

Hinweise zum Seminar bei Prof. Pape

Für das Seminar muss ein Thema wissenschaftlich sowohl schriftlich bearbeitet und vor Publikum präsentiert werden. Dazu sind eine Seminararbeit zum Thema im Umfang von 25 - 30 Seiten und ein Vortrag im Umfang von 20 Minuten mit Präsentationsfolien zu erstellen. Der Vortrag macht in der Note den Hauptteil aus. Einfluss auf die Note nehmen Einhaltung der 20 Minuten Vortragszeit, Vortragsstil, Aufbau und Inhalt der Folien sowie Fragen und Antworten nach dem Vortrag (ca. 5 Minuten).

Im Folgenden einige Hinweise zur Ausarbeitung und Folien.

Grober Zeitplan

Die Vorträge finden meist im letzten Drittel der Vorlesungszeit statt (Mitte Dez/Anfang Januar, (Mitte Juni).

Die Ausarbeitung muss zwei Wochen vor dem Beginn der Vorträge als PDF elektronisch bei mir abgegeben werden (Email, Download-Link, USB-Stick, ...). Ein erster Entwurf mit Gliederung und Beschreibungen aus denen hervorgeht, was alles an Inhalt bearbeitet wird, muss einen Monat nach Vergabe der Themen abgegeben werden (PDF).

Eine Woche vor den eigentlichen Vorträgen wird ein Probevortrag gemacht. Die Folien und die Ausarbeitung müssen bis dahin fertig sein. Stellen Sie sicher, dass Sie bis zu diesem Probevortrag, die in diesem Dokument beschriebenen Hinweise berücksichtigt haben. Einige Tage vor dem Probevortrag sollte ein erster Entwurf der Folien mit mir abgesprochen sein (vorbeikommen, vorher via Email als PDF an mich senden).

Beachten Sie, dass die Email-Anhänge nicht zu groß für den Email-Server der Hochschule sind (< 2 MByte geht sicher).

Ausarbeitung

Die Ausarbeitung ist mit LaTeX zu erstellen: Report-style, 10 Punkt Schrift, ca. 25-30 Seiten – Leerseiten, Titel, Inhaltsverzeichnis und ähnliches zählen nicht zu diesem Umfang.

Eine deutsche Kurzanleitung finden Sie hier:

<http://www.dante.de/CTAN/info/lshort/german/l2kurz2.pdf>

Abbildung, Tabellen und Grafiken sind selbst zu erstellen. Ausnahmen sind Fotos.

Es sind nur wissenschaftlich zitierfähige Quellen zulässig: Lehr- und Fachbücher sowie Fachartikel. Quellen im WWW sind höchstens zur Ergänzung zulässig und müssen vorher mit mir abgesprochen werden. In diesem Fall Datum und Screenshot der Webseiten mit angeben.

Es gibt keine vorgegebene Gliederung. Die Gliederung ist im Einzelfall mit mir abzuklären.

Zitieren und Quellenangaben

Achten Sie darauf Inhalte und Behauptungen, die nicht von Ihnen stammen, mit Quellen zu belegen. Alle Quellen werden geordnet (nach Name oder Jahreszahl) im Quellenverzeichnis

angegeben. Die Quellen kann man einfach durchnummerieren und im Quellenverzeichnis angeben.

[1] Edsger W. Dijkstra , Go To Statement Considered Harmful,
Communications of the ACM, Vol. 11, No. 3, March 1968, pp. 147-148

Statt Nummern sind auch Kürzel aus Namen und Jahr gängig: [Dijkstra68]

Man kann die Quellen auch in Fußnoten aufführen (ist bei Geisteswissenschaftlern beliebt). Die Varianten nicht mischen.

Von anderen Quellen übernommene Texte oder Abbildungen, die Sie direkt wortwörtlich oder leicht abgewandelt übernehmen, müssen korrekt zitiert werden: Texte in Anführungszeichen setzen und die Referenz zur Quelle beim Text mit angeben (möglichst mit Seitennummer).

Wenn Sie Texte übersetzen, dann sind dies auch wortwörtliche Zitate und müssen von Ihnen in Anführungszeichen gesetzt werden (mit Hinweis, wer diese Übersetzung gemacht hat, zum Beispiel als Fußnote).

Auslassungen und Änderungen dürfen nicht sinnentstellend sein (schlechte Beispiele gibt es bei der BILD-Zeitung). Auslassungen werden mit ... im Zitat kenntlich gemacht. Geänderte Textteile werden in eckigen Klammern geschrieben.

Wenn Sie lediglich Inhalte übernehmen, aber keinen Text, dann müssen Sie Ihre inhaltlichen Formulierungen ebenfalls im Text belegen: Am Ende eines Halbsatzes, des ganzen Satzes, Absatzes oder für einen ganzen Abschnitt. In jedem Fall muss erkenntlich sein, woher Ihre Inhalte und Behauptungen stammen.

