



HOHENZOLLERN-GYMNASIUM SIGMARINGEN

Gleichwertige
Feststellung von
Schülerleistungen

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen



Welchen Zweck haben GFS?

Einübung in selbstständigem Arbeiten, Auffinden von Informationen, Umgang mit Literatur, eigenständige Planung eines Projekts über eine längere Zeit, Möglichkeit Themen zu behandeln, die einen interessieren, Einübung von Präsentationstechniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens.

Eine GFS ist mehr als ein einfaches Referat!

Was muss man bedenken?

Eine GFS macht **Arbeit** und muss gut vorbereitet werden. Inhaltliche Hilfe durch den Lehrer ist eigentlich nicht erlaubt, dennoch sind sicherlich einige Hinweise und Tipps möglich. Die Ergebnisse müssen auf jeden Fall selbstständig erarbeitet werden; alle Quellen und Hilfsmittel müssen angegeben werden!

Eine GFS wird gewertet wie eine Klassenarbeit. Pro Schuljahr muss jeder Schüler der Klassenstufen 7-11 eine GFS anfertigen. Für diese „**Jahresarbeit**“ kann man Engagement und Einsatz erwarten!

Das **Thema** wird gemeinsam mit dem Fachlehrer gefunden und besprochen. Es sollte aber auf jeden Fall den eigenen Interessen entsprechen! Auch während der **Arbeitsphase** sollte man hin und wieder den Fachlehrer ansprechen.

Literatur kann evtl. vom Fachlehrer ausgeliehen werden. Außerdem lohnt sich immer ein Gang in die Stadtbücherei, Schlossbibliothek, Bibliothek der Fachhochschule oder der Bundeswehr. Das Internet ist nur bedingt eine zuverlässige Quelle. Verwendete Internetquellen müssen als Ausdruck vorgelegt werden.

Was wird verlangt?

Grundsätzlich kann man zwischen der Form einer **mündlichen Präsentation**, einer **schriftlichen Ausarbeitung** (Hausarbeit) sowie einer **fachpraktischen Arbeit** wählen.

Welche Form geeignet ist, muss mit dem Fachlehrer besprochen werden!

Mündliche Themen sollten für alle Schüler von Interesse sein, den Unterricht voranbringen und an einem passenden Zeitpunkt in das Schuljahr integriert sein.

**Im Einzelnen gelten die folgenden Richtlinien (S. 2-7).
Die Schülerin/ der Schüler trifft mit dem Fachlehrer im
Vorfeld der GFS eine Vereinbarung über Thema, Form und
Umfang der GFS.**

Mündliche Präsentation

Grundregeln

Der **Inhalt** sollte immer im Vordergrund stehen. Allein die Verwendung eines Präsentationsprogramms macht noch keinen guten Vortrag. Ein guter Referent weiß immer mehr als er sagt und wählt aus seinem erworbenen Wissen sinnvoll das aus, was er seinen Mitschülern vortragen möchte.

Aufbau des Vortrags

Ein guter Vortrag ist klar gegliedert. Diese **Gliederung** wird den Zuhörern am Anfang bekannt gegeben, z.B. auf einem Plakat.

Ebenso gibt ein guter Referent am Anfang deutlich bekannt, über welches Thema er redet. Diese Absichtserklärung zu Beginn dient dazu, die Zuhörer darauf vorzubereiten, was sie im Folgenden erwartet. Außerdem sollte man sich einen geeigneten **Einstieg** in das Thema überlegen.

Der Vortrag sollte außerdem ein **klares Ende** haben. Am Ende des Vortrags steht man noch für weitere Fragen zur Verfügung. Wenn man aber etwas nicht weiß, ist das keine Schande, denn niemand weiß auf alle Fragen eine Antwort!

Durchführung des Vortrags

Ein **Zeitraumen** von 10 bis ca. 35 Minuten (nach Vereinbarung) sollte eingehalten werden. Wer noch keine oder wenig Erfahrung mit Referaten hat, wird deshalb zu Hause vor Familienmitgliedern oder Freunden ein „Testreferat“ halten.

