



 **Technische Berufsschule Zürich TBZ**
Rektorat

D3.1-05 Skriptvorlage

TBZ

Kurzanleitung

SCK

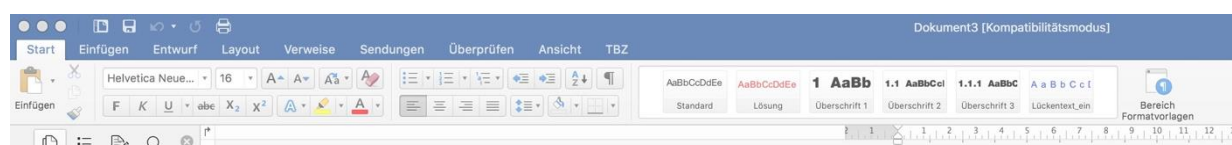
Version 1



Dieses Dokument beschreibt die wichtigsten Eigenschaften des Layouts gemäss kantonalen Vorgaben für die Erstellung von Dokumenten für den Unterricht. Grundsätzlich gilt, dass alle Dokumente dem TBZ-Layout entsprechen sollen.

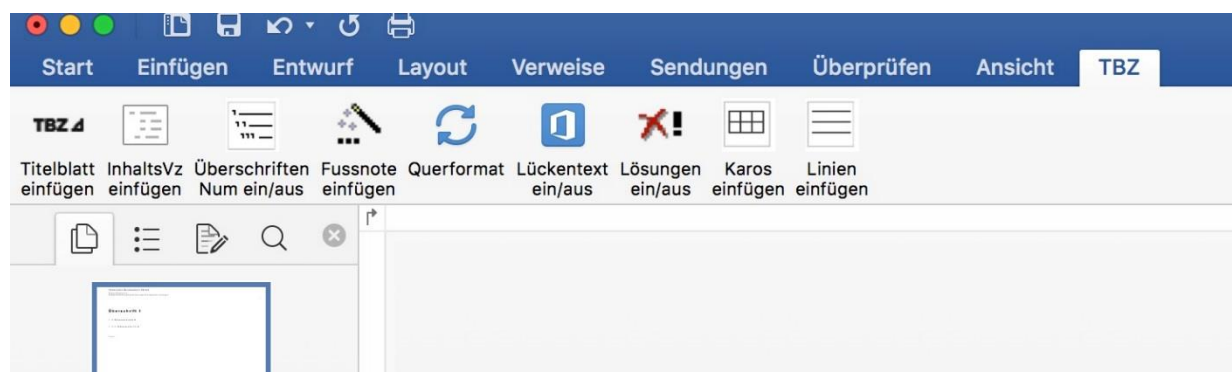
Die Vorlagen sollen den Nutzer und die Nutzerin unterstützen, ein TBZ-Dokument nach den TBZ-Layout- Richtlinien zu erstellen, ohne dabei seine oder ihre Kreativität zu behindern. Sie enthalten Arbeitshilfen, die bei Bedarf genutzt werden können und die Dokumenterstellung erleichtern. Mit den Vorlagen können Skripte, Aufgabenblätter, Prüfungen, Lösungsblätter, Arbeitsanweisungen etc. erstellt werden. Auf Wunsch können die Dokumente mit einem Titelblatt und einem Inhaltsverzeichnis versehen werden.

Nach dem Öffnen eines neuen Dokuments (DATEI/NEU/MEINE VORLAGEN ...) auf der Basis der Vorlage TBZ_Skript_2016.dotm erscheint oben in der Menüleiste der Eintrag TBZ. Ausserdem werden in der Registerkarte START unter FORMATVORLAGEN die zur Erstellung eines TBZ-Dokuments empfohlenen Formatvorlagen präsentiert.



1. Die eingebauten Funktionalitäten

Durch einen Klick auf die Registerkarte TBZ erscheint das folgende Menüband, in dem die in die TBZ-Vorlage eingebauten Funktionalitäten abgerufen werden können:



Funktion

Titelblatt einfügen

Beschreibung

Bei grösseren Dokumenten kann hiermit ein Titelblatt eingefügt werden. Auf dem Titelblatt sind bereits das Logo, der Schriftzug "Technische Berufsschule" und die Abteilung eingefügt. Es stehen 4 Absatzformate (Titel, Untertitel, Autor/in, Version) zur Verfügung, die für entsprechende Texte benutzt

werden können. Das Bild kann ersetzt oder weggelassen werden, das blaue Dreieck ist zwingend.