Beispiele

Direktes Zitat aus einer Quelle. Das Zitat dient zur Begründung der vorangehenden Behauptung:

FORTRAN 1 kannte lediglich eine Einfachauswahl und einen unbedingten Sprung (engl. go to) als Kontrollstruktur [2]. Diese Form der Programmierung wurde allerdings recht früh als sehr problematisch erachtet: „The **go to** statement as it stands is just too primitive; it is too much an invitation to make a mess of one's program.” [1]

Direktes Zitat mit Auslassungen.

FORTRAN 1 kannte lediglich eine Einfachauswahl und einen unbedingten Sprung (engl. go to) als Kontrollstruktur [2]. Diese Form der Programmierung wurde allerdings recht früh als sehr problematisch erachtet: „The **go to** statement ... is just too primitive; it is too much an invitation to make a mess of one's program.” [1]

Direkte Zitate können auch in eigene Sätze eingebaut werden. Eventuell muss man dann das Zitat etwas abändern. Auslassungen am Satzanfang oder –end brauchen nicht mit ... gekennzeichnet werden. Da das Zitat einen Punkt enthält, entfällt der Punkt am Ende des ganzen Satzes.

Unconditional go to statements are „just too primitive; [they are] too much an invitation to make a mess of one's program.” [1]

Direktes übersetztes Zitat

FORTRAN 1 kannte lediglich eine Einfachauswahl und einen unbedingten Sprung (engl. goto) als Kontrollstruktur [2]. Diese Form der Programmierung wurde allerdings recht früh als sehr problematisch erachtet:

„Die Goto-Anweisung ... ist einfach zu primitiv; sie ist eine Einladung, verwirrende Programme zu schreiben.” [1]¹

Eigene Formulierungen einer Behauptung mit Quellennachweis, in dem diese Behauptung aufgestellt und nachvollziehbar begründet wird. Der Quellennachweis ist nach dem Punkt, da sich die Quelle auf den ganzen Satz bezieht. Beim zweiten bezieht sich der Nachweis nur auf den ersten Teilsatz.

Uneingeschränkte Sprungbefehle (engl. go to) sollten möglichst vermieden werden, da sie zu verwirrenden Programmen mit schlechter Qualität führen. [1]

Uneingeschränkte Sprungbefehle führen zu verwirrenden Programmen mit schlechter Qualität [1], deswegen sollten meiner Meinung nach Programmteile, die Sprungbefehle verwenden, so umgeschrieben werden, dass nur bedingte Anweisungen, Schleifen oder Rekursion verwendet wird.

Die Formatierung (Fettdruck) ist in obigen Beispielen vom Original übernommen. Wenn man selbst etwas hervorhebt, dann muss man dies auch kenntlich machen:

„The **go to** statement as it stands is just too primitive; it is too much an invitation to make a *mess* of one's program” [1]²

Verwenden Sie auf keinen Fall für Ihre Ausführungen Zitate aus einer Quelle, deren Wahrheitsgehalt nicht nachvollziehbar ist. Nur weil jemand etwas in einem Buch oder einem Fachartikel geschrieben hat, muss es ja nicht stimmen. Nehmen wir an, in [3] geschrieben vom Autor „Manfred Müller“ steht *ohne jeglichen Nachweis* der folgende Satz:

Edsger W. Dijkstra fasste seinen Begriff der Informatik wie folgt zusammen: „*In der Informatik geht es genauso wenig um Computer wie in der Astronomie um Teleskope*”.

Folgendes wäre eine durch das Zitat nicht belegbare und nachvollziehbare Aussage, sie übernehmen lediglich eine Behauptung, bleiben aber den Nachweis schuldig

Edsger W. Dijkstra beschrieb die Informatik wie folgt: „*In der Informatik geht es genauso wenig um Computer wie in der Astronomie um Teleskope*”. [3]

Eine korrekte Zitierung wäre:

Manfred Müller behauptet in [3], dass Edsger W. Dijkstra die Informatik wie folgt beschrieb: „*In der Informatik geht es genauso wenig um Computer wie in der Astronomie um Teleskope*”.

¹ Übersetzung ins Deutsche vom Autor

² Kursive Hervorhebung vom Autor

Besser wäre es allerdings dieser angeblichen Aussage nachzugehen und eine schriftliche Veröffentlichung von Dijkstra selbst zu finden, in dem er diesen Satz bestätigt oder schreibt: also möglichst die Primärquellen zitieren und nicht alle darauf basierenden Veröffentlichungen.

