

Arbeitshinweise zur Vortragsvorbereitung (Ipke Wachsmuth)

Die Anleitungen auf diesem Blatt sollen helfen, daß bei der Vorbereitung, Durchführung und schriftlichen Ausarbeitung Eures Vortrages alles möglichst glatt läuft und bei später folgenden Seminaren bereits eingeübt ist.

Vortragsvorbereitung in zwei Schritten:

1. Schritt (Erarbeitung): Die Literatur durcharbeiten, ggfs. Sekundärliteratur heranziehen, Dozent/in in der Sprechstunde aufsuchen bei Nachfragen (bitte frühzeitig!), Ziel: alles verstanden haben.
2. Schritt (Vortragsplanung): Das Ziel ist eine möglichst gute Übermittlung der Essenz der übernommenen Literatur an die anderen; möglicherweise Auswahl treffen, gute Beispiele auswählen oder selbst überlegen; Vortrag strukturieren (Einleitung/Motivation – Hauptteil – Zusammenfassung); Folie mit Fragepunkten zur Diskussion vorbereiten.

Materialien zum Vortrag (Folien und Handout)

1. Folien: nicht randvoll, sondern lieber nach thematischen Gesichtspunkten auf mehrere Folien verteilt; Regel für die Schriftgröße: 18-Punkt bei mittelgroßem Seminarraum; Abbildungen aus der Originalliteratur ggfs. vergrößern (wir helfen)
2. Handout (grundsätzlich mitbringen in ausreichender Zahl!)
soll bereits eine begonnene Ausarbeitung sein (4 Seiten, passen verkleinert auf ein Blatt) mit
 - Titelseite (siehe Muster) mit Vortragstitel, Ang. des Seminars, Name/n d. Vortragenden, Datum, Angabe der referierten Literaturquelle
 - Kurzausarbeitung der wichtigsten Vortragsgegenstände mit Zwischenüberschriften, aussagekräftige Abbildungen/Tabellen, Angabe von Sekundärliteratur (nicht etwa die ganze Liste der Sekundärliteratur aus der referierten Quelle, sondern die zum Referat herangezogene)
 - Literaturverzeichnis

Vortragsdauer: auf 45 Minuten planen, Diskussionszeit, -folie vorsehen.

Bitte rechtzeitig vor dem Vortrag noch einmal bei Dozentin/Dozent vorbeikommen, um Vortragsstruktur, Folienentwürfe, Handout zu besprechen.

Ausarbeitung:

Die Ausarbeitung geht von dem zum Vortrag verteilten Handout aus, an dem sich Grundsätzliches schon klären läßt. Handout wie Ausarbeitung sollen sorgfältig erstellt (Korrektur lesen) und gut kopierfähig sein; evtl. wollen wir für alle Teilnehmer/innen einen gebundenen Reader mit den Ausarbeitungen zum Selbstkostenpreis drucken lassen oder elektronisch (im Web) verfügbar machen.

Anleitung für Literaturhinweise

Literaturverweise im Text:

nicht als Fußnoten! Ein bei uns üblicher Zitierstil erfolgt durch Nennung von Nachnamen des Autors oder der Autoren bzw. Herausgeber mit vollständiger Jahreszahl, zum Beispiel [Laurel, 1990] oder, bei mehr als zwei Autoren, [Dix et al., 1993]; bei zwei Autoren werden beide Namen und Jahreszahl angegeben.

Verzeichnis der Literatur:

Am Ende der Ausarbeitung werden die Kürzel ([Laurel, 1990]) der Literaturhinweise in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Hierzu sind anzugeben: Autor(en) bzw. Herausgeber und Titel der Schrift und dann

- bei Büchern: Verlagsort und Verlag, Erscheinungsjahr
- bei Beiträgen in Sammelbänden: Herausgeber und Bandtitel sowie Seitenangabe des Beitrags, dann wiederum Verlagsort und Verlag, Erscheinungsjahr
- bei Titeln aus Fachzeitschriften: Angabe von Zeitschrifttitel, Band und ggf. Nummer, Jahr, Seitenangabe
- bei Webseiten: Versionsnummer (falls vorhanden), Name der bereitstellenden Institution, Datum (oder zumindest das Jahr) der Publikation/des letzten Updates, Abschnitts/Seitenangaben, Datum des Zugriffs, URL in spitzen Klammern.

Regeln für die Kursivierung: *Buch-* bzw. *Zeitschriftentitel* werden kursiv gesetzt; bei "papers", Arbeiten, die in Reportreihen erschienen sind, oder Webseiten wird der *Titel der Arbeit* selbst kursiviert.

Webseiten sollten nur dann zitiert werden, wenn die Arbeit nicht als gedruckte Publikation verfügbar ist. Nachstehend Beispiele zum Nachmachen:

Literaturverzeichnis

[Dix et al., 1993] Dix, A., Finlay, J., Abowd, G., Beale, R. *Human-Computer Interaction*. New York: Prentice Hall, 1993.

[Laurel, 1990] Laurel, B. Interface Agents: Metaphors with Character. In Laurel, B. (ed.): *The Art of Human-Computer Interface Design* (pp. 355-404). Reading (MA): Addison-Wesley, 1990.

[Mitchell et al., 1994] Mitchell, T., Caruana, R., Freitag, D., McDermott, J., Zabowski, D. Experiences with a Learning Personal Assistant. *Communications of the ACM* 37 (7), 1994, 80-91.

[McTear, 1993] McTear, M.F. User modelling for adaptive computer systems: a survey of recent developments. *Artificial Intelligence Review* 7, 1993, 157-184.

[Shallit, 1995] Shallit, J. *A Very Brief History of Computer Science*. University of Waterloo, 1995. 27.11.2000 <<http://www.math.uwaterloo.ca/~shallit/Courses/134/history.html>>

Der Zitierstil muß nicht diesem Beispiel entsprechen. Die oben genannten Angaben sollten aber in jedem Fall vorkommen. Einige Textprogramme (z.B. LaTeX) unterstützen die Erstellung von Literaturverzeichnissen und bieten standardisierte Formate an – hier hilft der Veranstalter weiter.

Sprechstunde des Veranstalters:

Timo Sowa

Freitag 11–12 Uhr (Raum M4-128, Tel. 2921)

Abgabe der Vortragsausarbeitungen:

Spätestens 5 Wochen nach dem Vortrag!

Ausarbeitung des Referats

Titel des Vortrags

zum Seminar
"Intelligente Interface-Agenten"

Vorname Nachname

Datum

Literatur zum Seminar:

Autor(en) (19??), Titel, Quelle der Veröffentlichung, Verlag.