

Kompetenzkatalog							
			LZ-Taxonomie Anderson/Krath- wohl 2001				
Modul-ID:	AD						
Modulname	Wissenschaftliche Dokumente (Academic Documents)						
Zielgruppe:	SchülerInnen Sekundarstufe II (Empfehlung ab 9. Schulstufe)			Dimension			
Zielsetzung	<p>< Layout, Aufbau und Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten (grundlegende Bestandteile, formale Aspekte, Formatierung, Verzeichnisse: Inhalt, Abbildungen, Tabellen, Literatur, etc.)</p> <p>< Einsatz von Abbildungen und Tabellen zur Visualisierung von Informationen</p> <p>< Dokumentation und Bewertung von Quellen (Zitation)</p>			Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
1 Basiswissen							
1.1	Informationsbeschaffung						
	1.1.1	Kriterien und Methoden zur Literaturrecherche (Internet, Bücher, Datenbanken, etc.) kennen				x	
	1.1.2	Spezifische Literaturquellen (Zeitschriften, Artikel, Forschungsberichte, etc.) kennen				x	x
	1.1.3	Zitierfähige Quellen (Internetseiten, Bücher, etc.) erkennen und bewerten					x
	1.1.4	Kriterien des wissenschaftlichen Schreibstils kennen (Ausdrucksformen, Dokumentation von Quellen, etc.)				x	
	1.1.5	Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten von Grafiken, Bildern, Diagrammen und Tabellen				x	
1.2	Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten						
	1.2.1	Grundlegende Bestandteile (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, Anhang, etc.)				x	x
	1.2.2	Gliederungsprinzipien (Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug)				x	x
	1.2.3	Richtlinien zur Gliederung				x	x
	1.2.4	Grundlegende Formatierungsrichtlinien (Schriftgröße und -Typ, Seitenränder, Textausrichtung, etc.)				x	x
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					x
	2.1.2	Unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten, etc.)					x
2.2	Formatierung						
	2.2.1	Textabschnitte formatieren unter der Anwendung der Formatvorlagen				x	x
	2.2.2	Formatvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten (Überschriften, Standard, etc.)				x	x
	2.2.3	Neue Formatvorlagen generieren					x
	2.2.4	Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug festlegen					x
	2.2.5	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung				x	x
	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	x	x		
	2.3.2	Neue Wörter zum Wörterbuch hinzufügen und verwalten		x		
	2.3.3	Zeichenfolgen und Formatierungen suchen und ersetzen				
2.4		Dokumentendesign				
	2.4.1	Umbrüche (Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche, etc.)		x		
	2.4.2	Kopf- und Fußzeile gestalten (Nummerierung, Angaben zum Verfasser, etc.)		x		
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.)				
2.6		Fußnoten				
	2.6.1	Fußnoten einfügen und bearbeiten	x			
	2.6.2	Fremdes Gedankengut (Inhalt, Abbildungen oder Tabellen) durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		x	x	
3		Dokumentation von Quellen				
3.1		Zitierregeln				
	3.1.1	Kurz zitieren in der Fußnote und im Text kennen und anwenden	x	x		
	3.1.2	Vollbeleg in der Fußnote kennen		x		
	3.1.3	Direktes und indirektes Zitat erkennen und generieren		x		x
	3.1.4	Zitierregeln der Geistes- und Sozialwissenschaften (gemäß BMB) kennen	x		x	
	3.1.5	Plagiate erkennen	x		x	
3.2		Verzeichnisse				
	3.2.1	Inhaltsverzeichnis erstellen und anpassen		x	x	
	3.2.2	Inhaltsverzeichnis aktualisieren		x		
	3.2.3	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen und anpassen		x		
	3.2.4	Abbildungen und Tabellen beschriften		x	x	
	3.2.5	Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen einfügen und anpassen		x		
	3.2.6	Literaturverzeichnis erstellen und bearbeiten		x		x
	3.2.7	Literaturverzeichnis aktualisieren		x	x	
3.3		Quellenverwaltung mit Word				
	3.3.1	Quellen im Word verwalten und hinzufügen		x	x	
	3.3.2	Platzhalter hinzufügen		x		