1. **Vorgaben zur Aufgabenerstellung:**

* Die Aufgabenstellung ist dem Text voranzustellen und soll durch den Begriff **Aufgabe:** zum Ausdruck gebracht werden.
* Werden innerhalb einer Themenstellung *Texte* vorgelegt, dann sind Autor und Quelle (Buch, Zeitschrift, Tagespresse,

Webseite o.ä.) in wissenschaftlicher Weise zu zitieren.

* Die Quellenangabe ist *unter den Text* zu schreiben. In jedem Fall ist eine **Kopie des Originaltextes mit einzureichen.**
* Der Textumfang ist sinnvoll zu beschränken.
* Die Zeilen sind zu nummerieren.

**Hinweise zur Formatierung**

Um eine einheitliche Formatierung sämtlicher Aufgaben und Lösungsvorschläge aller Kommissionen zu gewährleisten, wurde diese Mustervorlage erstellt. Wir bitten Sie sehr, davon Gebrauch zu machen.

Bitte erstellen Sie die Arbeitsanweisung in diesem Abschnitt, der ohne Zeilennummerie­rung formatiert ist.

**Am Ende dieses Absatzes endet der Textabschnitt ohne Zeilennummern,** bitte den Abschnittswechsel am Ende der nächsten Zeile **nicht löschen**! Abschnittswechsel sind bei eingeblendeten Formatierungszeichen (¶) erkennbar.

**Dies ist die 1. Zeile des durchnummerierten Textes**

Bitte das Layout des Kopfbereichs (der grau angezeigt wird) nicht verändern. Wenn Sie die Themenart oder Seitenangabe ändern müssen, klicken Sie doppelt auf die zu ändernde Stelle. Die Themen können Sie wie folgt abändern:

Essay

Texterörterung

Textinterpretation

Werk im Kontext

Anschließend schließen Sie das Fenster "Kopf- und Fußzeile" wieder.

Die Aufgaben sind in der Schriftart Arial / Times New Roman und mit dem Schriftgrad 12 zu schreiben (längere Quelltexte können ausnahmsweise mit Schriftgrad 11 oder 10 formatiert werden).

*Kursiver* und unterstrichener Text ist zu vermeiden.

**Besonderheiten bei mehrseitigen Themen / Themen mit Zeilennummerierung:**

In der Kopfzeile sind unter der Themennummer die Seitenzahlen angegeben. Hier sollen Sie nichts ändern.

**Hinweis:** Für **Themen mit 1oder 2 Seiten** verwenden Sie besser Alternativformulare!

Im Kopfbereich dieses Formulars ist in der Zeile unter der Themennummer ein Feld angelegt, welches bei zwei- und mehrseitigen Themen automatisch die Seitenzahl anzeigt. Dies ist zwar komfortabel, funktioniert aber nicht immer auf Anhieb. Falls dort eine falsche Angabe erscheint (bei älteren Word-Versionen möglich), öffnen Sie bitte den Kopfbereich (dazu im Menü "Ansicht" den Punkt "Kopf- und Fußzeile" wählen, oder einfach doppelt in den Kopfbereich klicken). Falls die Angabe immer noch nicht stimmt, markieren Sie die Seitenangabe und drücken dann die Taste F9.

Anschließend die Kopfzeile bitte wieder schließen.

Speichern Sie Ihren Aufgabenvorschlag im .docx-Format.

Geben Sie Ihre Aufgabenvorschläge in digitaler Form bei Ihrer Schul- bzw. Abteilungsleitung ab, die Ihren Vorschlag dann an das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) weiterleiten wird.

Viel Erfolg bei der Aufgabenerstellung und vielen Dank für Ihre Mühe!

Wenn Sie am Ende noch Zeilen ohne Nummerierung brauchen, so müssen Sie diese markieren und im Menü Format (bzw. Start) - Absatz… - Zeilen- und Seitenumbruch - ein Häkchen vor "Zeilennummern unterdrücken" setzen.

**Ab dieser Zeile sind die Zeilennummern unterdrückt.**