Inhaltsverzeichnis

Hiermit wird an der Stelle an der sich der Cursor befindet ein Inhaltsverzeichnis eingefügt. Dieses enthält automatisch alle Einträge, die im Text als Überschriften formatiert wurden.

Überschriften

Hiermit wird für alle Überschriften die Nummerierung ein- bzw. ausgeschaltet. Es werden im Text und im Inhaltsverzeichnis (wenn vorhanden) die Einzüge neu definiert. Das Inhaltsverzeichnis wird auf den aktuellen Stand gebracht.

Fussnote einfügen

Hiermit wird eine Fussnote eingefügt.

Querformat

Wandelt den vorher markierten Bereich eines Textes in Querformat um. Der restliche Text (und somit das Dokument) bleibt Hochformat. Es können mit dieser Funktion auch leere Seiten im Querformat eingefügt werden.

Lückentext ein/aus

Hiermit kann Text, der mit dem Textformat Lückentext formatiert wurde, ein- und ausgeblendet werden.

Lösungen ein/aus

Hiermit kann der Text, der mit dem Textformat Lösungen formatiert wurde, ein- und ausgeblendet werden.

Karos einfügen

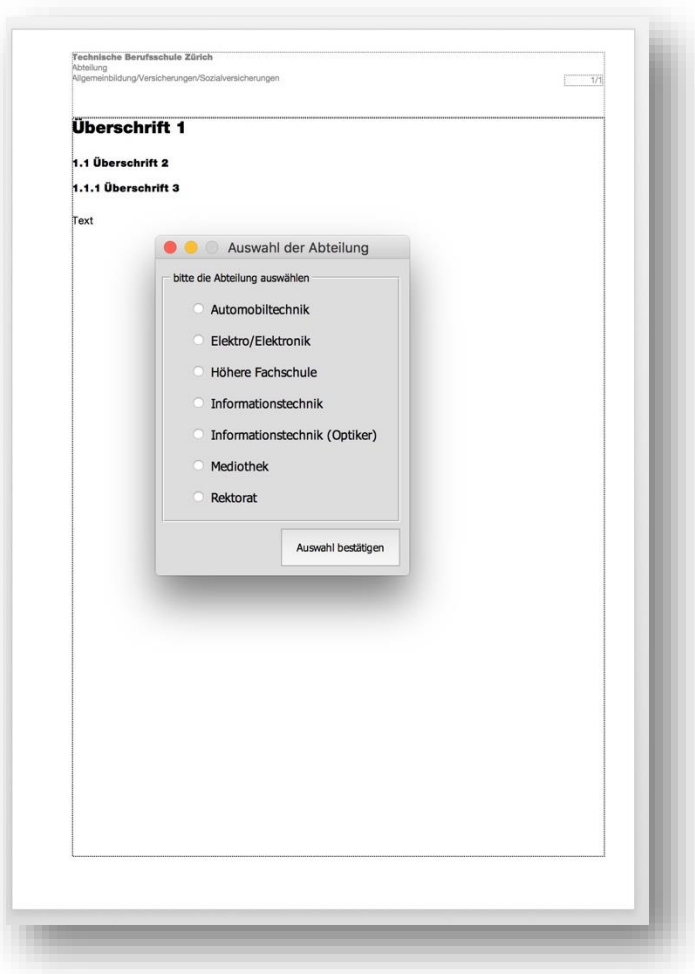
Hiermit werden in einem Unterrichtsdokument Karos eingefügt, um Platz zu schaffen, so dass die Lernenden von Hand in das Dokument schreiben können.

Linien einfügen

Hiermit werden zum gleichen Zweck Linien eingefügt.

2. Aussehen und Angaben zum Dokument

Ein neues, auf der Vorlage basierendes Dokument hat zunächst das folgende Aussehen:



Nach der Auswahl der entsprechenden Abteilung wird die Kopfzeile entsprechend angepasst. Es stehen anschliessend vier Formatierungsstufen zur Verfügung. Drei für die Titelstruktur sowie eine für den Text.

