

Mit freundlicher Genehmigung des Urhebers bereitgestellt vom Deutschen Institut für Internationale Pädagogische Forschung über das Forschungsdatenzentrum (FDZ) Bildung im Fachportal Pädagogik ([http://www.fachportal-paedagogik.de/forschungsdaten\\_bildung/](http://www.fachportal-paedagogik.de/forschungsdaten_bildung/)).

## **Transkriptionsmanual aus der Studie „Audiovisuelle Aufzeichnungen von Schulunterricht in der DDR“**

Das Transkriptionsmanual beinhaltet die Regeln für ein einheitliches Vorgehen nach denen die Transkripte zu Unterrichtsvideos aus der Studie „Audiovisuelle Aufzeichnungen von Schulunterricht in der DDR“ erstellt wurden.

### **Hinweis zum Urheberrecht**

Dieses Transkriptionsmanual unterliegt dem Urheberrecht. Mit seiner Verwendung erkennen Sie dies an und verpflichten sich, das Urheberrecht zu wahren, indem Sie den/die Urheber/in entsprechend den wissenschaftlichen Gepflogenheiten nennen bzw. die Quelle zitieren, auf die Sie sich beziehen.

Urheber der Studie ist Prof. Dr. Henning Schluß.

### **Bitte zitieren Sie wie folgt:**

Transkriptionsmanual. Aus: Datenkollektion (2010 - 2011): Schluß, Henning: Quellensicherung und Zugänglichmachung von Videoaufzeichnungen von DDR-Unterricht der APW und der PH-Potsdam. In: Audiovisuelle Aufzeichnungen von Schulunterricht in der DDR. Forschungsdatenzentrum Bildung am DIPF, Frankfurt/Main.

Weitere verfügbare Daten und Materialien sind über die Erhebungsbeschreibung unter dem folgenden Link zu finden:

[http://www.fachportal-paedagogik.de/forschungsdaten\\_bildung/erhebung.php?la=de&id=5](http://www.fachportal-paedagogik.de/forschungsdaten_bildung/erhebung.php?la=de&id=5)

### **Kontakt**

Deutsches Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF)  
Forschungsdatenzentrum (FDZ) Bildung  
Schloßstraße 29  
D-60486 Frankfurt am Main

[forschungsdaten-bildung@dipf.de](mailto:forschungsdaten-bildung@dipf.de)

## **Allgemeine Hinweise zum Transkribieren**

Die Transkription der Videos passiert in 3 Durchgängen. Die Durchgänge 1 und 2 werden von derselben Person erstellt, Durchgang 3 muss von einer andern Person vorgenommen werden.

### **Durchgang 1**

Erstellung des Transkripttextes inklusive Timecodes, aber Namen noch nicht verändern (jedoch in Großbuchstaben schreiben). Ebenfalls soll ein dazugehöriger Sitzplan der Klasse angefertigt werden.

### **Durchgang 2**

Das Transkript einmal kontrollieren. Insbesondere kontrollieren:

- Rechtschreibung
- Time-Codes
- Auf Abstände zwischen den Sprecherwechseln achten!

### **Durchgang 3**

Das Transkript kontrollieren und allfällige Veränderungen einfügen. Feedback an TranskribiererIn. Kriterien zur Transkriptkorrektur: Einhalten des vorgegebenen Rasters (vgl. Muster und Beispieltranskripte). Wurden mögliche Abweichungen sinnvoll begründet?

- Vollständigkeit
  - Formale Angaben zu Beginn des Transkripts (vgl. Muster)
  - Legende zu verwendeten Transkriptionszeichen
- Übersichtlichkeit
  - Lesbarkeit
  - Nachvollziehbarkeit der Kameraeinstellung
  - Zuordnung der Personen nachvollziehbar (vgl. Sitzplan)
  - Angabe, ob anonymisiert oder nicht
- Genauigkeit
  - Übereinstimmung zum wörtlich Gesagten
  - Transkription von Pausen u. ä. (unter Abwägung von Aufwand und Nutzen)
  - Nachvollziehbarkeit und Genauigkeit der Beschreibung sichtbarer Interaktionen (sinnvolles Ausmaß detaillierter Beschreibung); reflektierter Umgang mit der Differenz von Beschreibung und Interpretation
  - Übereinstimmung mit Zeitleiste

### **Durchgang 4**

Nach Abschluss aller Transkribierarbeiten an Videos und Interviews dieser Lehrperson: Namen anonymisieren und Namensliste anlegen.

**Achtung: Es ist wichtig, dass alle TranskribiererInnen dieselben Zeichen verwenden!**

### 1. Sprecher-Codes

L	Lehrperson Lm: Lehrer / Lw: Lehrerin
S	Einzelne/r SchülerIn Sm: Schüler / Sw: Schülerin
Ss	Mehrere SchülerInnen sprechen a) genau dieselben Wörter zur b) genau derselben Zeit
S?	Die Identität des Sprechers ist nicht klar
SN	Neuer Schüler/ neue Schülerin: Wenn es nicht derselbe Schüler/ dieselbe Schülerin ist, die in der letzten Sprechsequenz bereits gesprochen hat (Sprecherwechsel) N = Nummer des Schülers/der Schülerin (Bsp.: Sm1 oder Sw2)

Meistens ist es recht einfach, die Lehrerstimme von den anderen Stimmen zu unterscheiden. Die einzelnen Schülerstimmen auseinanderzuhalten ist manchmal unmöglich. In diesem Fall wird ein S? gesetzt.

