
Erstellung einer Dokumentation

GFS – Fachinterne
Überprüfung – BORS –
Fächerübergreifende
Kompetenzprüfung – andere
Präsentationen

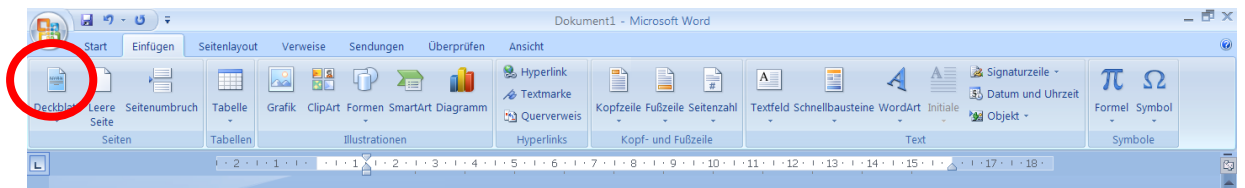
Rita Steck-Prestel und Christina Sauter

Inhalt

1. Deckblatt gestalten und einfügen	3
1.1. Deckblatt	3
2. Gliederung - verwenden von Formatvorlagen	4
2.1. Kapitel definieren.....	4
2.2. Unterkapitel definieren.....	5
3. Seitenzahlen einfügen	6
4. Inhaltsverzeichnis erstellen	6
5. Zitate und Fußnoten	7
5.1. Zitate	7
5.1.1. Direkte Zitate.....	7
5.1.2. Indirekte Zitate	7
5.2. Fußnote	8
5.3. Tabellen und Abbildungen.....	9
6. Format.....	9
6.1. Schriftart.....	9
6.2. Schriftgröße	9
6.3. Einfügen manueller Seitenumbruch.....	10
6.4. Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	10
7. Einstellen des Zeilenabstandes.....	10
8. Quellennachweis/Quellen verwalten.....	11
9. Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis erstellen	11
10. Handreichung für die Schülerinnen und Schüler.....	11
11. Schlusserklärung	12

1. Deckblatt gestalten und einfügen

1.1. Deckblatt

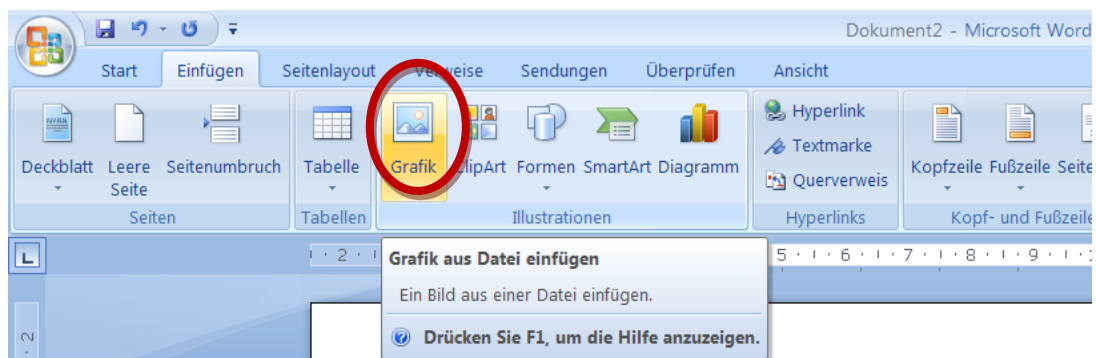


Wähle unter oben gekennzeichnetem Button ein Layout für dein Deckblatt aus. Folgende Informationen müssen auf deinem Deckblatt enthalten sein:

- Schule
- Schuljahr
- Name des Schülers
- Klasse des Schülers
- Thema der GFS
- Unterrichtsfach
- Name des Fachlehrers
- Datum der GFS

