Titel – Untertitel (ohne eigene Formatvorlage)

Vorname Name, Ort; Vorname Name, Ort & Vorname Name, Ort

**Zusammenfassung**: Hier stellen Sie kurz das Ziel Ihres Beitrags vor. Es sollen etwa 10 bis 15 Zeilen sein, die Leser:innen neugierig machen und als Grundlage für deutschsprachige Suchmaschinen dienen. Außerdem sollen die wichtigsten Ergebnisse des Artikels vorgestellt werden. Literaturverweise werden im Abstract nicht gesetzt.

Der gesamte Beitrag sollte inklusive Literaturverzeichnis nicht mehr als 20 Seiten umfassen.

Abstract: Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen. Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen. Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen.

Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen. Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen. Bitte verfassen Sie nicht mehr als 15 Zeilen.

**Abstract:** Please describe the main issues of your article in English if the article itself isn‘t already written in English. The abstract should include 10 to 15 lines, which can be used to be found by international searching machines. Literature references are not given in the abstract.

The entire paper, including bibliography, should not exceed 20 pages.

Abstract: Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines. Please don’t write more than 15 lines.

1. Einleitung

Dies ist der Text. Er enthält die Argumentation und verweist auf entsprechende Literatur (z. B. Autorin & Autor, 1987; Autorin et. al., 2015). Insbesondere bei Büchern oder längeren Artikeln ist es hilfreich, einen genaueren Verweis unter Angabe von Seitenzahlen zu geben, so dass die entsprechende Quelle besser zu finden ist, z. B. Autor (2003, S. 2–15).

Jeder Absatz beginnt ohne Einzug, allerdings ist der Zeile ein 6pt-Abstand vorangestellt.

1. Verweise und Zitieren im Text

Dies ist der Text. Er enthält die Argumentation und verweist auf entsprechende Literatur; zitiert wird nach den aktuellen Regeln der APA 7 (American Psychological Association (2020). Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style 7th Edition):

Verweise im Text geschehen mit Autorin (1999) bzw. Autor 1 und Autor 2 (2000) bei zwei Autoren. Bei drei oder mehr Autor:innen wird ab der ersten Angabe gekürzt. **Es wird nur der Name des ersten Autors bzw. der ersten Autorin** genannt, alle weiteren mit et al. abgekürzt, z. B. Autor:in 1 et al. (2001).

Werden Referenzen (z. B. am Ende eines Satzes) in Klammern angegeben, steht zwischen zwei Autor:innen das „&“-Zeichen anstelle von „und“; zwischen dem:r letzten Autor:in und der Jahreszahl steht ein Komma. Mehrere Verweise gleicher Autor:innen trennen Jahreszahlen mit Kommata; Verweise auf andere Autor:innen werden mit Semikolon abgetrennt (z. B. Autor & Autor, 1987, 1988; Autor, 1999; Autor, 2007; Autorin et. al., 2015).

Die Auflistung mehrerer Werke nacheinander in einer Klammer erfolgt alphabetisch (sortiert nach Erstautor:in). *Ausnahme:* Eine besonders wichtige Publikation kann nach vorne gestellt werden, die übrigen Verweise werden dann mit „siehe auch“ in alphabetischer Reihenfolge gelistet (Pólya, 1945; siehe auch Kilpatrick, 2010; Schoenfeld, 1985).

2.1 Wörtliches Zitieren – Mehrzeilige Überschriften werden automatisch eingerückt!

Zitiert wird mit doppelten Anführungsstrichen: „texttext“, Zitat innerhalb eines Zitates durch einfache Anführungszeichen: ‚ ’.

Kenntlichmachung von Auslassungen erfolgt durch eckige Klammern [...], Kenntlichmachung von Ergänzungen durch runde Klammern und die Initialen der Autor:innen: (Ergänzung, S.R.)

Kurze Zitate (weniger als etwa 10 Wörter) werden in den laufenden Text eingebettet, während längere Zitate als freistehender Block erscheinen (dort werden dann auch keine Anführungszeichen gesetzt).

xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (Autorin, 2008, S. 25 f.)

