Bitte beachten Sie, dass sich seit der **Prüfung 2019** die **Anforderungen an die Prüfungsaufgaben** geändert haben; siehe den unten stehenden Link:

<http://www.schule-bw.de/faecher-und-schularten/berufliche-schularten/berufsfachschule/hinweise-zur-pruefungserstellung>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Hinweise zur Formatierung |  |
| 1.1 | Um eine einheitliche Formatierung sämtlicher Aufgaben und Lösungsvorschläge aller Kommissionen zu gewährleisten, wurde diese Mustervorlage erstellt.  Wir bitten Sie sehr, davon Gebrauch zu machen. | 2 |
|  |  |  |
| 1.2 | Die Musterseite basiert auf Tabellen. |  |
| 1.1.1 | Sollten Sie nach dem Laden dieser Datei kein Tabellenraster sehen, dann aktivieren Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt: "Tabelle" 🡺 "Gitternetz einblenden". (Das angezeigte Gitternetz wird nicht ausgedruckt.) | 1 |
| 1.1.2 | Für jede Aufgabenüberschrift und jeden Aufgabenteil, der einen eigenen Dezimalgliederungspunkt besitzt, benutzen Sie bitte eine neue Tabellenzeile.  Diese kann durch entsprechend häufiges Betätigen der Tab-Taste erzeugt werden. (Gelöscht wird eine Tabellenzeile folgendermaßen: markieren der Tabellenzeile, "Bearbeiten" 🡺 "Ausschneiden".  Das Setzen von Tabulatoren funktioniert übrigens innerhalb von Tabellen nur durch gleichzeitiges Betätigen der Tab-Taste mit der Strg-Taste.  Sollten Sie in der mittleren Tabellenspalte (für den Aufgabentext) ein Raster / eine Tabelle einfügen wollen, so müssen Sie über den Menüpunkt "Tabelle" 🡺 "Zellen teilen" die entsprechende Anzahl von Spalten einfügen (Cursor muss in der entsprechenden Spalte positioniert sein). | 2 |
|  |  |  |
| 1.2 | Die Aufgaben sind in der Schriftart Arial und mit dem Schriftgrad 12 zu schreiben (längere Quelltexte können ausnahmsweise mit Schriftgrad 11 oder 10 formatiert werden).  Aufgabenüberschriften können **fett** formatiert sein.  *Kursive* und unterstrichene Zeichenformatierungen sind zu vermeiden. |  |
|  |  |  |
| 1.4 | Die Kopfzeile (mit der Angabe des Faches und der Seitenzahlen etc.) können Sie sich im MS-Word-Menüpunkt "Ansicht"🡺"Kopf- und Fußzeile" betrachten. Bitte nicht verändern! | 2 |
| 1.5 | Aufgaben- und Lösungsvorschläge beginnen immer mit Seite 2. |  |
|  |  |  |
| 1.6  1.7 | 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 weiterleiten wird. |  |
|  |  |  |
|  | **Vielen Dank für Ihre Mithilfe!** |  |