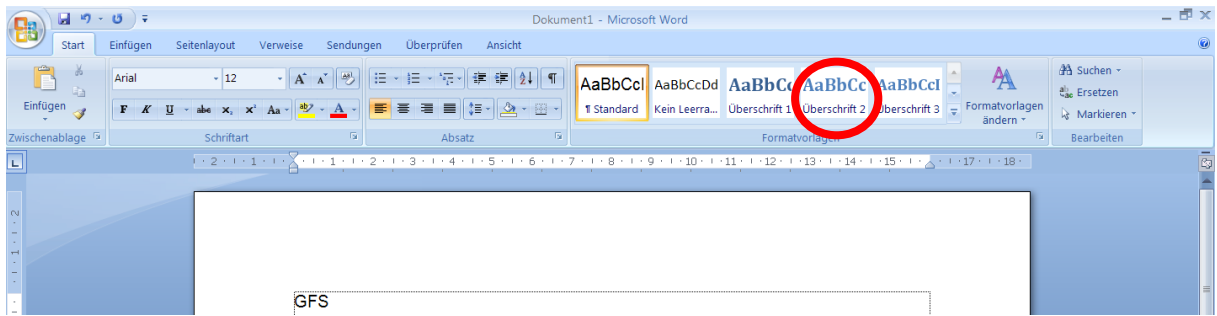
Auf dein Deckblatt solltest du ein Bild, das zu deinem GFS-Thema passt einfügen. Du kannst eingescannte oder aus dem Internet heruntergeladene Bilder verwenden. Auch eigene Fotos sind möglich.

Du musst folgendermaßen vorgehen:



Wähle im Menü *Einfügen* den Unterpunkt *Grafik*. Dann kannst du ein gespeichertes Bild aus einer Datei einfügen, richtig positionieren und die Größe anpassen.

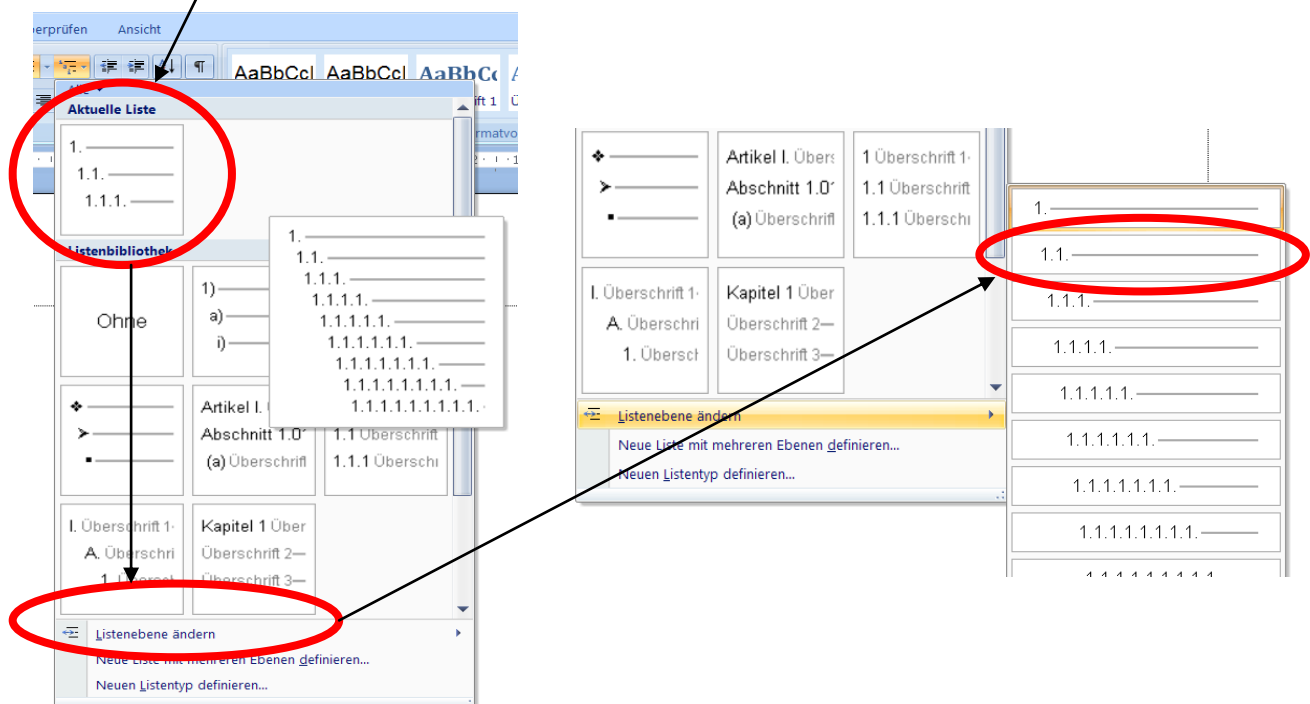
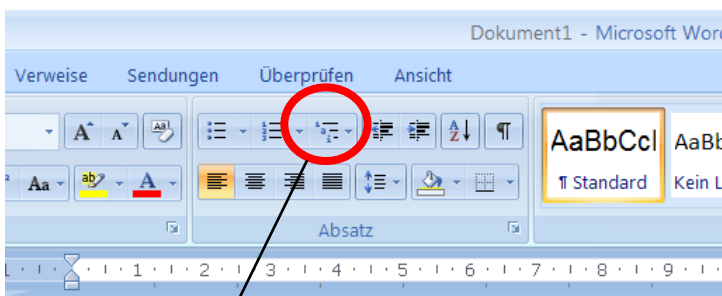
2. Gliederung - verwenden von Formatvorlagen



