

## Richtlinien für die Abgabe schriftlicher Dokumente

(gültig an der KPH Graz ab dem Studienjahr 2015/16 für alle Studiengänge und Semester)

### Angaben zur Identifizierbarkeit des Dokuments

Schriftliche Arbeiten haben auf der ersten Seite ein Deckblatt sowie auf allen Seiten Angaben in den Kopf- und Fußzeilen zu folgenden Punkten zu enthalten:

- Deckblatt
  - Titel der Arbeit
  - Vor- und Nachname der/des Studierenden bzw. Vor- und Nachnamen der Studierenden
  - Matrikelnummer und Gruppe
  - Titel der Lehrveranstaltung
  - Name der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. des Lehrveranstaltungsleiters
  - Datum der Abgabe
- Kopfzeile (Anordnung siehe oben)
  - Name/Matrikelnummer: Geben Sie hier den Nachnamen und Ihre Matrikelnummer an (z.B. Mustermann/1593xyz). Bei Gruppenarbeiten erfolgt die Angabe wie folgt: Mustermann/1593xyz, Probiera/1593xyz, usw.
  - Gruppe: Geben Sie hier ihre aktuelle Stammgruppe an (z.B. S5a1, V3b2, P1c1).

Gilt nur für Studierende der Primarstufe ab dem 3. Semester: Bei Lehrveranstaltungen des Schwerpunkts bitte die aktuelle Schwerpunktgruppe angeben (z.B. P3IP1, P4EP2, P5KB1, P6RP2, P7SP1).
- Fußzeile (Anordnung siehe unten)
  - LV-Nummer (gemäß phonline)
  - Studiensemester: Hier bitte jenes Semester angeben, in dem die LV absolviert wurde (z.B. WS 2015/16, SS 2016)
  - Seite: Es wird die Verwendung der automatischen Seitennummerierung empfohlen.

### Hinweise zur Abfassung schriftlicher Dokumente

- Die Texte sind in der neuen Rechtschreibung und in gendergerechter Schreibweise abzufassen und vor der Abgabe einer Korrektur zu unterziehen.
- Verwendete Quellen sind anzugeben. Dabei sind die Zitierregeln der KPH Graz einzuhalten.
- Umfangreichere schriftliche Arbeiten (z.B. Seminararbeiten) haben ein Inhaltsverzeichnis zu enthalten. Es wird eine Gliederung auf maximal 3 Ebenen mit der Nummerierung (1, 1.1, 1.1.1 usw.) vorgeschlagen.
- Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften und in den Text durch Querverweise einzubinden.
- Auf Einhaltung üblicher Formatierungsstandards, die die Lesbarkeit unterstützen, ist zu achten.
- Unterstreichungen als Hervorhebungsmaßnahme im Fließtext sind zu vermeiden, da diese in der Regel einen Hinweis für einen weiterführenden Link markieren.

- Gilt nur für Studierende der Primarstufe: Jeder schriftliche Studienauftrag ist im PDF-Format mit der Dateibenennung *Nachname\_Vorname\_LV-Nummer\_Gruppe* auf der itslearning-Plattform termingerecht hochzuladen. Bei Doppelnamen ist nur der erste Name zu verwenden. Über das Erfordernis der Abgabe der Arbeit in Papierform entscheidet der/die LV-Leiter/in.

## Richtlinien für die Erstellung von Präsentationen

(gültig an der KPH Graz ab dem Studienjahr 2015/16 für alle Studiengänge und Semester)

### Angaben zur Identifizierbarkeit von Präsentationen

Präsentationen starten mit einer Titelfolie gefolgt von einer Gliederungsfolie und Inhaltsfolien.

- Titelfolie
  - Titel der Präsentation
  - Vor- und Nachname der/des Studierenden bzw. Vor- und Nachnamen der Studierenden
  - Ggf. Titel der Lehrveranstaltung
  - Matrikelnummer und Gruppe
  - Studiensemester
- Gliederungsfolie/Inhaltsfolie
  - Name und Studiensemester in der Fußzeile

### Hinweise zur Gestaltung

- Auf Einhaltung üblicher Standards zur Text- und Layoutgestaltung bei Präsentationen (Umfang, Schriftwahl, Farbgestaltung, Effekte, Hintergrund, Bildeinbindung, usw.) ist zu achten.
- Die gewählte Form der medialen Aufbereitung hat die mündliche Präsentation zu unterstützen.
- Bei Einsatz von Bildern sind die Urheberrechte zu beachten.
- Verwendete Quellen sind anzugeben
  - Direkte Hinweise bei wörtlichen Zitaten, Bildern und Grafiken
  - Verwendete Literatur ausführlich auf eigener Folie am Ende
- Bei langen Präsentationen empfiehlt es sich zwischendurch eine weitere Gliederungsfolie einzufügen.