

Richtlinien für die Abgabe schriftlicher Dokumente

(gültig an der PPH Augustinum 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 des*der Studierenden bzw. Vor- und Nachnamen der Studierenden
 - Matrikelnummer und Gruppe
 - Titel der Lehrveranstaltung
 - Name des*der Lehrveranstaltungsleiter*in
 - 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 PH-Online)
 - Studiensemester
 - Hier bitte jenes Semester angeben, in dem die LV absolviert wurde (z.B. WS 2015/16, SS 2016)
 - Seitenanzahl
 - 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 PPH Augustinum 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 des*der 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.

Stand: 4.1.2016 / Version 1.1