2.1. Kapitel definieren

Du musst folgendermaßen vorgehen:

- Überschriften der Kapitel festlegen und aufschreiben
- Alle Kapitelüberschriften markieren
- Auf den oben eingekreisten Button (Überschrift 1) drücken
- Zur Nummerierung der Kapitel in dem rechts eingekreisten Button den PFEIL anklicken.



2.2. Unterkapitel definieren

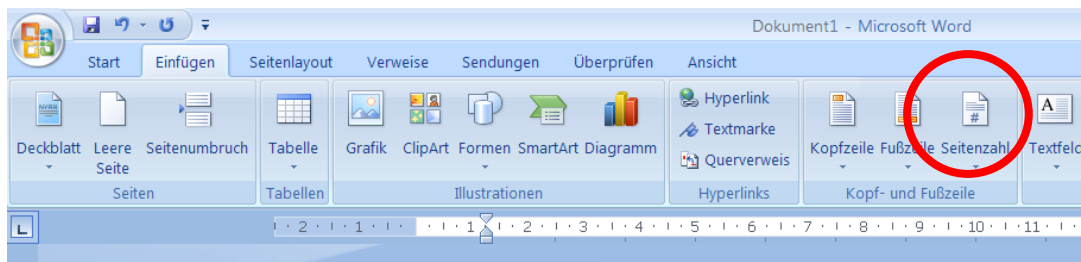
Untergliedere jedes Kapitel in wenigstens zwei Unterkapitel. Die Hauptkapitel sollten insgesamt ungefähr gleich viele Unterkapitel haben.

Du musst folgendermaßen vorgehen:

- Bewege deinen Cursor in das jeweilige große Kapitel.
- Lege die Unterkapitel fest und schreibe sie dort hin.
- Markiere diese Unterkapitel und befolge die unten gekennzeichneten Schritte.

Wenn du weitere Unterkapitel hast, musst du entsprechend der vorher beschriebenen Schritte vorgehen. Achte auf die Listenebenen!

3. Seitenzahlen einfügen

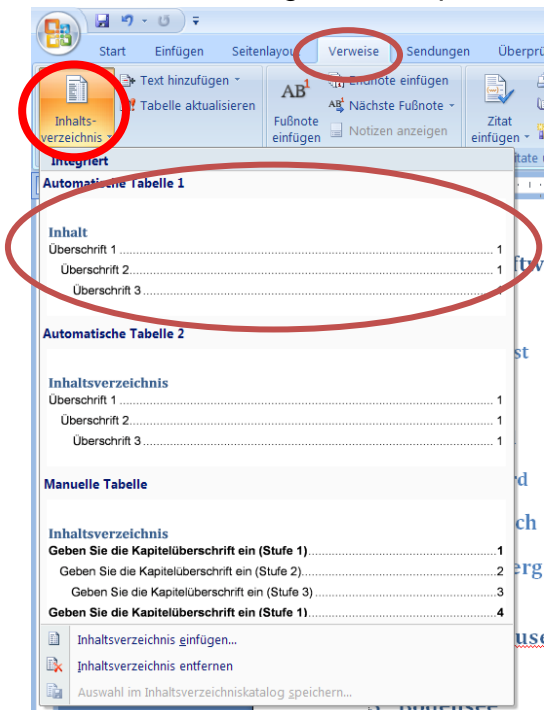


Füge über den oben gekennzeichneten Button die Seitenzahlen in dein Dokument ein. Der PC nummeriert die Seiten automatisch und selbstständig durch. Dies kannst du gleich am Anfang erledigen. Dem PC ist es egal ob du deine Kapitel vorher oder nachher mit Text füllst und dadurch die Seitenzahl noch einmal veränderst.

Diese Seitenzahlen werden später auch in dein Inhaltsverzeichnis übernommen.

4. Inhaltsverzeichnis erstellen

Der PC erstellt automatisch ein Inhaltsverzeichnis, das auf deiner Gliederung basiert. Die Nummerierungen der Kapitel, Unterkapitel und Seiten erfolgt automatisch.



