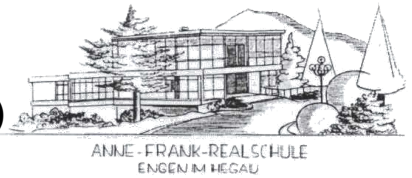


Tipps und Anforderungen zur Erarbeitung einer GFS (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)



Die folgenden Informationen sollen dir bei der Ausarbeitung und der Präsentation deiner GFS helfen.

Inhaltliche und Formale Ansprüche:

Präsentation und Kolloquium (Verständnis- und Vertiefungsfragen):

- Dauer der Präsentation: ca. 10 – 20 min pro Person
- Anschließend: Verständnis- und Vertiefungsfragen über das präsentierte Thema

Schriftliche Ausarbeitung (Dokumentation):

- Deckblatt (Thema, Fach, Namen, Klasse(n), Datum)
- Gliederung / Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben wo die Gliederungspunkte beginnen)
- Einführung ins Thema, z.B. Überblick, warum euch das Thema interessiert hat, ...
- Ausformulierung des Präsentationsthemas zwischen 4 und 6 Seiten pro Person eigens verfasster Text – Bilder zählen nicht mit; kenntlich machen, wer was geschrieben hat
- Zusammenfassung / Schlussfolgerung / eigene Meinung
- Anhang: Literaturliste, Quellenangaben, Eigenständigkeitserklärung, Internetausdrucke
- Schriftart und -größe:
Überschriften Arial 16 / 14, Text Arial 12, Zeilenabstand 1,5; Seitenränder max. 2,5cm
- Seitenzahlen als Fußnote auf jeder Seite (außer Deckblatt; Inhaltsverzeichnis ist Seite 1)
- Es wird eine gemeinsame Dokumentation der ganzen Gruppe abgegeben. Diese muss mit dem PC erstellt sein und ein einheitliches Layout (siehe oben) haben. Auch wenn noch Teile eines Gruppenmitglieds fehlen – der Abgabetermin bleibt.
- Die schriftliche Ausarbeitung wird zum vereinbarten Termin abgegeben! Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug (schlechtere Note).

Wichtige Hinweise

- Wörtlich aus Quellen übernommene Formulierungen sind unter Angabe von Quelle und bei Büchern Seitennummer als Zitat zu kennzeichnen (in Anführungsstrichen, Fußnote mit Angabe von Autor, Titel, Seite bzw. exakter URL)
- Zitate umfassen nicht mehrere Sätze.
- (Fast) wörtliches Abschreiben / Kopieren von ganzen Sätzen aus dem Internet oder anderen Quellen verstößt gegen Urheberrecht und ist strafbar.

Quellen- und Literaturangaben

Internetquellen

Ihr müsst immer den vollständigen „Link“ angeben!

Bsp.:

<http://www.schuelerlexikon.de/SID/e4b16d19a66080b872108d7a97d30309/lexika/biologie/cont/cont0000/cont0065/full.htm>

Druckt die Texte aus, versehen sie mit dem aktuellen Datum und fügt sie als Anhang eurer schriftlichen Ausarbeitung hinzu.

Buchquellen

Ihr müsst immer (in dieser Reihenfolge) Autor(en): Titel, Verlag, Erscheinungsjahr angeben!

Bsp.:

Marion Bartheimer, Joachim Boldt u.a.: Prisma NWA-Physik 4/5, Ernst Klett Verlag, 2005

Diese Informationen findet ihr bei jedem Buch auf den ersten Seiten – meistens vor dem Inhaltsverzeichnis.

Bei vielen Autoren kann man auch nur die Ersten nennen und dann u.a. (das heißt „und andere“) schreiben.

