

TED İSTANBUL KOLEJİ ÖZEL ORTAOKULU VE LİSESİ **PROJE ÇALIŞMASI**

MEB mevzuatına göre tüm seviyelerdeki öğrenciler yapacakları tercih doğrultusunda yılda bir kez olmak üzere en az bir, en fazla üç dersten PROJE ÖDEVİ hazırlamak zorundadırlar.

PROJE ÇALIŞMA PROGRAMI:

- Çalışma Takviminde belirtilen tarihte proje konularının ve yönergelerinin okul idaresine gönderilmesi (**BÖLÜM / ZÜMRE BAŞKANI**)
- Proje konularının, yönergelerinin, proje hazırlama takviminin, proje hazırlama kılavuzunun ve proje tercih formunun şifreli alanda yayınlanması
- Proje tercih formunda öğrenciler proje yapmak istedikleri 5 dersi öncelik sırasına göre belirleyerek seçeceklerdir. Lise öğrencilerinin bu tercihlerin bir tanesinin Türk Edebiyatı olması gerekmektedir. Ortaokul öğrencilerinde böyle bir zorunluluk yoktur. Öğrencilerin yapmış oldukları proje tercihlerinin TEDport üzerinden ders öğretmenleri tarafından onaylanması/reddedilmesi. **(DERS ÖĞRETMENLERİ)**
- Her öğretmen için 20 öğrenci kotası bulunmaktadır. Öğretmen isterse müdür yardımcısı onayı ile 20'den fazla öğrenciye proje verebilir.
- Müdür Yardımcılarının öğrenci tercih ve öğretmen onaylarını kontrol ederek onay vermesi.

ÖNEMLİ NOT: Belirtilen tarihlerde Proje tercihini bildirmemiş öğrencilere okul idaresi tarafından uygun görülen bir ders verilecektir.

- Proje tercih listelerinin son haline öğretmen ve müdür yardımcılarının TEDport/proje seçimleri üzerinden ulaşmaları,
- Öğrencilerin proje tercihlerinin sonucunun şifreli alanlarında ilan edilmesi,
- Öğrencilerin Projelerinin ilk taslağını öğretmenlere Google Classroom üzerinden göndermeleri ve ondan sonra yapılacak çalışmaların birlikte planlanması (**ŞUBAT AYI**) **(TESLİM ZAMANINDA YAPILMADIĞI TAKDİRDE ÖDEV NOTUNDAN 5 PUAN İNDİRİLECEKTİR)**
- Öğrencilerin Projelerinin ikinci taslağını öğretmenlere Google Classroom üzerinden göndermeleri ve ondan sonra yapılacak çalışmaların birlikte planlanması (**NİSAN**) **(TESLİM ZAMANINDA YAPILMADIĞI TAKDİRDE PROJE NOTUNDAN 5 PUAN İNDİRİLECEKTİR)**
- Öğrencilerin Dönem Ödevlerini tamamlanmış olarak öğretmenlerine Google Classroom üzerinden teslimi (**MAYIS**) **(PROJELERİNİ GEÇ TESLİM EDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARI 10 PUAN İNDİRİLECEKTİR.)**

PROJESİNİ TESLİM ETMEYEN ÖĞRENCİLERİN PROJE DEĞERLENDİRMESİ YAPILMAYACAKTIR. “GEÇERLİ ÖZÜRÜ OLMADAN PROJESİNİ TESLİM ETMEYEN ÖĞRENCİLERİN DURUMLARI PUANLA DEĞERLENDİRİLMEZ. ANCAK ARİTMETİK ORTALALMA ALINIRKEN SAYIYA DAHİL EDİLİR.” (MEB YÖNETMELİK)

- Projelerin değerlendirilip öğrencilere iade edilmesi (MAYIS) (proje notu 2. Döneme ait diğer notlarla birlikte ortalamaya katılacaktır.)