Verändert sich die Gliederung oder/und die Seitenzahl noch einmal, kannst du einfach das Inhaltsverzeichnis über „Tabelle aktualisieren“ angleichen.

Gehe nun folgendermaßen vor:

Klicke in der Menüleiste „Verweise“ an und gehe auf den Button „Inhaltsverzeichnis“.

Wähle eine Tabelle, z. B. Tabelle 1 aus, und klicke sie an. Bestätige danach mit OK.

5. Zitate und Fußnoten

5.1. Zitate

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit muss das Zitieren vollständig, deutlich und einheitlich sein. **Vollständigkeit** bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss. Es ist zwischen der wörtlichen (**direktes Zitat**) und der sinngemäßen Wiedergabe (**indirektes Zitat**) zu unterscheiden. **Deutlichkeit** beim Zitieren bedeutet, dass die Zitate mühelos auffindbar sein müssen. Die Quellen des Zitates werden stets auf die gleiche Art angegeben.

5.1.1. Direkte Zitate

Der wörtlich übernommene Text (Sätze, einzelne Satzteile, Worte) ist durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Dabei darf der Text nicht verändert werden.

Beispiel 1: Ein wörtliches Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt.

„Die notwendige Konsolidierung der Kapitalstruktur der Unternehmen wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“

Beispiel 2: Ein ausgelassenes Wort/mehrere ausgelassene Wörter werden durch drei Punkte ersetzt.

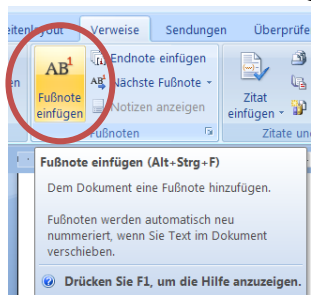
„Die notwendige Konsolidierung ... wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“

5.1.2. Indirekte Zitate

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe fremden geistigen Eigentums oder ähnliches ist durch exakte Quellenangabe kenntlich zu machen. Im Text werden keine Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe in der Fußnote wird mit Vgl. (= vergleiche) begonnen. Hierdurch wird das indirekte Zitat vom direkten Zitat unterschieden.

5.2. Fußnote

Hast du direkt oder indirekt zitiert, musst du deine Informationsquelle mit Hilfe einer Fußnote angeben. Die Fußnote wird vom PC automatisch

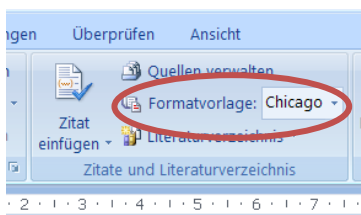
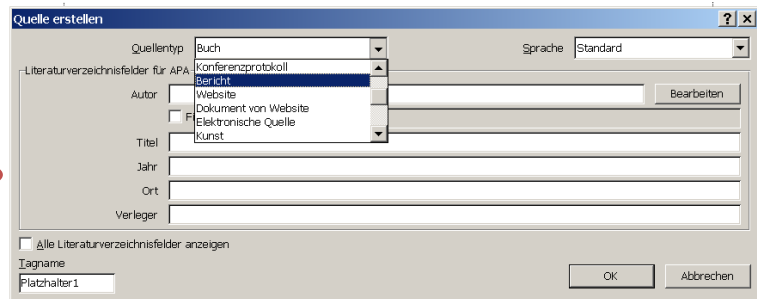
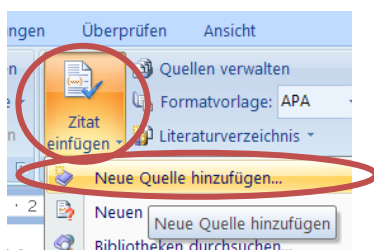


erstellt und durchnummeriert, wenn du dich an die nachfolgend beschriebene Anleitung hältst. Eine Fußnote steht immer am Ende einer Seite, im Gegensatz zu einer Endnote. Sie steht am Ende des Dokuments. Gehe folgendermaßen vor:

- Lass den Cursor direkt hinter dem zuletzt geschriebenen Wort stehen (ohne Leerzeichen!!!)
- Wähle die Menükarte „Verweise“ und folge der Anleitung

Der Cursor springt direkt ans Ende der Seite. Hier geht es dann folgendermaßen weiter:

- „Fußnote“ anklicken
- „Zitat einfügen“ anklicken
- „Neue Quelle hinzufügen“
- Es geht nebenstehende Maske auf
- „Quellentyp“ auswählen und die Maske ausfüllen.