Für den Zeitraumen gilt in der Regel:

Klasse 7 und 8: 10-15 Minuten

Klasse 9 und 10: 15-20 Minuten

ab Klasse 11: 20-30 Minuten

Der **Vortrag** sollte gut ausgearbeitet sein und reibungslos verlaufen. Hilfsmittel und Medien müssen deswegen rechtzeitig organisiert und vorbereitet werden.

Eine **Präsentation** ist mehr als ein einfaches Referat. Als Faustregel gilt: mindestens ein Medium außer der eigenen Stimme sollte zum Einsatz kommen.

Präsentieren heißt auch **Visualisieren**, d.h., wichtige Inhalte sollten zum besseren Verständnis bildhaft umgesetzt werden, damit die Zuhörer möglichst viel vom Vortrag haben. Aber Achtung: weniger ist oft mehr! Zu viele Bilder, bunte Folien sind schädlich, denn sie bewirken genau das Gegenteil und verhindern, dass sich die Zuschauer auf das Wesentliche konzentrieren. Deshalb immer überlegen, was durch Einsatz eines Mediums überhaupt bezweckt werden soll!

Schriftliche Handreichung

Zusätzlich zum Vortrag wird eine **schriftliche Übersicht** von ca. 2 Seiten als Handreichung für die Mitschüler erwartet. Diese Handreichung enthält neben den Inhalten einen Kopf mit Thema des Vortrags, Name des Schülers, Name des Lehrers, Name der Schule, Unterrichtsfach, Datum des Vortrags.

Außerdem werden auf der Handreichung alle verwendeten **Quellen und Hilfsmittel** angegeben! (s. Formen der Titelangabe, S. 5).

Bewertung

Die Präsentation wird in der Regel erst einige Tage nach dem Vortrag benotet. Dabei wird sie mit dem Schüler besprochen.

Schriftliche Ausarbeitung

Für die schriftliche Ausarbeitung gelten vor allem die folgenden Grundsätze. Dabei werden die Ansprüche an eine Arbeit in der 7. Klasse natürlich anders gestellt als an eine Arbeit in der Oberstufe.

Quellennachweise

Alle Gedanken, die geistiges Eigentum eines anderen Menschen sind, werden als solche gekennzeichnet. Dies gilt für wörtliche Zitate und auch für sinngemäß Übernommenes. Die Belegstelle wird in einer Fußnote angegeben. Am Ende der Arbeit befindet sich außerdem ein ausführliches Literaturverzeichnis (s. Formen der Titelangabe, S. 5) sowie eine **Versicherung**, dass die Arbeit selbstständig erstellt wurde (s. S. 7).

Aufbau der Arbeit

Die Arbeit muss gewissen **formalen Ansprüchen** gerecht werden. Sie enthält:

- a) ein **Titelblatt** mit Angabe von Thema des Vortrags, Name des Schülers, Name des Lehrers, Name der Schule, Unterrichtsfach und Datum,
- b) ein **Inhaltsverzeichnis** mit Angabe der Seitenzahlen,
- c) wie jeder Aufsatz besteht die eigentliche Arbeit zumindest aus drei Teilen, nämlich **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss/Zusammenfassung**,
- d) **Literaturverzeichnis**,
- e) evtl. Anhänge.

Sprache

Die Arbeit sollte in einem guten, verständlichen und klaren Deutsch verfasst werden. Man sollte auch zeigen, dass man wichtige Fachbegriffe richtig verwenden kann. Vor der Abgabe sollte man die Arbeit mehrmals durchlesen, um versteckte Fehler zu entdecken. Zu viele Rechtschreibfehler haben noch niemandem geschmeichelt!

Äußere Form

Die gesamte Arbeit wird in einer **Mappe** oder in einem Klemmhefter abgegeben, so dass sie auch äußerlich einen guten Eindruck macht.

Für den **Umfang der Arbeit** gilt in der Regel:

- Klasse 7 und 8: ca. 3-5 Seiten Textteil
- Klasse 9 und 10: ca. 6-7 Seiten Textteil
- ab Klasse 11: ca. 8-10 Seiten Textteil

Formatierung mit einem Textverarbeitungsprogramm

Die Seiten der Arbeit sollten nummeriert werden. **Schriftgröße** ist in der Regel 12 (Times New Roman), **Zeilenabstand** 1,5 Zeilen. Überschriften können etwas größer sein.

