

Prof. Heather Hofmeister, Ph.D.

Institut für Soziologie

Soziologie mit Schwerpunkt Arbeitssoziologie



Wie benenne ich elektronisch abzugebende Dokumente

Stellen Sie sich vor, Sie sind Dozent/Dozentin und müssen von ca. 150 teilnehmenden Studierenden eines Seminars die Hausarbeiten elektronisch einsammeln. Sie bekommen 150 Dokumente zugeschickt, die alle einen Namen haben wie „Hausarbeit“, „Hausarbeit Dozent X“, „Hausarbeit Mai 2012“ usw.

Wie würden Sie diese Dokumente auseinanderhalten können?

Tipp:

Namen elektronisch einzureichender Dokumente sollten immer auch den eigenen Namen beinhalten. Wenn Sie mehrere Dokumente einreichen müssen, setzen Sie zusätzlich zu Ihrem Namen das Datum oder nummerieren sie durch.

Beispiel:

*Eine Arbeit von Frau Insel, die zum Seminartermin 23.05.2012 gehört, könnte den Namen tragen: **Insel-120523***

oder

*Eine Arbeit von Herrn Peter Palme, die den 3. Teil von insgesamt 7 abzugebenden Teilarbeitsschritten darstellt, könnte den Namen tragen: **Palme.Peter-3von7***

Beachten Sie hierzu auch die Vorgaben des jeweiligen Dozenten / der Dozentin.

Denken Sie auch unbedingt daran, dass im Dokument selber Ihr Name stehen muss.

Folgende Informationen sollten auf jedem eingereichten oder hochgeladenen Dokument zu finden sein:

Name, Matrikelnummer und eine Emailadresse des Verfassers / der Verfasserin
Name des Dozenten / der Dozentin
Semester (z. B. WiSe 2012/13)
Name der Veranstaltung
(evtl. das Tagesdatum)

Beispiel:

*„Protokoll der Sitzung vom 05.02.2011 des Seminars **Einführung in die Methodik**“
Anna Meier
Matr.-Nr. 10010011
a.meier711@emil.com
WiSe 2011/12
Seminar „Einführung in die Methodik“, Dozentin: Dr. Clausewitz
Eingereicht am 25.02.2011*