Wie im APA-Standard vorgeschlagen, werden Seitenzahlen nach der Jahreszahl (getrennt durch ein Komma) mit einem vorangestellten „S.“ genannt.

2.2 Zitatnachweise

Jedes Zitat ist unmittelbar durch einen Hinweis auf die Quelle und die Entnahmestelle (Zitatstelle) zu belegen. Nutzen Sie die sog. Kurzbelegmethode. Diese kennzeichnet ein Zitat im Text durch eine in runde Klammern gesetzte Marke des Typs „Autor, Jahr“. Genau unter dieser Marke ist im Literaturverzeichnis am Ende des Beitrags der vollständige bibliografische Beleg zu finden.

Zitierte Literatur wird im Text also durch den Namen der Autorin oder des Autors und das Erscheinungsjahr der zitierten Arbeit (getrennt mit einem Komma) angeführt, z. B. „… (Stigler, 1982) …“.

Die Seitenzählung der Entnahmestelle des Zitats wird an dem Autor-Jahr-Ausdruck nach Komma angehängt, z. B.: … (Stigler, 1982, S. 96) …

Geht der Name des Autors bereits aus dem zugehörigen Satz hervor, wird nur das Erscheinungsjahr in Klammern dahinter gesetzt, z. B.: „... wie Stigler (1982, S. 52) herausfand ...“.

Internetquellen: Wenn auf eine Internetquelle im Ganzen und nicht auf spezielle Teile verwiesen wird, so genügt es, auf diese im Text hinzuweisen und sie nicht noch einmal im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Beispiel: „Aktuelle Statements der Gesellschaft für Didaktik der Mathematik finden sich auf der neu gestalteten Homepage (<https://didaktik-der-mathematik.de/>).“

Anmerkungen werden als Endnoten eingefügt und dienen für weitere Kommentare, nicht um reine Quellenverweise vorzunehmen.3

1. Überschriften – eine Überschrift kann auch über mehrere Zeilen laufen

Die MD-Formatierung sieht drei Formatvorlagen für Überschriften vor: „md\_Ueberschrift\_1“ „\_2“ und „\_3“.

3.1 Verwendung von Überschriftebenen

Überschriften in verschiedenen Ebenen dienen dazu, den Text zu strukturieren. Die Einführung einer Unterebene ergibt in der Regel nur dann Sinn, wenn der Text mindestens zwei entsprechende Absätze enthält. Wenn es beispielsweise keinen Absatz 3.2 gibt, bedarf Absatz 3.1 vermutlich keiner eigenen Überschrift, sondern kann im Abschnitt 3 mitgeführt werden.

3.1.1 Nummerierung von Abschnitten

Ebenen und Unterebenen werden nummeriert, diese Nummerierung sollte von Hand vorgenommen werden. Vor Abgabe eines Manuskriptes sollte in jedem Fall noch einmal die korrekte Nummerierung geprüft werden!

*Vierte Überschriftebene*

Sollte eine vierte Überschriftebene benötigt werden, so erfolgt diese kursiv ohne Nummerierung.

1. Abbildungen und Tabellen

Im Folgenden findet sich ein Beispiel für eine einspaltige Abbildung, auf die im Text mit „Abbildung xxx“ oder „(vgl. Abb. xxx)“ verwiesen wird. Die Nummerierungen sollten sowohl im Text als auch in den Abbildungsunterschriften händisch eingefügt werden. Abbildungen bitte in einer Auflösung von mindestens 300 dpi verwenden.



Abb.1:Die Bildunterschrift einer Abbildung kann auch über mehrere Zeilen laufen

(Quelle: Ist eine längere Quellenangabe notwendig, wird diese mit einem neuen Absatz in Klammern direkt unter der Abbildungsbezeichnung eingefügt.)

Neben Grafiken können selbstverständlich auch Tabellen in den Text eingefügt werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 |
| Text | 1 |  |  |  |
| Text | 15 |  |  |  |
| Text | 228 |  |  |  |

Tab. 1: Legende der Tabelle wird unter der Tabelle eingefügt und kann über mehrere Zeilen laufen.

Tabellen und Grafiken können auch die gesamte Seitenbreite einnehmen – sollten dann aber am Seitenanfang oder am Seitenende platziert werden (wie im Beispiel von Tab. 2).