Fußnoten werden mit dem Textverarbeitungsprogramm automatisch eingefügt (→Einfügen →Fußnote). Der Fußnotentext hat in der Regel einen reduzierten Schriftgrad von 10 Punkten.

Längere Zitate (z.B. aus literarischen Werken oder längere Auszüge aus Quellentexten) können ebenfalls in einem reduzierten Schriftgrad bei einfachem Zeilenabstand und leicht eingerückt dargestellt werden. Weitere Hinweise zur Formatierung kann man beim Fachlehrer erhalten!

Kolloquium

Vor der Rückgabe der Arbeit findet ein kurzes **Kolloquium** statt. Dabei wird die Arbeit besprochen. Durch inhaltliche Fragen und im Gespräch wird außerdem geklärt, ob die Arbeit tatsächlich selbstständig erstellt wurde!

Die Verarbeitung der Quellen in der GFS

Es gibt drei Möglichkeiten des Zitierens:

1. Das wörtliche Zitat:

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie müssen bis ins kleinste Detail **exakt** übernommen werden!

Notwendige Veränderungen eines Zitats werden eindeutig gekennzeichnet:

- Auslassung von Wörtern mit 3 Punkten ...,
- Auslassung von ganzen Sätzen mit 3 Punkten in Klammer (...),
- sprachliche Anpassungen in eckigen Klammern: [...].

Umfangreiche Textzitate können in der schriftlichen Ausarbeitung vom Haupttext abgesetzt werden: neuer Absatz, Einzug links, niedriger Schriftgrad, einfacher Zeilenabstand.

2. Einbindung eines Teilzitats in eigene hinführende oder erläuternde Sätze.

3. Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Paraphrasen):

Beim indirekten Zitat wird der Text sinngemäß, aber in eigenen Worten übernommen. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Aber auch sie müssen belegt werden, wobei hier vor dem Quellenbeleg grundsätzlich der Hinweis „vgl.“ (vergleiche) steht.

Die indirekte Bezugnahme auf andere Autoren muss auch sprachlich eindeutig erkennbar sein, etwa durch die Verwendung der indirekten Rede oder des Konjunktivs.

Das Belegen der Quellen

Als Anhang zur schriftlichen Ausarbeitung wird ein **Literaturverzeichnis** beigefügt, in dem alphabetisch geordnet **alle** verwendeten Schriften (auch Internet) aufgeführt werden.

Die Bibliographie zu einer schriftlichen Ausarbeitung folgt bestimmten Regeln (s. **Formen der Titelangabe**, S. 5).

**Zentral ist aber, dass alle Angaben genau, eindeutig,
übersichtlich und einheitlich sind!**

Man kann das Literaturverzeichnis sinnvoll untergliedern und etwa zwischen I. Primärliteratur (oder Quellen) und II. Sekundärliteratur (oder Forschungsliteratur) unterscheiden.

In den Fußnoten zum Textteil werden zusätzlich die jeweils verwendeten Quellen kurz belegt (s. **Kurzbeleg im Text**, S. 5).

Die erste Nennung einer Quelle in den Fußnoten erfolgt hingegen in der vollständigen Form (s. **Formen der Titelangabe**, S. 5).

Literatur:

Die Regeln, die hier angegeben sind, stehen im Einklang zu der folgenden Darstellung und sind dieser z.T. entnommen:

GRUNDWALD, Klaus/SPITTA, Johannes: Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. 5. Aufl., Frankfurt am Main 2003.

Formen der Titelangabe

Grundform:

Die Grundform der Titelangabe hat folgende Teile: NAME, Vorname: Titel. Verlagsort Erscheinungsjahr.

Nachnamen der Verfasser können zur verbesserten Übersichtlichkeit durch GROSSBUCHSTABEN (Versalien) oder KAPITÄLCHEN hervorgehoben werden. **Wichtig: Die hier und nachfolgend gewählte Zeichensetzung gehört mit zu der Grundform und muss genau beachtet werden!**

SIEBEN, Sabina: Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns. Siegburg 1977.