PROJELERİN HAZIRLANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ ESNASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- Başvuruda bulunan öğrenci sayısı az olduğu takdirde zamanında proje tercihlerini yapmayan öğrenciler ilgili Müdür Yardımcıları tarafından listelere eklenebilir.
- Öğrencilerin öncelikle yayınlanmış konular arasından seçim yapmalarını istenir, ancak öğrenci bu konular dışında bir konuda proje yapmak ister ve bu konu öğretmen tarafından uygun görülürse öğretmen bu konuyu önceden tespit ettiği ve bölüm başkanına teslim ettiği konular listesine ekler ve öğrencinin bu konuda proje yapmasına izin verir.
- Öğrenciler proje konularını öğretmenleriyle birlikte seçerler. Projeler seçilen konuların kapsamına göre grup olarak da hazırlanabilir. Gruplar en az 3 en çok 5 öğrenciden oluşur. Grup projeleri her öğrencinin katılımı dikkate alınarak değerlendirilir ve her öğrenciye ayrı ayrı not verilir. Grup projesi yapacak olanlar grup arkadaşlarının ismini öğretmenlerine yazılı olarak (e-mail, google classroom) bildirmek zorundadırlar.
- Grup Proje alan öğrencilere bunu öğretmenlerine yazılı olarak belirtmeleri gerektiği hatırlatılır.
- Öğrenciler istedikleri takdirde 1’den fazla proje yapabilirler, (en fazla 3)
- Öğrencilere proje yaptırmanın amacı onlara araştırma tekniklerini öğretmektir. Dolayısıyla bu projeler birer araştırma raporu olacak biçimde hazırlanmalıdır.
- Öğretmen araştırma yapacağı konu ile ilgili kaynaklar bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur.
- Projelerin yapılmasında uygulanacak yöntemler, projede aranacak nitelikler ve projenin nasıl değerlendirileceği öğretmen tarafından öğrencilere önceden duyurulur.
- Bölümler arası işbirliğini artırmak için proje hazırlıklarının diğer bölümlerle bağlantılı olmasına özen gösterilmeli ve öğrenciler ilgili bölümler ile ortak çalışmaya teşvik edilmelidir.
- Projelerin bir diğer amacı da, AKADEMİK DÜRÜSTLÜK ilkelerinin titizlikle uygulanmasını gerçekleştirmektir. 1.ve 2. taslak çalışmalarını öğrencilerinizle birlikte yaparken AKADEMİK DÜRÜSTLÜK ilkesine uymayan öğrencilere bu konuda rehberlik etmeniz önemlidir.

PROJELERDE ARANACAK ÖZELLİKLER:

Projeler; bilgisayar çıkışlı hazırlanacaktır. İstenirse sözlü olarak da sunulabilir ve diğer görsel olanaklarla desteklenebilir, standart rapor formatına uygun olacaktır. (öğrencilerinizi bu konuda bilgilendiriniz) Öğretmenlerle birlikte karar vermek suretiyle konusu uygun olan dersler için bir araç, bir sanat eseri veya bir video filmi olabilir.

COK ÖNEMLİ NOKTALAR

- **TASLAKLARINI VE POJESİNİ GETİRMEYEN ÖĞRENCİLERE (5 ve 6. Sınıf öğrencileri dışında) HİÇBİR HATIRLATMA YAPILMAYACAKTIR**
- **ARA KONTROL VE TESLİM TARİHLERİNİN UNUTULMAMASI İÇİN BU TARİHLERİ OKUL ÇALIŞMA TAKVİMLERİNİZE İŞLEMİYİ VE TAKİBİNİ DİKKATLE YAPMAYI UNUTMAYINIZ..**
- **PROJELERE DANIŞMANLIK YAPARKEN VE DEĞERLENDİRME SIRASINDA AŞAĞIDA VERİLEN “PROJE HAZIRLAMA KILAVUZUNDA” BELİRTİLEN KONULARI DİKKATLE TAKİP EDİNİZ VE UYGULAYINIZ.**
- **TÜRK EDEBİYATI ÖĞRETMENLERİ PORJE ÖDEVLERİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALARI DERSLERİNDE KIRK DAKİKA SÜRESİNCE YAPACAKLARDIR. BU HATIRLATMAYI ÖĞRENCİLERİNİZE YAPINIZ.**
- **İNTERNETTEN YA DA BAŞKA BİR KAYNAKTAN DOĞRUDAN İNDİRİLMİŞ BİLGİLERLE HAZIRLANMIŞ PROJELERİ DEĞERLENDİRMEYE KESİNLİKLE ALMAYINIZ.**
- **AŞAĞIDAKİ KILAVUZU ÇOK DİKKATLE OKUYUNUZ.**

PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU **PROJE HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR**

A- PROJENİN DÜZENİ **B- PROJENİN İÇERİĞİ**

A. PROJENİN DÜZENİ

1. Kapak Düzeni (Başlık Sayfası)
2. İçindekiler ve Başlık Düzeni
3. Önsöz
4. Sayfa Düzeni (Yazı Alanı)
5. Alıntı
6. Dipnot
7. Kaynakça

B.PROJENİN İÇERİĞİ

1. Konuyu Kavrama ve Doğru Anlama
2. Yapılan Araştırmalar, Araştırma Kapsamının Yeterliliği
3. Yaratıcılık ve Kişisel Görüşler
4. Ödevin Yazım Kurallarına Uygunluğu
5. Plan(Giriş- Gelişme- Sonuç)

A. PROJENİN DÜZENİ

1.Kapak Düzeni (Başlık sayfası):

Raporda yazılı ilk sayfa başlık sayfasıdır. Bu sayfada sıra ile dersin Proje başlığı(adı), projeyi hazırlayanın tanıtıcı bilgi, raporun niteliği (hangi ders, dersin öğretmeni vb) Projenin hazırlandığı şehir ve kurumun adları ile projenin yazıldığı tarih yer alır.

2. İçindekiler ve Başlık Düzeni:

Hazırlanan projede, kapak sayfasından hemen sonra projede yer alan:

- a) Bölüm başlıkları
- b) Alt bölüm başlıkları
- c) Başlangıç sayfa numaraları,

projedeki sunum sıralarına göre “**İÇİNDEKİLER**” sayfasında sıralanır.

- a) **Bölüm Başlığı:** Belli bir bütünün ana parçalarıdır. Büyük harflerle yazı alanı ortalanarak yazılır.
- b) **Alt Bölüm Başlıkları:** Alt bölümler, belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünülmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt “ başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütünlüğün bozulmayışı” dır.
Orta Başlık - Yan Başlık

3. Sayfa Düzeni: (Yazı Alanı): Projenin yazılmasında kullanılan belli ölçüdeki yazı kağıtlarının (A4) dört yanından belli boşluklar bırakıldıktan sonra kalan alan yazı alanıdır. Yazım sırasında kullanılan kağıdın;

- Alt ve üst başlarından 3 cm
- Sağ kenarından 2,5 cm
- Sol kenarından 3,5 cm olmak üzere boşluk bırakılır.

4. Alıntı:

Projeyi i hazırlayan, incelediği her konuda, yararlandıkları diğer araştırmacı ve düşünürlerin yazdıklarını, neler söylediklerini, gerekli gördüğü bilgileri projesinde aktarmak durumundadır. Bu işleme “Aktarma” aktarılan ise “Alıntı” denir. Alıntının hangi amaçla, neyi kanıtlamak için verildiği çok net belli olmalıdır.

Aktarmalar ödeve alınış şekillerine göre iki çeşittir:

- Doğrudan Aktarma
- Dolaylı Aktarma

Doğrudan aktarmalar, alıntının uzunluğuna göre metnin akışını bozmayacak şekilde(“ ”) tırnak işareti içinde ya da sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir.

Örnek:

Üç satırdan kısa süren aktarmalar için:

YALMAN’a (1997, 21)’a göre, hipotez “araştırmacıya bir nevi ışık tutma niteliği taşıyorsa değerli sayılmalıdır.”

Ya da

Hipotez “araştırmacıya bir nevi ışık tutma niteliği taşıyorsa değerli

sayılmalıdır”(Yalman,1997,21).

Üç satırdan fazla olan aktarmalar için:

YALMAN bu durumu şöyle açıklamaktadır:

.....
.....
.....
.....

(Yalman,1997,s.110)

Dolaylı aktarmalar, ana düşünce değişmeksizin, ödevi hazırlayanın kendi anlatımı ile bilgi aktarması durumudur. Tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi herhangi bir özel işaret ve biçim kullanılmaz.

Örnek:

Yalmanın yaklaşımı :
.....