4.1 Abbildungen über beide Spalten

Abbildungen und Tabellen, die über die ganze Seitenbreite gehen, sollen im finalen Layout bündig oben oder unten auf einer Seite stehen, nie mittig auf einer Seite.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aufgabe 1 | Aufgabe 2 | Aufgabe 3 | Aufgabe 4 | Aufgabe 5 | Aufgabe 6 |
| Strategie 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| Strategie 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Strategie 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 |

Tab. 2: Tabelle, die über die ganze Seitenbreite geht.

Sind mehrere zweispaltige Tabellen oder Grafiken auf einer Seite „unterzubringen“, sollten diese direkt untereinander und nicht eine oben, die andere unten gesetzt werden.

Vom zwei- zum einspaltigen Design und zurück kommt man bei Word über die Funktion Seitenlayout 🡪 Umbrüche 🡪 Abschnittsumbrüche.

1. Aufzählungen

Für Aufzählungen können nummerierte oder unnummerierte Varianten genutzt werden.

1. Dies ist ein Blindtext zur Darstellung der ersten nummerierten Aufzählungsebene.
2. Dies ist ein Blindtext zur Darstellung der ersten nummerierten Aufzählungsebene.
	1. Dies ist ein Blindtext zur Darstellung der zweiten nummerierten Aufzählungsebene.
	2. Es sollten nicht mehr als zwei Unterebenen verwendet werden.

Auch bei unnummerierten Aufzählungen sollten nicht mehr als zwei Listenebenen verwendet werden.

* Dies ist ein Blindtext zur Darstellung der ersten unnummerierten Aufzählungsebene.
	+ Dies ist ein Blindtext zur Darstellung der zweiten unnummerierten Aufzählungsebene.
1. Resümee/Fazit/Schlussfolgerung

Kurz und knapp wird ein Fazit gezogen, bevor die Anmerkungen folgen, ggf. eine Danksagung, der Hinweis auf finanzielle Förderung, Hinweise auf weitere Materialien eingefügt werden und abschließend die Literatur folgt, ggf. ergänzt durch Anhänge.

Anmerkungen

3 Endnoten per Hand an dieser Stelle einfügen (nicht automatisiert nach dem Literaturverzeichnis).

4 **Die Länge eines Artikels sollte 20 Seiten in diesem Format nicht überschreiten**.

Danksagung

Wir danken den gutachtenden Personen für die hilfreichen und konstruktiven Anmerkungen und Kommentare.

Zusatzmaterial

Weitere Anhänge können z. B. im PDF- oder Excel-Format auf der Webseite zum Download bereitgestellt werden.

Literatur

Arbeitskreis Stochastik der GDM (2003). *Empfehlungen zu Zielen und zur Gestaltung des Stochastikunterrichts.* Stochastik in der Schule http://stochastik-in-der-schule.de/Dokumente/Leitidee\_Daten\_und\_Zufall\_ SekII .pdf

Barzel, B., Hussmann, S., Leuders, T., & Prediger, S. (Hrsg.) (2013). *Mathe-Werkstatt 6. Schuljahr Schülerarbeitsbuch.* Cornelsen.

Bauer, T., Gigerenzer, G., & Krämer, W. (2014). *Warum dick nicht doof macht und Genmais nicht tötet: Über Risiken und Nebenwirkungen der Unstatistik*. Campus.

Borovcnik, M., Ossimitz, G. (1987). *Materialien zur Beschreibenden Statistik und Explorativen Datenanalyse.* Schriftenreihe Didaktik der Mathematik, Band 11. Hölder-Pichler-Temsky.

Calderhead, J. (1996). Teachers: Beliefs and knowledge. In D. C. Berliner (Hrsg.), *Handbook of educational psychology* (S. 709–725). Macmillan.

Chiesi, F., & Primi, C. (2010). Cognitive and non-cognitive factors related to students’ statistics achievement. *Statistics Education Research Journal, 9*(1), 6–26.

