

Fußnoten

Bei einem inhaltszusammenfassenden Zitat im Text verwendest du für die Quellenangabe eine Fußnote. Für ein direktes Zitat setzt du die Quelle im Text direkt dahinter.

Die ausführliche Quellenangabe kommt am Ende des Portfolios Register Verweise ← Cursor an richtige Position ← Fußnote einfügen

Inhaltsverzeichnis

- Jede Überschrift muss eine Formatvorlage besitzen: Start ← Formatvorlagen

Gliederungsebenen:

Hauptüberschriften - Überschrift 1 Teilüberschriften – Überschrift 2

- Diese können im Register „Start“ noch angepasst werden ← Rechtsklick auf die

Formatvorlagen ← Ändern

Register Verweise ← Inhaltsverzeichnis ← Passendes auswählen

Seitennummerierung

- Lage: unten rechts in Fußzeile
- Deckblatt ohne Nummerierung (Kopf- und Fußzeilentools ← Erste Seite anders)
- Register Einfügen ← Seitenzahl

Quellenangaben

Wissen und Können	Quellen korrekt angeben bzw. zitieren
	<p>Wenn ihr Texte für eure Präsentation oder eure Portfoliomappe verwendet, die ihr weitgehend aus einer Vorlage kopiert habt, und dies nicht angebt, ist das ein Plagiat und es gilt als Betrug. Die Textstellen, die nicht von euch verfasst wurden, müssen gekennzeichnet werden. Bei wortwörtlicher Übernahme muss der Auszug in Anführungszeichen gesetzt werden. Bei inhaltlicher Übernahme verwendet ihr Fußnoten oder gebt in Klammern an, woher der Text stammt. Das gilt für Texte, Bilder und Grafiken aus Büchern, Zeitungen, Zeitschriften oder dem Internet. Gebt die Quellen so an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Buch: Autor/-in oder Herausgeber/-in, Buchtitel, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr des Buches, Seitenzahl, z. B.: <i>Hans Meier, Beispielbuch, München, Musterverlag, 2014, S. 14–16</i> ■ Zeitung: Name der Autorin / des Autors, Titel des Artikels, Name der Zeitung, Datum, Seite, z. B.: <i>Max Mustermann, Bio-Gemüse vom Bauern, Ansbacher Anzeiger, 22. 10. 2014, S. 14</i> ■ Zeitschrift: Name der Autorin / des Autors, Titel des Artikels, Name der Zeitschrift, Nummer/ Ausgabe und Jahr, Seite, z. B.: <i>Erika Namenlos, Bio oder nicht?, Schlaumeiermagazin 42/2014, S. 25</i> ■ Internet: Hier gebt ihr die Seite bzw. den Pfad an und wann ihr diese Information entnommen habt, z. B.: <i>www.Beispielseite.de, am 22. 10. 2014</i>

Bei Bildern werden die kurzen Quellenangaben direkt daruntergeschrieben.

Die ausführlichen Quellenangaben werden am Ende des Portfolios zusammengefasst (z. B.: Sylvia Wüst, Deutschbuch 9, Berlin, Cornelsen Schulverlage GmbH, 2015, Seite 270)

Projektstatus - Zwischenbericht

- Überblick über die bisherige und zukünftige Arbeit geben.
- Mitzubringen sind Arbeitsbericht und Protokoll
- Kurz aufzeigen, wo es Probleme gab bzw. gibt, wo Hilfestellung evtl. noch nötig ist und was schon gut läuft.

Termin für den Zwischenbericht: _____

PowerPoint-Präsentation (Fachschaft IT)

- Einheitliches Layout - mit Folienmaster arbeiten: Register Ansicht \Leftarrow Folienmaster

Dort nur den Hintergrund/Design und Formatierungen ändern. KEIN Text oder Bilder

- Präsentation nicht mit Bildern, Animationen oder Übergängen überfrachten- Weniger ist definitiv mehr!
- Schriftart, -größe und -farbe muss auch von größerer Entfernung gelesen werden können (**Test im IT-Unterricht!**)
max. 2 verschiedene Schriftarten (Unterscheidung: Überschrift – Text)
- Fußzeile mit Namen, Klasse und Foliennummer
- Quelle der Bilder direkt auf der Folie angeben
- Alle anderen Quellenangaben werden am Ende der Präsentation (letzte Folie) zusammengeschrieben
- Hyperlinks zu Folien, Websites, ... mit einbauen.
Objekt markieren \Leftarrow Rechtsklick \Leftarrow Hyperlink \Leftarrow passendes auswählen

(Website, aktuelles Dokument)

- Mit Stichpunkten arbeiten – keine ausformulierten Sätze
- Möglichkeit von PowerPoint nutzen: Filme, Musik, bewegte Diagramme, ...
- Vortrag:

Karteikarten als Gedächtnisstütze

Texte nicht vorlesen

Zeit lassen (Faustformel: 1 Minute pro Folie) Presenter nutzen (inkl. Laserpointer) \rightarrow Werden von der Lehrkraft gestellt.