bedenken Sie alternative Herangehensweisen, mögliche Schwachstellen und Herausforderungen bei der gewählten Untersuchungsmethode, andere Blickwinkel und mögliche Fehlinterpretationen der Ergebnisse; seien Sie also darauf vorbereitet, ihr gewähltes Vorgehen **begründen/verteidigen** zu können.

**Planung der Arbeiten:**

Anfang: Woran wollen wir heute arbeiten? ⇒ Ende: Haben wir die Arbeit erledigt?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name: | Arbeitsschwerpunkt | erfüllt |
|  |  | 🞏 |
|  |  | 🞏 |
|  |  | 🞏 |
|  |  | 🞏 |

 *Bitte beachten Sie auch die Zielvereinbarung für den nächsten Tag auf der Rückseite!*

**Zielvereinbarung**

Welche Ziele legen wir für den nächsten Tag fest und wer soll dafür verantwortlich sein?

|  |
| --- |
| Ziele und Verantwortlichkeiten für den nächsten Tag |
|  |