Chiesi, F., & Primi, C. (2015). Gender differences in attitudes toward statistics: Is there a case for a confidence gap? In N. Vondrova & J. Novotna (Hrsg.), *Proceedings of the 9th Conference of the European Society for Research in Mathematics Education* (S. 622–628), Prague, Czech Republic: Charles University.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2016). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (4., überarb. und erw. Aufl.). Hogrefe.

Eichler, A. & Vogel, M. (2013). *Leitidee Daten und Zufall. Von konkreten Beispielen zur Didaktik der Stochastik* (2. Auflage)*.* Vieweg+Teubner.

Shaughnessy, J. M. (2007). Research on statistics learning and reasoning. In F. K. Lester (Hrsg.), *Second handbook of research on mathematics teaching and learning. A project of the National Council of Teachers of Mathematics* (S. 957–1009). Information Age Publishing.

Anschrift der Verfasser:innen
– bitte durchgängig ohne Titel

Vorname(n) Nachname

Universität xy

Institut für xxx

Straße Hausnummer

PLZ Ort

autorin@institution.de

Vorname(n) Nachname

Universität yz

Fakultät yyy

Straße Hausnummer

PLZ Ort

autor@institution.de

1. Anhang

Es gibt die Möglichkeit, verschiedene Arten von Anhängen im System hochzuladen.

1. Wichtige Hinweise

Die Zeitschrift *mathematica didactica* wird von den ständigen Herausgeber:innen ehrenamtlich betreut; sie erscheint open access und gleichzeitig ohne mit Kosten für die Autor:innen verbunden zu sein. Wir sind daher auf die Mitarbeit der Autor:innen angewiesen, gerade was die Fertigstellung des Artikels betrifft (da wir keinen großen Verlag hinter uns haben, der angenommene Manuskripte professionell setzen lässt). Beachten Sie daher bitte die folgenden Hinweise:

* Das zweispaltige Layout ist mit wenig Word-Erfahrung zugegebenermaßen nicht ganz einfach zu handhaben. Es wird aber erst für die *finale, angenommene Version eines Artikels* benötigt. In Vorversionen, die noch ins Review gehen, müssen die Abbildungen und Tabellen noch nicht perfekt gesetzt sein.
* Den Artikeltext bitte in diese Formatvorlage übertragen, damit die Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen erhalten bleiben.
* Bitte mit den Formatvorlagen (md\_Standard etc.) arbeiten.
* Beachten Sie den APA-Style im Text (Autor – KOMMA – Jahr) und im Literaturverzeichnis
	+ keine Semikolons,
	+ Herausgeber:innen aufführen (ja, auch bei *Beiträgen zum Mathematikunterricht*),
	+ bei Herausgeber:innen steht die Initiale für den Vornamen *vor* dem Nachnamen,
	+ Zeitschriftentitel inkl. der Jahrgangsnummer (aber ohne Heftnummer) kursiv setzen,
	+ bei Zeitschriftenartikeln die Seitenzahlen ohne „S.“ angeben, bei Buchkapiteln die Seitenangaben in Klammern mit „S.“ direkt hinter den Buchtitel setzen.
* Im Artikeltext nach Überschriftennummerierungen und nach Bild- und Tabellenunterschriften einen Tabstopp einfügen.
* Abkürzungen, die für zwei Wörter stehen (wie „z. B.“, „u. a.“, „v. a.“) werden mit einem *geschützten Leerzeichen* (Strg + Shift + Space) geschrieben. Dasselbe gilt für abkürzende Zeichen wie das Euro- oder Prozentzeichen, hier gehört ein geschütztes Leerzeichen zwischen Zahl und Zeichen („3 €“, „20 %“).
* Bei direkten Zitaten und konkreten Verweisen bitte auch bei der Seitenangabe (S. 15) ein geschütztes Leerzeichen verwenden, damit es nicht zu einem Zeilenumbruch zwischen „S.“ und der Seitenzahl kommen kann.
* In Aufzählungen wird im Deutschen kein Komma vor das abschließende „etc.“ oder „u. v. m.“ gesetzt, da diese Abkürzungen jeweils das Word „und“ enthalten. (Im Gegensatz zum Englischen, dort wird bei einer Aufzählung vor den letzten Eintrag ein Komma gesetzt, auch wenn er mit „and“ eingeleitet wird).