5.Dipnot verme:

Dipnotların yazılmasında belirli bir düzene uymak gerekir. Bunda amaç, kaynakları okuyucuya en açık bir biçimde tanıtmak ve gerektiğinde okuyucunun en az çaba ile kaynakları bulabilmesinde yardımcı olmaktır.

Dipnot her sayfanın altına, 1,2,3,... şeklinde sıra numarası verilerek konular, mümkün olduğu kadar dipnottaki bilgilerin metin içinde verilmesine çalışılarak dipnot sayısı az tutulur. Eğer alıntı uzun ise metin altında ayrı bir paragraf olarak gösterilebilir.

Kitap Dipnotu

Yazar Adı ve Soyadı, Kitap adı, Basıldığı Şehir; Yayımlayan, Yayımlama Tarihi, sayfa Numarası

İnternette Edilen Bilgilerin Dipnotta Gösterilmesi

Yazarın Soyadı, Adı. Belgenin Başlığı, Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı, Belge Tarihi, İnternet Adresi, Dosyaya Erişim Tarihi, Sayfa Numarası

6. Kaynakça:

Kaynak göstermede temel ilke, araştırmalarda neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir.

Kaynakların ayrıntılı olarak tanımlandığı kaynakça bölümünün kullanılma zorunluluğu vardır.

Hangi bilgilerin hangi kaynaklardan ve nasıl alındığının da bilinmesi önemlidir. **Kaynağı belirtmeden bilgi kullanmak akademik dürüstlüğe aykırıdır.**

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç tür bilgi verilir.

Bunlar sıra ile:

- Yazar adı,

- Eser adı (başlığı)
- Yayın bilgileri: yazılış sayısı, basılış sayısı, cilt numarası, yayın yeri, yayın evi ve yayın tarihi,

Örnek:

KARASAR, Niyazi, Araştırmalarla Rapor Hazırlama 9. baskı Ankara Nobel Yayıncılık,1998

İnternette Alınan Bilgilerin Gösterilmesi:

Yazarın Soyadı, Adı. Belgenin Başlığı, Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı, Belge Tarihi, İnternet Adresi, Dosyaya Erişim Tarihi, Sayfa Numarası

Önemli: İnternette ya da başka bir kaynaktan doğrudan indirilmiş bilgilerle hazırlanmış ödevler değerlendirmeye alınmayacaktır.

According to the regulations of the Ministry of Education, the students must prepare a TERM PROJECT from minimum one maximum three subjects according to their choice.

PROJECT PROGRAM:

- *The Project topics and the instructions will be sent to the school administration on the date indicated on the academic calendar. (DEPARTMENT/GROUP HEAD)*
- *The project topics, instructions, project preparation calendar, project preparation guide, and project choice form will be published on the encoded area on the website, (SCHOOL ADMINISTRATION)*
- *In the project choice form, the students will choose 5 subjects on which they wish to prepare a project in order of priority. For the high school students, one of their choices must be Turkish Literature. This is not an obligation for the middle school students.*
- *The teachers will accept/deny the choices of the students on TEDport, (COURSE TEACHERS)*
- *There is a quota of 20 students for each teacher. A teacher may accept more than 20 students with the approval of the vice principal.*
- *The Vice Principals will check the choice of the students and the approval of the teachers and approve them.*

IMPORTANT: The students who fail to report their project choice in due time will be assigned a project subject by the school administration.

- *The teachers and the vice principals will get the final choice lists on TEDport/project selections section,*
- *The results of their project choices of the students will be announced in the encoded area.*
- *The students will send the first draft of their project to the advisors via Google Classroom, and they will plan the next steps together. (FEBRUARY) **(IF THE STUDENTS FAIL TO SUBMIT THE FIRST DRAFT ON TIME, THEY WILL LOSE 5 POINTS.)***
- *The students will send the second draft of their project to the advisors via Google Classroom, and they will plan the next steps together. (APRIL) **(IF THE STUDENTS FAIL TO SUBMIT THE FIRST DRAFT ON TIME, THEY WILL LOSE 5 POINTS.)***
- *The students will submit their Term Projects to the advisors via Google Classroom. (MAY) **(THE STUDENTS WHO SUBMIT THEIR PROJECT LATE WILL LOSE 10 POINTS.)***

