



Name des Zertifikats:	DCP Wissenschaftliche Dokumente (Academic Documents)
Zielgruppe:	Schüler:innen Sekundarstufe II (Empfehlung ab 9. Schulstufe)
Zielsetzung:	<ul style="list-style-type: none">• Layout, Aufbau und Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten (grundlegende Bestandteile, formale Aspekte, Formatierung, Verzeichnisse: Inhalt, Abbildungen, Tabeller Literatur, etc.)• Einsatz von Abbildungen und Tabellen zur Visualisierung von Informationen• Dokumentation und Bewertung von Quellen (Zitation)

Dimension
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
1 Basiswissen					
1.1	Informationsbeschaffung				
1.1.1	Kriterien und Methoden zur Literaturrecherche (Internet, Bücher, Datenbanken, etc.) kennen	•			
1.1.2	Spezifische Literaturquellen (Zeitschriften, Artikel, Forschungsberichte, etc.) kennen	•	•		
1.1.3	Zitierfähige Quellen (Internetseiten, Bücher, etc.) erkennen und bewerten		•	•	
1.1.4	Kriterien des wissenschaftlichen Schreibstils kennen (Ausdrucksformen, Dokumentation von Quellen, etc.)	•			
1.1.5	Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten von Grafiken, Bildern, Diagrammen und Tabellen	•			
1.2	Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten				
1.2.1	Grundlegende Bestandteile (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, Anhang, etc.)	•	•		
1.2.2	Gliederungsprinzipien (Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug)	•	•		
1.2.3	Richtlinien zur Gliederung	•	•		
1.2.4	Grundlegende Formatierungsrichtlinien (Schriftgröße und -Typ, Seitenränder, Textausrichtung, etc.)	•	•		
2 Texte, Abbildungen und Tabellen					
2.1	Texte, Abbildungen und Tabellen einfügen				
2.1.1	Inhalte aus dem Internet oder anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen		•		
2.1.2	Unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten, etc.)		•		

Dimension
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
2.2	Formatierung				
2.2.1	Textabschnitte formatieren unter der Anwendung der Formatvorlagen	•	•		
2.2.2	Formatvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten (Überschriften, Standard, etc.)	•	•		
2.2.3	Neue Formatvorlagen generieren			•	•
2.2.4	Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug festlegen		•		
2.2.5	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung	•	•		
2.2.6	Textausrichtung, Einzüge und Abstände für wissenschaftliche Arbeiten anpassen		•		
2.2.7	Abbildungen und Tabellen formatieren, anpassen und passend positionieren		•		
2.3	Korrekturen				
2.3.1	Rechtschreib- und Grammatikfunktion	•	•		
2.3.2	Neue Wörter zum Wörterbuch hinzufügen und verwalten		•		
2.3.3	Zeichenfolgen und Formatierungen suchen und ersetzen		•		
2.4	Dokumentendesign				
2.4.1	Umbrüche (Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche, etc.)		•		
2.4.2	Kopf- und Fußzeile gestalten (Nummerierung, Angaben zum Verfasser, etc.)		•		
2.5	Abbildungen und Tabellen				
2.5.1	Abbildungen und Tabellen aussagekräftig beschreiben		•		
2.5.2	Referenzierung von Abbildungen und Tabellen im Text		•		
2.5.3	Direkte und modifizierte Übernahme von Abbildungen und Tabellen		•		
2.5.4	Anhand von Informationen eigene Darstellungen erstellen (Diagramme, Tabellen, SmartArts, etc.)		•	•	•

		Dimension (nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)			
		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
2.6	Fußnoten				
2.6.1	Fußnoten einfügen und bearbeiten	•	•		
2.6.2	Fremdes Gedankengut (Inhalt, Abbildungen oder Tabellen) durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		•	•	
3 Dokumentation von Quellen					
3.1	Zitierregeln				
3.1.1	Kurz zitieren in der Fußnote und im Text kennen und anwenden	•	•		
3.1.2	Vollbeleg in der Fußnote kennen		•		
3.1.3	Direktes und indirektes Zitat erkennen und generieren		•		•
3.1.4	Zitierregeln der Geistes- und Sozialwissenschaften (gemäß BMB) kennen	•		•	
3.1.5	Plagiate erkennen	•		•	
3.2	Verzeichnisse				
3.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und anpassen		•	•	
3.2.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren		•		
3.2.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen und anpassen		•	•	
3.2.4	Abbildungen und Tabellen beschriften		•		
3.2.5	Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen einfügen und anpassen		•	•	
3.2.6	Literaturverzeichnis erstellen und bearbeiten		•		•
3.2.7	Literaturverzeichnis aktualisieren		•	•	
3.3	Quellenverwaltung mit Word				
3.3.1	Quellen im Word verwalten und hinzufügen		•	•	
3.3.2	Platzhalter hinzufügen		•		