Checkliste Berichte und Protokolle

Ein paar allgemeine Fragen stellen sich vor der Erstellung bzw. Abgabe eines Berichtes oder Protokolls, die Sie rechtzeitig abklären sollten:

☐ Wie ist der Titel/das Thema des Berichts/des Protokolls?

_____
_____

☐ Wann ist der Abgabezeitpunkt?

_____
_____

☐ Habe ich mit der zuständigen Lehrperson gesprochen? (für Hinweise zu Umfang, formalen Vorgaben, ...)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Habe ich auch wirklich das Thema getroffen?

☐ Habe ich alle formalen Vorgaben beachtet?

☐ Ist meine Arbeit fehlerfrei?