IF THE STUDENTS DO NOT SUBMIT THEIR PROJECT, THEIR WORK WILL NOT BE ASSESSED. THE PROJECTS OF THOSE WHO DO NOT SUBMIT THEM “WITHOUT A VALID EXCUSE” WILL NOT BE GRADED. HOWEVER, THE WORK

***WILL BE INCLUDED WHILE CALCULATING THE ARITHMETICAL AVERAGE.”
(MINISTRY OF EDUCATION REGULATION)***

- *The projects will be assessed and returned to the students. (MAY) (The project grade will be included in the grade point average with the other grades.)*

POINTS TAKEN INTO CONSIDERATION IN PREPARING AND EVALUATING THE YEAR PROJECTS

- *Students who haven't made their choices might be added to the teachers' lists by the deans if the total number of students to work with the teacher is not so high.*
- *Students are first asked to make their choice from the department list of topics. However, if a student insists on preparing his/her project on a topic which is not mentioned on the advisors' list given to the Department Head, and if the advisor approves the suggested topic, it is added into the topic lists and the student is allowed to prepare his/her project on it.*
- *Students choose their topics with the help of their advisors. If required, Term Projects could be prepared by a group of students (minimum 3-maximum 5) according to the content of the topic. The participation of each student in the group is evaluated and graded separately. The students to prepare a group project must inform the name of each group member with a written document (e-mail, google classroom).*

It is reminded to the students who want to prepare group projects to indicate it to their teacher in writing.

- *If required, students could be allowed to do more than 1 but at the most 3 projects.*
- *The aim of the Term Project is to teach the students about the research process. Therefore, the projects should be prepared as a research report.*
- *Advisors guide the students about finding and using subject related resources.*
- *Advisors inform their students beforehand about the methods to be used, the qualities required in the project and how they will be evaluated.*
- *To increase the cooperation among the departments, attention should be paid to make sure that the project preparations require working with other departments and the students should be encouraged to work with other departments during the project preparation.*
- *Another aim of having students prepare Term Projects is to teach them how to follow the principles of Academic Honesty in their term projects.*

THE PROJECTS ARE TO BE:

- written on computer. If they wish, the students can present their project orally or they can use other visual materials as they prepare their work.*
- parallel with the standard report format (Please inform your students about this)*

c) *if the topic is appropriate, the Year Project could also be prepared on either a model, a work of art or a video cassette.*

VERY IMPORTANT POINTS:

- ***NO REMINDER WILL BE PROVIDED TO THE STUDENTS (EXCEPT FOR THE 5TH AND 6TH GRADERS) WHO ARE LATE TO SUBMIT THE DRAFTS OR THE PROJECT ITSELF***
- ***DO REMEMBER TO WRITE THE DRAFT-CHECK AND SUBMISSION DATES INTO YOUR OWN CALENDARS IN ORDER NOT TO FORGET THEM AND DO THE FOLLOWING UP***
- ***READ THE GUIDELINES BELOW VERY CAREFULLY AND FOLLOW THE INSTRUCTIONS GIVEN THERE WHILE GUIDING YOUR STUDENTS AND MAKING YOUR EVALUATIONS***
- ***DO NOT EVALUATE THE PROJECTS WHICH ARE DIRECTLY DOWNLOADED FROM THE INTERNET OR TAKEN FROM ANOTHER RESOURCE***
- ***TURKISH LITERATURE TEACHERS WILL GO OVER THE PROCEDURE WITH ALL GROUPS IN THEIR OWN PERIODS. REMIND YOUR STUDENTS TO LISTEN TO THEIR TEACHERS CAREFULLY AND FOLLOW THOSE INSTRUCTIONS WHILE PREPARING THEIR PROJECTS.***
- ***READ THE INSTRUCTIONS BELOW VERY CAREFULLY.***

TERM PAPER PREPARATION GUIDELINE
POINTS TO BE CONSIDERED WHEN PREPARING TERM PAPER

C- TERM PAPER OUTLINE

D- TERM PAPER CONTENT

B. TERM PAPER OUTLINE

8. Cover Page Layout (Heading Page)
9. Table of Contents and Heading
10. Preface
11. Page Layout
12. Quotation
13. Footnotes
14. References