Erweiterungen:

NAME1, Vorname1/NAME2, Vorname2/NAME3, Vorname3 (Hrsg.): Titel. Untertitel. (Reihentitel und Nummer). Auflage, Erscheinungsort Jahr.

FISCHERS, Fritz/ANGLER, Bernd: Einführung in das Fischereiwesen. 3. erw. Aufl., Fischerstadt 2005.

Beiträge aus Sammelbänden:

NAME, Vorname: Titel des Beitrages. Untertitel. In: NAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Erscheinungsort und -jahr, Seitenangaben des Beitrags.

HUBER, Hansi: Der Bau eines Lenkdrachens. Eine Anleitung für Anfänger. In: FLIEGWEIT, Floh (Hrsg.): Der Drachenbau. Theorie und Praxis eines beliebten Freizeitvergnügens. (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 1). Sturzbach 1988, S. 7-17.

Zeitschriftenartikel:

NAME, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgangs- und Bandzahl, Seitenangaben des Beitrags.

FLEISSIG, Vroni: Die Hofkanzlei Karls des Großen. In: G/Geschichte, 3/2005, S. 11-14.

Internetquellen:

Auch hier ist der Name des Verfassers (nach Möglichkeit) und der Name der Seite zu nennen. Eine sinnvolle Zitation könnte folgendermaßen aussehen:

NAME, Vorname: Titel der Seite. Untertitel. Internet: URL (gesehen am Datum der Einsichtnahme)

KIEFER, Fritz: Die Wunderwaffe der Steinzeit. Speere des Homo erectus im Härtetest. Internet: www.steinzeit.de/speere.html (gesehen am 01.10.2005)

Kurzbeleg im Text

Der Kurzbeleg im Text wird direkt im Text bzw. in der Fußnote aufgeführt. Er soll das schnelle Auffinden der vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis ermöglichen. Hier gilt die Grundregel: so wenig Angaben wie möglich, so viele wie nötig für die sichere und schnelle Identifizierung einer Quelle im Literaturverzeichnis!

Möglich sind die folgenden Grundmuster (auf Einheitlichkeit achten!):

NAME Erscheinungsjahr, Seitenangabe oder NAME: Titel (evtl. verkürzt), Seitenangabe.

REINMANN (1998), S. 300.
oder: REINMANN: Salze in der Natur, S. 300.

Zitiert man direkt oder kurz hintereinander aus dem gleichen Werk eines Autors oder einer Autorin, kann man schreiben: „ebd.“ (ebenda). Dies gilt vor allem für Belege, die auf einer Seite stehen.

Wird auf zwei aufeinander folgende Seiten Bezug genommen, wird geschrieben: SCHRÖDER (1988), S. 17f., erstreckt es sich auf mehr als zwei Seiten, wird die genaue Seitenangabe genannt: SCHRÖDER (1988), S. 17-19.

Anhang 1: Fachspezifische Regelungen

Bildende Kunst

Praktische Arbeit als

- a) Einzelarbeit wie z.B. Bild, Plastik, Video etc.
- b) Versuchsreihe wie z.B. Skizzenheft, Fotoserie, Druckreihe, Themen- oder Technikvarianten.

Immer kombiniert mit

- a) entweder schriftlicher Reflexion (Bezüge zum Künstler, Zeitraum, Ort, zur Begrifflichkeit, Technik...)
- b) oder Präsentation (Reflexion über Intention, Auslöser der Arbeit, Verlauf, technische Details, Schwierigkeiten, Bezüge zur Kunstgeschichte)

Praktische Arbeit kann aber auch die Organisation einer Ausstellung, eines Ausstellungsbesuchs mit Führung, eines Atelierbesuchs mit Gesprächsvorbereitung, einer Kunstexkursion sein.

Diese Art der GFS bietet sich als Teamarbeit an, in der sowohl inhaltliche als auch organisatorische Schwerpunkte gesetzt werden können, wobei die Einzelleistung ersichtlich sein muss.

Biologie

Form der GFS:

- Referat,
mündliche Präsentation, mündliche Präsentation mit Experiment(en) bevorzugt,
schriftliche Hausaufgabe nur im Ausnahmefall.

