



DCP[®]

digital competence pass

Modulname:	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, Tabellen, 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.)		▪	
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		▪	

Dimension
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

Verstehen Anwenden Analysieren Entwickeln

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.)		▪	▪	▪
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		▪	▪	

Dimension
(nach Lernziel - Taxonomie Anderson/Krathwohl 2001)

		Verstehen	Anwenden	Analysieren	Entwickeln
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		▪		