B. TERM PAPER CONTENT

6. Subject Comprehension and Understanding
7. Conducted Research, Adequateness of the Research Scope
8. Creativity and Personal Ideas
9. Correct Spelling
10. Plan (Introduction – Body Paragraphs – Conclusion)

B. TERM PAPER OUTLINE

1. Cover Page Layout (Heading Page):

The first page of the report is the heading page. This page includes the heading of the term paper; introductory information about the student; the course name, teacher's name, etc.; the

city that the term paper has been prepared; the school's name and the preparation date of the term paper.

2. Table of Contents and Heading:

The page following the cover page includes the “**TABLE OF CONTENTS**”, which cover the followings in the order they are presented in the term paper:

- d) Chapter headings
- e) Subchapter headings
- f) Page numbers
- d)

- c) Chapter Heading: Chapter headings are the main parts of a consistent whole. The chapter heading must be written in bold capital letters and arranged to the center.
- d) Subchapter Headings: Subchapters must be considered as the related parts of a consistent whole. The best way to check that out is to see “whether the consistency of the presentation is maintained if the subchapter headings are removed.”
Heading Arranged to the Centre - Heading Arranged to the Left

3. Page Layout: The term paper is to be written to the space on the writing paper excluding the margins.

The margins on the paper are to be as indicated below:

- Bottom and top margins: 3 cm
- Right margin: 2,5 cm
- Left margin: 3,5 cm

4. Quotation:

The student who prepares the term paper is to include the opinions and suggestions of other researchers and thinkers in the area as well as the information which the student deems necessary for his/her term paper. The act of including other's opinions, suggestions, etc. is called “quoting” and what is quoted is called the “quotation”. The purpose of including a quotation and what it proves must be clear.

There are two types of quotations depending on the way they are included in the term paper:

- Direct Quotation
- Indirect Quotation

Direct quotations are given in inverted commas (“ ”) or as a condensed paragraph depending on the length of the quotation.

Example:

For quotations shorter than three lines:

According to YALMAN (1997, 21), hypothesis “should be valued if it provides any insights to the researcher.”

or

Hypothesis “should be valued if it provides any insights to the researcher”
(Yalman,1997,21).

For quotations longer than three lines:

YALMAN describes the situation as follows:

.....
.....
.....
.....

(Yalman,1997,p.110)

When the person who prepares the term paper gives information in his/her own words without changing the main idea, then it is called an indirect quotation. In this case, there is no need to use any specific punctuation or form such as inverted commas or condensed paragraphs.

Example:

Yalman's approach:
.....

5. Adding Footnotes:

The footnotes must be added in a specific order. Thus, the reader is clearly introduced the reference resources so that they can easily reach them when required.

The footnotes are added at the bottom of the pages in numbers 1,2,3.... The information to be given in footnotes must be given within the text as far as possible to avoid adding unnecessary footnotes. If the quotation is too long, then it can be given in a separate paragraph under the text as well.

Book Footnote

Author's Name and Surname, Book Title, Publishing City; Publisher; Publishing Date, Page Number

Adding Internet-Driven Information as Footnote

Author's Surname, Name. Document Heading, Book Heading or Message Line Heading, Document Date, Internet Address, Document Accession Date, Page Number

6. References:

The basic principle of indicating referencing is to show what, where and how has been quoted in the research.

The references part where the sources are described in detail is to be used obligatorily. It is also important to know what information has been quoted from which sources and how.

Using information without indicating its source is against academic honesty.

Three types of information are given while indicating a written source:

- Author's name,
- Book name (title)
- Publishing-related data: the no of edition, no of publishing, volume no, place of publishing, publishing house, publishing date

Example:

KARASAR, Niyazi, Araştırmalarla Rapor Hazırlama 9. baskı Ankara Nobel
Yayıncılık,1998

Indicating Internet-Driven Information:

Author's Surname, Name. Document Title, Book or Message Line Title, Document Date,
Internet Address, Document Accession Date, Page Number

**Important: The term papers to be prepared by directly downloading from the Internet
or directly copying from any source will not be evaluated.**