Vortrag

Vortragssprache ist Hochdeutsch (kein Schwäbisch, Badisch oder Pfälzisch)

Probieren Sie Ihre technischen Geräte (Laptop, ...) einige Tage vorher im Raum, in dem Sie Ihren Vortrag halten bei Tageslicht aus: passen alle Kabel, haben Sie die nötige Länge, sind Ihre Folien von hinten aus sichtbar und lesbar.

Um Ihren Vortrag sicher vortragen zu können, probieren Sie ihn mehrfach vor einem Spiegel aus. Prüfen Sie insbesondere dabei, ob sie die 20 Minuten einhalten.

Bringen Sie eine Uhr mit zum Vortrag (die Räume haben keine Uhren).

Es hat sich bewährt den ersten Satz des Vortrags und den letzten Satz mehr oder weniger auswendig zu lernen, um den Vortrag flüssig zu beginnen und beenden zu können.

Folien

Rechnen Sie pro Folie mit ca. 2 Minuten Präsentationszeit (außer Titel- und andere Übersichtsfolien). Wenn Sie pro Folie weniger Zeit benötigen, dann sind Sie entweder zu schnell oder die Informationsdichte pro Folie ist sehr gering.

Beginnen Sie mit einer Beschreibung des Problems/Ziel und dann erst mit Lösungen.

Benutzen Sie einen serifenlosen Font.

Die Vorträge werden in einem nicht abgedunkelten Raum abgehalten. Für einen höchstmöglichen Kontrast immer eine helle Hintergrundfarbe und dunkle Vordergrundfarben verwenden. Am besten einen weißen Hintergrund und schwarzen Text.

Mischen Sie auf jeder Folie möglichst Text und Abbildungen. Reine Textfolien sind sehr schnell präsentiert und ermüden das Publikum. Lesen Sie den Text nicht einfach ab. Folien nur mit Abbildungen sind möglich.

Überlegen Sie sich zu jeder Folie vorher genau, was sie sagen wollen und was sie an den Abbildungen erklären / zeigen möchten.

Erstellen Sie möglichst eigene Abbildungen und Zeichnungen. Bei übernommenen Abbildungen immer Quellennachweis mit auf der Folie angeben.

Verwenden Sie nicht zu viele verschiedene Farben auf einer Folie (5-7 maximal).

Verwenden Sie nicht folgende Farben gemischt in Text oder Abbildungen:

Blau/Rot, Violett/Magenta: Diese Farben liegen jeweils am den unterschiedlichen Enden des sichtbaren Lichtspektrums. Sie werden von der menschlichen Linse unterschiedlich gebrochen. Rot: Linien auf blauem Hintergrund wirken daher für Menschen immer unscharf.

Rot/grün: Wegen Fahrblindheit nicht zusammen verwenden.

Achten Sie darauf das die Folien keine Rechtschreibfehler mehr enthalten: insbesondere in Überschriften und sonstigen hervorgehobenen Teilen.

Planen Sie Ihre Folien so, dass Sie bei drohender Zeitüberschreitung eine weglassen können oder umgekehrt eine zusätzlich zeigen können. Das Publikum sollte davon während Ihres Vortrags nichts merken.

Vortragsstil

Der Vortrag soll frei gesprochen werden (und wirken). Auf keine Fall den Vortrag auswendig lernen oder gar ablesen. Einen Notizzettel zu erstellen und in der Hosentasche zu haben beruhigt – er sollte aber auf jeden Fall in der Tasche bleiben.

Nicht einfach Text von den Folien ablesen. Sie müssen detaillierter auf die Inhalte eingehen als der Text auf den Folien.

Nicht vor der Tafel hektisch hin- und herlaufen. Bewusstes Gehen etwa ein Wechsel vom Pult zur projizierten Folie, um etwas daran zu zeigen ist gut.

Zum Publikum reden (nicht zur Tafel oder zum Boden). Versuchen Sie immer wieder kurz Personen im Publikum beim Sprechen anzusehen. Laut und deutlich reden. Nicht zu schnell.

Manche wissen während des Vortrags nicht wohin mit den Händen. Auf keinen Fall in die Hosentasche stecken. Verschränken Sie auch nicht die Arme. Achten Sie darauf, dass Sie während des Vortrags, nicht etwa eine Kugelschreiber oder ähnliches zum Spielen in den Händen halten. Benutzen Sie die Hände (mit oder ohne Zeigestock), um immer wieder mal etwas an einer Abbildung zu zeigen. Dann hat sich das Händeproblem normalerweise schnell von selbst gelöst. Ansonsten bleiben die Hände einfach da, wo sie immer sind: an den Armen.

Vermeiden Sie Redewendungen oder ähnliches, die nur Menschen aus einem kleinen Kulturbereich geläufig sind: etwa einen Scherz, den nur Schwaben verstehen oder eine Redewendung, die nur Deutsche kennen, aber Chinesen vielleicht nicht.