Allgemeine Tipps zur Arbeitsplanung

1. Wähle dir aus den angebotenen Themen eines aus, das dich interessiert. Es ist hilfreich, wenn dir das Themengebiet nicht völlig fremd ist.
2. Möchtest du das vorgeschlagene Thema ändern, muss dieses zuvor mit dem Lehrer abgesprochen werden.
3. Notiere den Abgabetermin für den Entwurf und die endgültige Fassung der GFS sowie den Präsentationstermin im Schulplaner.
4. Erstelle einen Zeitplan für die Ausarbeitung deiner Arbeit (Wann will ich was erledigt haben), damit dir die Zeit nicht „davon läuft“.
5. Informiere dich mittels Literatur, Internet usw. zu deinem Thema.
6. Gib immer an woher du die Informationen hast (Literaturverzeichnis erstellen!). Internetseiten müssen immer vollständig ausgedruckt, mit aktuellem Datum versehen in deiner schriftlichen Ausarbeitung als Anhang abgeheftet werden.
7. Wähle geeignete Medien aus (Schaubilder, Statistiken, Fotos, Folien usw.). Überlege genau, an welcher Stelle du diese in deiner Präsentation einsetzt. Die Medien sollten so aufbereitet sein, dass sie für die Zuhörer verständlich und lesbar sind.
8. Werte deine Informationen aus und ordne sie den einzelnen Gliederungspunkten zu.
9. Überprüfe und verändere, wenn nötig, Deine Fragestellung bzw. Gliederung.
10. Formuliere deine Arbeit aus. Es sollten zwischen 4-8 Seiten Text sein. Der Text muss mit dem Computer (Schriftgröße 12) oder in sehr sauberer Handschrift geschrieben werden.
11. Korrigiere deine Arbeit inhaltlich und formal. Achte auf Grammatik und Rechtschreibung!
12. Lade dir die Eigenständigkeitserklärung aus dem *Formular-Center* von der Schulhomepage www.afs-engen.de herunter, drucke sie aus und unterschreibe sie (letzte Seite deiner schriftlichen Ausführung).
13. Fasse deinen Vortrag in wichtigen Stichworten auf Karteikarten zusammen. Markiere dabei Schlüsselwörter, wichtige Fachbegriffe oder Zitate, die du vortragen oder erklären willst.
14. **Handout:** Fasse die wichtigsten Inhalte deines Vortrags übersichtlich auf einer DIN A4 Seite zusammen. (Abzugeben zusammen mit der schriftlichen Ausarbeitung)
15. Halte eine „Generalprobe“ deiner Präsentation (z.B. vor Eltern, Freunden), um zu sehen, ob du im Zeitlimit (ca. 10 – 20 min) bleibst und der Vortrag spannend und verständlich ist.
16. Überprüfe die Vollständigkeit deiner Ausarbeitung mit der *Checkliste*.
17. Gib deine Arbeit termingerecht ab (1 Woche bevor du präsentierst). Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug (schlechtere Note).
18. Organisiere drei Tage vor deiner Präsentation alle benötigten Hilfsmittel. (OH-Projektor, Laptop, Beamer ...)

Wie referiere und präsentiere ich meine GFS?

So kann jeder zuhören:

- Suche dir einen Platz in der Klasse, an dem dich alle sehen und hören können. Dreh keinem den Rücken zu.
- Trainiere deine Stimme! Übe laut, deutlich und langsam zu sprechen. Wenn du für jeden zu hören bist, hört dir auch jeder zu. Wer nichts versteht, langweilt sich und stört über kurz oder lang deinen Vortrag.
- Lies nichts komplett vom Blatt ab: Ein Referat ist ein mündlicher Vortrag, kein Vorlesewettbewerb.
- Mach dir einen gegliederten Stichwortzettel oder Moderationskärtchen und übe zu Hause mehrmals damit zu reden. Am besten ist es, wenn dir ein/e Freund/in oder deine Eltern dabei zuhören.
- Achte auf die Zeit! (ca. 10 – 20 min)

Wohin mit Armen und Beinen?

