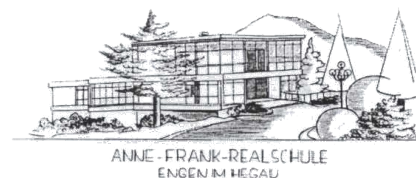


# Tipps und Anforderungen zur Erarbeitung der FiP in NWA (Fachinterne Überprüfung in NWA)



Die folgenden Informationen sollen dir bei der Ausarbeitung (Dokumentation) und der Präsentation deiner FiP helfen.

---

## Inhaltliche und Formale Ansprüche:

### Präsentation und Kolloquium (Verständnis- und Vertiefungsfragen):

- Dauer der Präsentation: ca. 5-7 min pro Person
- Anschließend: Verständnis- und Vertiefungsfragen über das präsentierte Thema  
Jedes Gruppenmitglied muss über das gesamte Thema, auch die Teile der anderen Bescheid wissen !!

### 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 Barmeier, 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. Wählt aus den angebotenen Themen eines aus bzw. spricht ein Thema mit dem Fachlehrer ab, das euch interessiert. Es ist hilfreich, wenn euch das Themengebiet nicht völlig fremd ist.
2. Möchtet ihr das vorgeschlagene Thema ändern, muss dies zuvor mit dem Lehrer abgesprochen werden.
3. Notiert den Abgabetermin für den Entwurf und die endgültige Fassung der FiP sowie den Präsentationstermin im Schulplaner.
4. Erstellt einen Zeitplan für die Ausarbeitung eurer Arbeit (Wann wollen wir was erledigt haben), damit euch die Zeit nicht „davon läuft“.
5. Informiert euch mittels Literatur, Internet usw. zu eurem Thema.
6. Gebt immer an woher ihr die Informationen habt (Literaturverzeichnis erstellen!). Internetseiten müssen immer vollständig ausgedruckt, mit aktuellem Datum versehen in eurer schriftlichen Ausarbeitung als Anhang abgeheftet werden.
7. Wählt geeignete Medien aus (Schaubilder, Statistiken, Fotos, Folien usw.). Überlegt genau, an welcher Stelle ihr diese in eurer Präsentation einsetzt. Die Medien sollten so aufbereitet sein, dass sie für die Zuhörer verständlich und lesbar sind.
8. Wertet eure Informationen aus und ordnet sie den einzelnen Gliederungspunkten zu.
9. Überprüft und verändert, wenn nötig, eure Fragestellung bzw. Gliederung.
10. Formuliert eure Arbeit aus. Es sollten zwischen 4-6 Seiten Text pro Person sein. Der Text muss mit dem Computer (Schriftgröße 12) geschrieben werden.
11. Korrigiert eure Arbeit inhaltlich und formal. Achtet auf Grammatik und Rechtschreibung!
12. Ladet euch die Eigenständigkeitserklärung aus dem *Formular-Center* von der Schulhomepage [www.afs-engen.de](http://www.afs-engen.de) herunter, druckt sie aus und unterschreibt sie (letzte Seite eurer schriftlichen Ausführung).
13. Fasst euren Vortrag in wichtigen Stichworten auf Karteikarten zusammen. Markiert dabei Schlüsselwörter, wichtige Fachbegriffe oder Zitate, die ihr vortragen oder erklären wollt.
14. Haltet eine „Generalprobe“ eurer Präsentation (z.B. vor Eltern, Freunden), um zu sehen, ob ihr im Zeitlimit (ca. 5-7 min pro Person) bleibt und der Vortrag spannend und verständlich ist.
15. Überprüft die Vollständigkeit eurer Ausarbeitung mit der *Checkliste*.
16. Gebt eure Arbeit termingerecht ab. Eine verspätete Abgabe führt zu Punktabzug (schlechtere Note).
17. Organisiert drei Tage vor eurer Präsentation alle benötigten Hilfsmittel. (OH-Projektor, Laptop, Beamer ...)

## Wie referiere und präsentiere ich meine FiP?

### 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. 5-7 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.

## FiP Checkliste

- Deckblatt gestaltet
- Inhaltsverzeichnis / Gliederung
- Quellenangaben exakt
- Bilder/Grafiken beschriftet
- Formale Ansprüche der schriftlichen Ausführung eingehalten
- Fachsprache / Sprachstil eingehalten
- Kapitelüberschriften zur Gliederung überlegt
- Zusammenfassung
- Fachbegriffe erklärt
- Karteikarten (Moderationskärtchen) mit Stichworten angefertigt
- Überprüfen der FiP durch Dritte auf Verständnis, Rechtschreibung und Grammatik
- Eigenständigkeitserklärung unterschrieben und beigelegt (abgetippt/ausgedruckt)
- Internetausdrucke mit Datum versehen und beigelegt
- Mögliche Anschlussfragen notiert und Antworten dazu überlegt
- Probevortrag gehalten
- Vortragszeit gemessen (5-7 min pro Person!)
- Materialien und andere Hilfsmittel rechtzeitig organisiert und bereitgelegt (Magnete, ...)
- Medien vorher ausprobiert (Zusammenspiel von Notebook / Beamer / verwendeter Software, ...)

**Viel Erfolg!**

