

Protokollbogen für Besprechungstermine

Name: _____

Besprechung 1

Datum: _____

Denke bei der Planung des Gesprächs an folgende Aspekte:

- selbständige Terminierung und Realisierung des Gesprächs
- erfolgte Vorbereitung auf das Gespräch
- Themenformulierung (Vorlage einer brauchbaren Idee zum Thema)
- Vorlage erster Materialien/Literatur
- Darlegung von groben Zielvorstellungen/Schwerpunktsetzungen

Absprachen:

Unterschriften: _____
(Fachlehrerin/ Fachlehrer) (Schülerin / Schüler)

Besprechung 2

Datum: _____

Denke bei der Planung des Gesprächs an folgende Aspekte:

- Einhaltung des Termins
- Vorlage der Gliederung
- Gliederung erläutern (Gewichtung der Kapitel)
- Vorlage aussagekräftiger Materialien/Literatur
- Vorlage einer aussagekräftigen Textprobe inklusive Fußnote
- Vorlage eines ansatzhaften Entwurfs eines Literaturverzeichnisses
- Verdeutlichung von Gründlichkeit und Umfang der Materialrecherche
- Erläuterung der Schwerpunktsetzung/der Ziele/der zentralen Fragestellung
- Demonstration der Weiterentwicklung/konkretere Umsetzung des Themas (offensichtliche weitere Einarbeitung)
- Zeitmanagement: kritische Bewertung der Ergebnisse

Absprachen:

Unterschriften: _____
(Fachlehrerin/ Fachlehrer) (Schülerin / Schüler)