- Ein Vortrag ist dann „glaubwürdig“, wenn du „ganz dahinter stehst“, das heißt, wenn dein ganzer Körper das unterstützt, was du sagen willst.
- Steh aufrecht, mit geradem Rücken, halte den Kopf hoch. Wenn dein Körper gespannt ist, erzeugst du Spannung. Wenn du dich „hängen lässt“, arbeitest du gegen dich selbst. Die anderen merken, dass du es nicht ernst meinst, und lassen sich (und dich!) auch hängen.
- Schau die anderen an! Wenn du auf deine Knie oder Fußspitzen siehst, merken die anderen, dass du gar nicht zu ihnen sprichst. Sie werden dir dann auch nicht mehr zuhören wollen. Hast du Blickkontakt, hast du ihre Aufmerksamkeit. Wenn du auf deine Moderationskärtchen schauen musst ist das ok, bleibe aber nicht daran kleben.
- Die Hände gehören nicht in die Hosentasche! Das ist eine Verlegenheitslösung, die Unsicherheit ausdrückt. Am besten ist es den Armen und Händen etwas „sinnvolles zu tun zu geben“. Wenn du eine Gliederung an der Tafel oder auf Folie hast, kannst Du z.B. einen Zeigestock in die Hand nehmen. Es ist ohnehin gut, Karten, Poster, Bilder oder Gegenstände zum Zeigen dabeizuhaben. Das lockert auf und gibt den arbeitslosen Händen etwas zu tun. Den anderen signalisierst du damit: du bist ganz im Einsatz.

Sprache und Rhetorik:

- Sprich die Zuhörer direkt an und benutze die Ich-Form: „Ich erzähle/berichte/referiere/... euch heute über...“; „Das interessiert mich, weil...“
- Sprich in klaren, einfachen Sätzen. Das ergibt sich meist von allein, wenn du mit Stichworten arbeitest.
- Vermeide umgangssprachliche Ausdrücke und Modewörter (echt, cool, geil, total usw.) Deine Sprache sollte die Ernsthaftigkeit unterstreichen.
- Wenn du Fachbegriffe oder schwierige Fremdwörter benutzt, informiere dich bitte gründlich über ihre Bedeutung und erkläre sie gegebenenfalls deinen Zuhörern.
- Verwende „rhetorische Fragen“, das heißt Fragen, die du an die Zuhörer richtest, die diese aber nicht beantworten sollen. Dadurch fesselst du ihre Aufmerksamkeit und sprichst sie direkt an: „Habt ihr euch schon mal gefragt, warum...“; „Könnt ihr euch vorstellen, dass...“

- Unterstreiche die verschiedenen Referatteile durch besonders sprachliche Einleitungen, so können die Zuhörer besser folgen. „Jetzt komme ich zum Hauptteil...“; „Nun möchte ich euch etwas über... erzählen“; „Als nächstes möchte ich...“; „Zum Schluss will ich noch erwähnen...“

Schluss:

- Fasse das Wichtigste noch einmal zusammen!
- Frage nach, ob die anderen alles verstanden haben oder Fragen offen sind! Vielleicht musst du dann noch einiges ergänzen oder erklären.
- Teile zum Schluss deine Zusammenfassung (Handout) aus.

GFS Checkliste

- Deckblatt gestaltet
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Quellenangaben exakt
- Bilder/Grafiken beschriftet
- Formale Ansprüche der schriftlichen Ausführung eingehalten
- Fachsprache / Sprachstil eingehalten
- Kapitelüberschriften zur Gliederung überlegt
- Zusammenfassung / Handout
- Fachbegriffe erklärt
- Karteikarten (Moderationskärtchen) mit Stichworten angefertigt
- Überprüfen der GFS durch Dritte auf Verständnis, Rechtschreibung und Grammatik
- Eigenständigkeitserklärung unterschrieben und beigelegt (abgetippt)
- Internetausdrucke mit Datum versehen und beigelegt
- Mögliche Anschlussfragen notiert und Antworten dazu überlegt
- Probevortrag gehalten
- Vortragszeit gemessen (15-20 min!)
- Materialien und andere Hilfsmittel rechtzeitig organisiert und bereitgelegt (Magnete, ...)
- Medien vorher ausprobiert (Zusammenspiel von Notebook / Beamer / verwendeter Software, ...)

Viel Erfolg!

