

Richtlinien zur Protokollerstellung

Protokollerstellung:

- Pro Gruppe wird jeweils **ein Protokoll** erstellt.
 - Das Protokoll kann **auf Deutsch oder auf Englisch** geschrieben werden.
 - Gliederung und Inhalt:
 - **Einleitung:** Zielsetzung der Versuche, max. 1 Seite.
 - **Methoden:** auf Skript verweisen, nur Änderungen und genauere Angaben beschreiben.
 - **Ergebnisse:** Hauptteil des Protokolls! Alle Ergebnisse darstellen und beschreiben (was sieht man auf dem Foto/im Diagramm? Ist etwas auffällig?). Auch die Rechenwege für berechnete Werte beschreiben.
- Beachte:
- Bilder haben Unterschriften, Tabellen Überschriften.
 - Auf jedes Bild und jede Tabelle wird irgendwo im Text verwiesen.
 - „Geschützte“ Leerzeichen zwischen Zahl und Einheit verwenden (strg+shift+Leertaste)
 - Standardabweichungen nicht vergessen (in Tabellen und Diagrammen)
 - **Diskussion:** was sagen die Ergebnisse aus bzgl. der Zielsetzung (siehe Einleitung)?
 - **Anhang:** Rohdaten, z.B. Messwerte der Absorptionsmessungen.
 - Abschnitt „Report“ im Skript gibt Hinweise, was im Protokoll enthalten sein sollte.

Formatvorgaben:

- **Deckblatt:** Gruppennummer, Mitglieder, Überschrift, Datum.
- **Format:** Schriftgröße: 12 pt;
Schriftart: Calibri, Times New Roman, Arial;
Zeilenabstand: 1,15-fach;
Seitenränder: 2,5 cm.
- **Fußzeile:** Seitenzahl

Abgabe:

- Die Erstabgabe erfolgt **spätestens eine Woche** nach dem letzten Praktikumstag.
- Abgabe entweder ausgedruckt oder als PDF per E-Mail.

Korrektur:

- Protokolle müssen bei Mängeln verbessert werden, bis der/die Betreuer*in das Protokoll für „in Ordnung“ befindet.
→ Eine Rücksprache mit dem Betreuenden erleichtert die Korrektur. Hier kann geklärt werden, was genau verbessert werden muss.

Bewertung:

- Die verbesserten Protokolle sind Voraussetzung zum Bestehen des Kurses.