3. Titelblatt

Das Titelblatt ist fakultativ. Es beinhaltet die wichtigsten Informationen des Dokuments (Titel, Untertitel, Verfasser/in, Version). Das Titelblatt kann, muss aber kein Bild enthalten. Das blaue Dreieck darf nicht entfernt werden.

4. Schrift

Die Laufschrift ist Helvetica Neue LT Pro 55 Roman 10.5 pt, die Titel und Überschriften sind in Helvetica Neue LT Pro 95 Black gesetzt (Haupttitel 16 pt, Untertitel 10.5 pt). Die Schriften sind auf dem Standardclient der Schule installiert. Als Ersatzschrift darf die Systemschrift Arial verwendet werden.

5. Bilder

Bilder dürfen in allen Formaten platziert werden. Dabei ist auf die urheberrechtliche Nutzung der Bilder zu achten! Die Bilder sind zu nummerieren und allenfalls mit Quellenangaben und Legende zu versehen.

6. Tabellen

Für die Darstellung von Tabellen gelten ausser der Schriftvorgabe keine weiteren Einschränkungen.

7. Legenden, End- und Fussnoten

Bildlegenden, Legenden zu Tabellen oder Grafiken sind zu nummerieren. Schriftgrad für Bildlegenden ist manuell auf 8 pt zu setzen. End- und Fussnoten sind ebenfalls manuell auf 8 pt zu setzen.

8. Umgang mit Fremdtexen

Texte oder Textpassagen sind nach allgemeingültigen Regeln zu kennzeichnen. Quellen sind zu deklarieren.

9. Weitere Gestaltungselemente/Farbe

Bezüglich Form von Aufzählungszeichen oder anderen Gestaltungselementen gibt es grundsätzlich keine Einschränkungen. Die Dokumente sind schwarz/weiss zu gestalten (Schrift). Auszeichnungen einzelner Textteile (fett, kursiv, unterstrichen) sind zulässig.

Bei der Verwendung von Bildern ist darauf zu achten, dass nur dann farbig gedruckt wird, wenn dies zwingend dem Verständnis des Lerninhalts dient.

10. Geschlechtergerechte Formulierung

Im Sinne der Lesbarkeit ist die geschlechtergerechte Formulierung als Kurzform zulässig. Dabei ist die Variante ohne Auslassungsstrich zu verwenden (Bsp. Sachbearbeiter/in, Bürger/innen).

11. Strukturierung des Textes

Zur visuellen Strukturierung der Texte kann zwischen den einzelnen Absätzen mehr Abstand gelassen werden. Grundsätzlich sind Abschnitte durch eine Zeilenschaltung getrennt.

12. Kopf- und Fusszeile

Die Kopfzeile enthält mindestens zwei, maximal drei Textzeilen. Die Seitenzahl steht rechts aussen (Seite x/y) auf der letzten Zeile der Kopfzeile. Die Kopfzeilen enthalten in der ersten Zeile den Namen der Schule (Technische Berufsschule Zürich TBZ), in der zweiten Zeile den Namen der Abteilung (Automobiltechnik, Informationstechnik, Elektro/Elektronik, Höhere Fachschule). In der dritten Zeile stehen alle weiteren Angaben zum Dokument jeweils getrennt durch einen Schrägstrich (Fach/Thema/Unterthema/Version).

Die Fusszeile entfällt, die bibliographischen Angaben (Autor/in, Datum und Speicherort) erscheinen am Ende des Dokuments. Bei Bedarf kann der/die Autor/in auch in der Kopfzeile aufgeführt werden. Die Angaben am Ende des Dokuments können bei Bedarf ergänzt oder auch weggelassen werden.

13. Seitenränder

Die Seitenränder betragen: links 3.5 cm, rechts 2.5 cm, oben 3 cm, unten 2 cm. Diese Werte können bei Bedarf angepasst werden.

14. Gültigkeit

Die Skriptvorlage ist für alle Dokumente welche nach 01.01.2016 erstellt werden zu verwenden.