Achte darauf, dass bei der Formatvorlage „Chicago“ eingestellt ist.

Diese Quellenangaben stehen später zur Erstellung eines Quellen- oder Literaturverzeichnisses zur Verfügung.

5.3. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter den Tabellen bzw. Abbildungen anzubringen (Schriftgröße 10) Abbildungen können eingerahmt werden.

Beispiel:

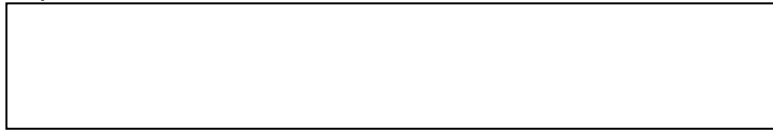


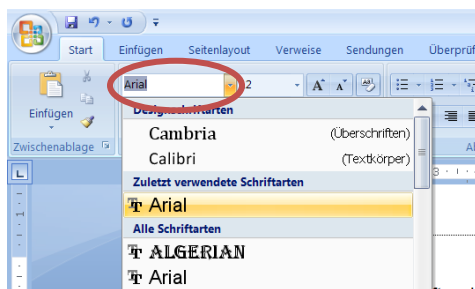
Abbildung 1: Name der Abbildung

6. Format

6.1. Schriftart

Verfasse deine Arbeit in der Schriftart Arial oder einer vergleichbaren Schriftart.

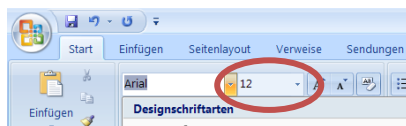
Stelle die Schriftart hier ein:



6.2. Schriftgröße

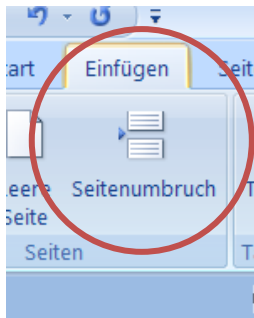
Als Schriftgröße für deinen Text wählst du Schriftgröße 12. Überschriften sind entsprechend etwas größer zu machen, wobei du da ja auf die Formatvorlagen zurückgreifen kannst.

Die Schriftgröße kannst du hier einstellen:



6.3. Einfügen manueller Seitenumbruch

Wenn du ein deinem Dokument unnötige Leerzeilen hast und im Nachhinein noch Textpassagen oder Abbildungen einfügen möchtest, kann sich die ganze Formatierung verschieben. Dies kannst du vermeiden, indem du die Seitenumbrüche von Hand einfügst. Dazu musst du folgendermaßen vorgehen:



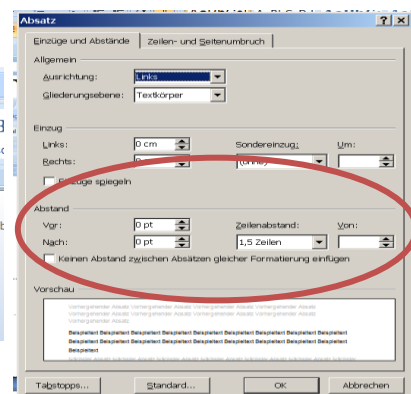
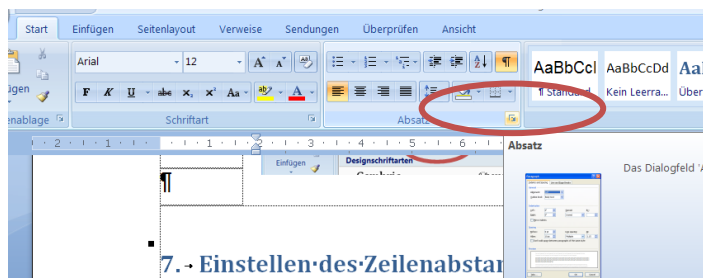
6.4. Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wenn du im Nachhinein noch etwas geändert hast, klicke auf jeden Fall noch einmal unter „Verweise“ auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“. Somit ist auch dein Inhaltsverzeichnis auf dem aktuellen Stand.