Chemie

wie Biologie.

Geographie

Folgende Möglichkeiten sind nach Absprache mit dem Fachlehrer denkbar:

1. Präsentation, 2. Facharbeit, 3. Übungsprogramme erstellen, 4. Dokumentarfilm zum Thema „Veränderungen vor Ort“, 5. Rollenspiel, Debatte mit Dokumentation, 6. Medienvergleich zu einem bestimmten Thema, 7. Workshop: Arbeit mit speziellen Schülergruppen zu einem Thema, 7. Ein Szenario schreiben, 8. Portfolio, 9. Website erstellen, 10. Museumsführung mit Dokumentation, 11. Modellerstellung mit Präsentation, 12. Ausstellung gestalten, 13. Interview, 14. Felduntersuchung, Dokumentation und Präsentation, 15. Versuchsreihe, Versuchsbeschreibung, Dokumentation und Präsentation, 16. Vorbereitung und Durchführung einer geographischen Exkursion, 17. CD-Rom-Produktion zum Inhalt einer Exkursion.

Mathematik

1. Schriftliche Hausarbeiten sind nur in der Oberstufe möglich.
2. Benotung für fachlichen Inhalt 50% bei Präsentationen, 70% bei Hausarbeiten; Rest für Darbietung, Medieneinsatz etc.

Musik

1. Auch bei einer mündlichen Präsentation muss eine schriftliche Ausarbeitung abgegeben werden. Der Umfang ist themenabhängig und wird zusammen mit dem Fachlehrer festgelegt. Insbesondere sollen darin auch alle verwendeten Folien (als Papierkopie oder Original) enthalten und die bei der Präsentation eingesetzten Musikbeispiele aufgelistet sein.
2. Eine Präsentation im Fach Musik kann auch fachpraktische Anteile (wie z.B. einen Musikvortrag am Instrument) enthalten. Das Verhältnis zwischen diesem fachpraktischen Teil und dem mündlichen Vortrag wird ebenfalls im Gespräch mit dem Fachlehrer festgelegt.
3. Eine Präsentation im Fach Musik enthält – abhängig vom Thema – in der Regel ein oder mehrere Hörbeispiele. Diese sollten im Umfang angemessen sein und innerhalb des Vortrags geschickt platziert sein. Im Interesse eines reibungslosen Ablaufs sollte sich der Schüler vorher einmal mit der Musikanlage vertraut machen und die

Richtlinien für eine GFS am HZG Sigmaringen

verwendeten Tonträger auf ihre Funktionsfähigkeit in dieser Anlage überprüfen (besonders wichtig bei selbst gebrannten CDs).

Moderne Fremdsprachen (Englisch, Französisch)

1. Die GFS muss in der Fremdsprache verfasst bzw. gehalten werden.
2. Die Form der GFS ist bevorzugt eine Präsentation mit Handout und evtl. Lernzielkontrolle (z.B. als Quiz). Eine ausschließlich schriftliche Arbeit wird in der Regel nicht akzeptiert.
3. Insbesondere die landeskundlichen Themen sollen dem Lehrplan entsprechen.
4. Bei der Bewertung werden die sprachliche Leistung einerseits und die anderen Bereiche wie Inhalt, Medieneinsatz, Handout, Auftreten etc. andererseits mit jeweils 50% gewichtet.

Physik

Bei jeder Präsentation sollte ein Experiment vorgeführt werden.

Sport

1. In der Regel beinhaltet eine GFS im Fach Sport eine praktische Arbeit (Lehrprobe, Durchführung einer Trainings- oder Übungseinheit, Demonstration) und einen theoretischen Teil (schriftliche Ausarbeitung).
2. Die Wahl des Themas bezieht sich normalerweise auf die Sportarten des Schulkanons.
3. Einzelheiten sowie eine genaue Terminabsprache werden mit dem Fachlehrer vereinbart.

Anhang 2: Erklärung über die Selbstständigkeit

Jeder schriftlichen GFS muss der folgende Text beigelegt werden:

Erklärung

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Datum

Unterschrift