### 2. Lektionsbeginn und -schluss

Richtlinie:

- Transkription fängt sofort am Beginn (00:00:00) des Videos an
- Schluss: Ende der Unterrichtsstunde

### 3. Überschneidung/Überlappung der Sprechsequenz

L	Ein hochgestelltes „L“ wird an der Stelle angegeben, wo eine Person der anderen ins Wort fällt, z.B. die Lehrperson einem Schüler oder einer Schülerin einem Klassenkollegen.  Bsp.: Lw: Ach du meinst die Schüler könnten dem Lehrer helfen? Das meinst du? Sw13: <span style="margin-left: 150px;"><sup>L</sup>Ja, das wollte ich damit sagen</span>
---	--

#### 4. Satzzeichen

?	Fragezeichen: Zeigt an, dass Gesagtes als Frage formuliert wurde. Bsp.: Lw: Ach du meinst die Schüler könnten dem Lehrer helfen?
.	Punkt: Markiert das Ende eines Satzes. Bsp.: Sm1: Jetzt habe ich es verstanden.
Andere Satzzeichen	Komma, Strichpunkt, Ausrufezeichen etc. werden dort eingesetzt, wo es sinnvoll ist. Bsp.: Lm: Bitte, Ruhe!

#### 5. Diakritische Zeichen und andere Konventionen

( )	Unverständlich gesprochen: Die Größe zwischen den Klammern soll der Länge des unverständlich Gesprochenem ungefähr entsprechen. Bsp.: Lw: Ich möchte, dass ihr das ( ) nicht sagt.
(xxx)	Leise oder schwer verständlich gesprochen Bsp.: Sm1: Nein, (ich weiß die Antwort nicht).
(Zahl)	Pause in Sekunden Bsp.: Sw2: Ich kann das nicht machen (3). Da ich mein Heft nicht dabei habe.
@	Lachen: Die Intensität des Lachens wird durch die Anzahl der „@“ angezeigt, wobei nie mehr als drei angegeben werden. Bsp.: Sm2: Eins plus Eins wird Fünf. Ss: @@@
@xxx@	Lachend gesprochen Bsp.: Sm1: @ Das war jetzt echt witzig @.
(( ))	Doppelklammern: Allgemeine Eindrücke Bsp. ((Allgemeine Unruhe in der Klasse))
G-R-O-S-S- B-U-C-H-S- T-A-B-E-N	Wenn ein Sprecher ein Wort buchstabiert, dann wird das Wort in Großbuchstaben mit Bindestrichen dazwischen geschrieben. Bsp.: Lm: Wie wird das Wort Igel geschrieben? Sw3: I-G-E-L

## 6. Sprechgeräusche und Sprechweisen

Sprechgeräusche	Sprechgeräusche, wie z.B. „hm“ oder „äh“ werden in den fortlaufen Text integriert. Bsp.: Lm: 45 Befreiung vom Faschismus, 49 Grün-dung der DDR, hhm?
Sprechweisen	Mit Sprechweisen wir auf die unterschiedlichen Dialekte und Akzente hingewiesen, die in einer Sprache zum Ausdruck kommen können. Bsp.: Lw: Wie hamse gelebt? Lw: Na nun denkt aber mal da kommt aber ne dicke Frage, ne ganz dicke.

## 7. Kamera

Allgemein wird versucht, die Kamerabewegung ungefähr nachzuzeichnen. Verschiedene Beschreibungen beziehen sich darauf, was die Kamera in diesem Moment fokussiert. Für auf das Bild bezogene Angaben ergibt sich „links“ und „rechts“ aus der Perspektive des Betrachters (z.B. In Bezug auf die Kamerabewegungen). Aktivitäten der aufgezeichneten Personen, bzw. des Lehrers und der SchülerInnen, werden aus deren Perspektive beschrieben.

S.-r.	Schwenk nach rechts
S.-l.	Schwenk nach links
Zoom-in	Kamera zoomt heran Möchte der Beobachter genauer beschreiben und hervorheben, was die Kamera fokussiert kann auch z.B. „Zoom-in: Lm/Tafel/Sm4“ angegeben werden.
Zoom-out	Kamera zoomt heraus
°	Erfolgt ein Wechsel der Kamera (nur bei mehren Kameras notwendig) muss ein solcher Punkt bei dem Wort angegeben werden, wo der Wechsel stattfindet. Ebenfalls muss die genaue Zeit festgehalten werden.
Fokussiertes Element	Es besteht ebenfalls die Möglichkeit einfach den Gegenstand zu benennen, welchen die Kamera derzeit in den Fokus nimmt, z.B. Tafel, Projektion an der Wand, Lehrer usw.

## 8. Personennamen

Die Personennamen müssen anonymisiert werden. Neben dem Sitzplan soll eine Übersicht erstellt werden, in welcher die richtigen sowie die anonymisierten Personennamen angezeigt werden. Ebenfalls soll zusätzlich die Abkürzung (z.B. Sm1 oder Sw2) angegeben werden.

Bsp.:

Personenname	Anonymisierung	Kürzel
Sabrina	Martina	Sw2
Florian	Peter	Sm1
...	...	...

## 9. Non-Verbale Ebene

In der Spalte des Nonverbalen geht es vor allem darum, Gestik, Bewegungen, Mimik der zu beobachteten Personen oder auch den Raum zu erläutern. Somit können auch Beschreibungen des Klassenzimmers, Wandtafelanschriften, Overheadanschriften, Hefteinträge festgehalten werden. Obwohl es sich beim Husten, Räuspern, Schnippen, Stühle knirschen usw. um Geräusche handelt, können diese ebenfalls in der non-verbale Spalte angegeben werden.

Bsp.:

- Klassenzimmerwand mit einer Landkarte.
- Lm kommt hinter dem Pult hervor, er bückt sich, er gähnt.
- Auf der Tafel steht „Rolle der SU bei der Befreiung“.