7. Einstellen des Zeilenabstandes

Deine Arbeit soll mit einem Zeilenabstand von 1,5 verfasst sein. Um das einzustellen musst du folgendermaßen vorgehen:

- Markiere dein ganzes Dokument
- Klicke den Pfeil in dem Feld „Absatz“ unten rechts an
- Stelle bei „Abstand“ „Vor:“ 0 pt und bei „Nach:“ 0 pt ein
- Stelle bei „Zeilenabstand“ 1,5 Zeilen ein



7. Einstellen des Zeilenabstandes

8. Quellennachweis/Quellen verwalten

Du kannst deine Quellen noch einmal bearbeiten oder ändern über den Menüpunkt „Verweise“ und dann „Quellen verwalten“.

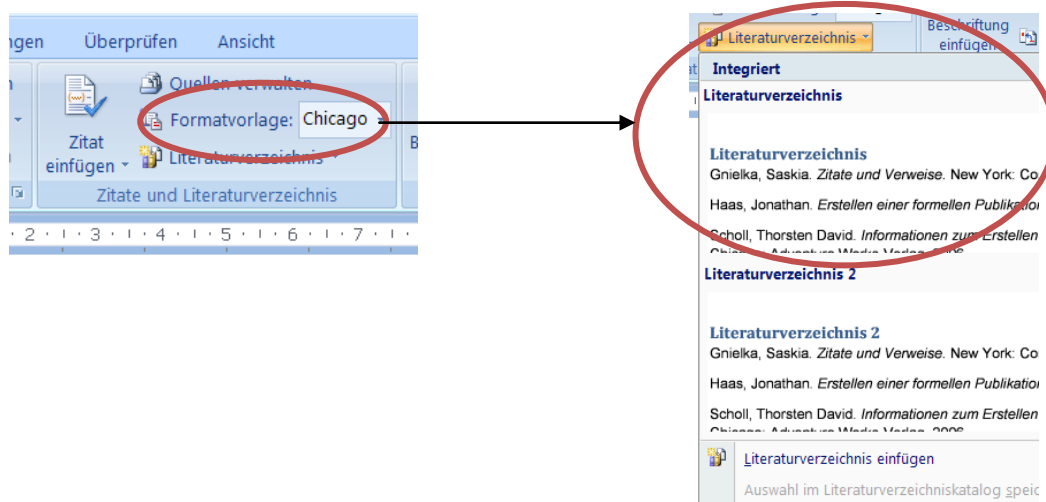
9. Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis erstellen

Hier werden alphabetisch nach Autorennachname alle Werke aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas zurate gezogen hat. Das Literaturverzeichnis muss richtig und vollständig sein.

Wenn du dich an die Anleitung unter 5.2. Fußnote gehalten hast, kannst du jetzt automatisch ein korrektes Literaturverzeichnis erstellen.

Bewege zunächst deinen Cursor an die Stelle im Dokument (Gliederungspunkt Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis), bevor du nachfolgende Anweisungen befolgst.

Dazu musst du folgendermaßen vorgehen:



10. Handreichung für die Schülerinnen und Schüler

GFS (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)

- Jeder Schüler muss **selbstständig** Fach und Thema der GFS wählen und mit der unterrichtenden Lehrkraft absprechen. Das Thema wird im Klassenbuch in einer Liste festgehalten.
- Termenschluss **01.12. jeden Jahres**. Bis dahin müssen alle SuS ein Fach auswählen und es muss im Tagebuch vermerkt sein. Ansonsten erfolgt die Einteilung durch die Schulleitung.

- Jede Lehrkraft nimmt nur so viele Arbeiten an, wie sie Stunden pro Fach und Klasse unterrichtet. Der vorgesehene Bewertungsbogen befindet sich im Anhang und im GFS-Ordner im Lehrerzimmer.
- Aufteilung der GFS in vier Teile:
 - Schriftlicher Teil: Mindestens **vier** Seiten + Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, Literaturverzeichnis und eine Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit. Der schriftliche Teil muss eine Woche vor der Präsentation der Lehrkraft vorgelegt werden. Wird der schriftliche Teil nicht fristgerecht eingereicht, bekommt man für den schriftlichen Teil keine Punkte. (Darstellung siehe Anhang)
 - Der Schüler / Die Schülerin **kann** ein Handout anfertigen. Es **kann** in der Bewertung einen Zusatzpunkt
 - Präsentation: Dauer: **10 - 15** Minuten
 - Kolloquium: Im Kolloquium stellt die Lehrkraft gezielte Fragen zum Thema.

11. Schlusserklärung

Die Schlusserklärung beendet deine Arbeit. Verwende folgenden Wortlaut:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift