

Leitfaden zur GFS-Bearbeitung (Dokumentation und Präsentation)

Die GFS besteht aus zwei Teilen:

1. eine schriftliche Ausarbeitung zum Thema (Dokumentation)

Form und Umfang der Arbeit:

- 5 - 10 gedruckte DIN A4-Seiten, die mit Seitenzahlen versehen sein müssen
- Schrift: Times New Roman oder eine vergleichbare Schrift, Schriftgröße 12 Punkt
- Zeilenabstand 1 oder 1,5
- Seitenränder: links 2,5 cm, rechts/oben/unten 2 cm
- Überschriften: 14 Punkt – 16 Punkt, eventuell fett (nicht unterstreichen!)
- Deckblatt (Schule, Thema, Name, Fach, betreuender Lehrer, Schuljahr)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben (Kapitel sind nummeriert: 1;1.1;1.2;2.;2.1;)
- Angabe der Informationsquellen, Erklärung der Eigenständigkeit
Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe. Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet; Datum; Unterschrift
- Abgabe in einem Ordner (keine Klarsichthüllen) eine Woche vor dem Präsentationstermin (Ausnahmen nur bei Absprache mit dem Fachlehrer)

2. die Präsentation der Arbeit vor der Klasse

Zeit: ca.15 – 40 Minuten

Wichtiges zur Präsentation:

- Gestalte dein Referat interessant.

Hinweise:

Wähle für die Präsentation aus deiner schriftlichen GFS die Abschnitte/Inhalte aus, die dir wichtig sind. Lasse Unwichtiges weg.

Denke an deine Adressaten, also an deine Mitschüler:

Was ist für sie wichtig, neu, interessant? Stelle das in den Mittelpunkt deiner Präsentation.

Was ist ihnen bereits bekannt, was zu speziell oder zu schwierig? Lasse das (nach Rücksprache mit deinem Lehrer) weg!

- Referiere im Wesentlichen frei. Verwende Moderationskarten (Karteikarten im DIN-A6-Postkartenformat), auf denen du dir wichtige Stichworte gut lesbar notiert hast.
- Halte Blickkontakt zum Publikum.
- Setze Medien sinnvoll zur Verdeutlichung deines Vortrages ein, z.B. Tageslichtprojektor-Folien, Plakate, Musik, Bilder, Gegenstände, PowerPoint-Präsentation, Videos...

Hinweise:

Denke bei deinen Vorbereitungen unbedingt daran, dass du rechtzeitig, das heißt mindestens 2 – 3 Tage vor deinem Vortragstermin (wenn nötig) den Laptop reservierst, das Informationsblatt und eventuell Folien und Arbeitsmaterialien kopieren bzw. ausdrucken lässt!

Erprobe deine Präsentation wenn möglich in deinem Vortragsraum und mit den Medien und Geräten, die du verwenden wirst.

Erstelle ein Informationsblatt („Hand-Out“) für die Mitschüler!

- Erstelle ein Informationsblatt („Hand-Out“) für deine Mitschüler.

Hinweise:

Fasse die wichtigsten Informationen deiner Präsentation in einem Arbeitsblatt zusammen und händige sie an deine Mitschüler/innen aus.

Es ist auch möglich ein Aufgabenblatt zu gestalten, das deine Zuhörer/innen während oder nach deiner Präsentation selbst bearbeiten, z.B. einen Lückentext, ein Rätsel oder ein Test-Blatt.

Folgende Angaben sollten auf dem Informationsblatt enthalten sein: dein Name, das Thema, das Fach und das Datum.

Verwende wenn möglich ein passendes Bild oder ein interessantes Schaubild (z.B. ein Flussdiagramm oder die Darstellung einer Figurenkonstellation).

Tipp: Gestalte ein Hand-Out mit Textlücken, die die Zuhörer schon während der Präsentation mit passenden Informationen füllen müssen.

- Beantworte die Fragen deiner Mitschüler und der Lehrer am Ende der Präsentation möglichst genau. Sage es klar, wenn du eine Frage nicht beantworten kannst.

3. Quellenangaben und Zitate bei schriftlichen Arbeiten

3.1 Quellenangaben (Literaturverzeichnis)

Am Ende der GFS-Dokumentation sollen alle Quellen angegeben werden, aus denen deine Informationen stammen. Die Titel werden alphabetisch nach dem Familiennamen des Verfassers (bei mehreren Autoren: des ersten Verfassers) geordnet.

3.1.1 Quellenangaben von Büchern:

Name und Vorname des Autors oder Herausgebers: Titel. Verlagsort: Verlag, Jahreszahl.

Sick, Bastian: Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod. Köln: Kiepenheuer & Witsch, 2004.

3.1.2 Quellenangaben von Internettexten:

Adresse der Homepage mit Datum des Aufrufs

<http://www.spiegel.de/kultur/gesellschaft/0,1518,742873,00.html> (aufgerufen am 18.11.2011)

3.1.3 Quellenangaben von Zeitschriften/ Zeitungen:

Verfassernamen, -vorname: Titel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang oder Datum, (Heft,) Seite.

Allgöwer, Renate: Wertschätzung tut not. In: Stuttgarter Zeitung vom 22. Nov. 2011, Seite 23.

3.2 Zitate

Durch Zitate gibst du in deiner Arbeit an, welche Gedanken du von anderen Autoren übernommen hast. Dabei gibt es **direkte Zitate** (wörtliche Wiedergabe der übernommenen Textstellen) und **indirekte Zitate** (sinngemäße Wiedergabe). Die Zitate solltest du sinnvoll in deine Formulierungen einbauen.

3.2.1 Direkte Zitate müssen in Anführungszeichen („...“) gesetzt werden. Die genaue Quellenangabe steht im Anschluss an das Zitat nach den Anführungszeichen in folgender Weise: (Nachname des Autors, Erscheinungsjahr: Seitenangaben). Diese Form des Zitierens wird als amerikanische Zitierweise bezeichnet.

Beispiel:
 Eigene Formulierung (Viele Deutsche...schreibt dazu:)
 Viele Deutsche verwenden falsche Pluralformen von Fremdwörtern. Bastian Sick schreibt dazu: „Die Einzahl der langen schlanken Nudel lautet *spaghetti*, demnach ist >Spaghetti< bereits die gemehrte Zahl. Wem das zu spitzfindig ist, der kann auch einfach Nudeln sagen.“² (Sick, 2004: S. 97)
 Direktes Zitat (wörtliche Wiedergabe aus dem Originaltext in Anführungszeichen)
 (Autorenname, Erscheinungsjahr: Seite)
 Genaue Quellenangabe

Die Quellenangabe kann auch als **Fußnote** gestaltet werden. Die hochgestellte Zahl (2) nach dem Zitat verweist auf die Quellenangabe am unteren Seitenrand (s. u.).

3.2.2 Bei indirekten Zitaten gibst du die Aussage eines Autors sinngemäß in eigenen Worten wieder. Dabei gibst du die Textstelle folgendermaßen an: (vergleiche Autor, Erscheinungsjahr: Seitenangabe).

Beispiel: indirektes Zitat (sinngemäße Wiedergabe)

Bastian Sick meint, dass der Begriff Spaghetti bereits die Mehrzahlform sei. (vergleiche Sick, 2004: S. 97)

² Sick, 2004: S. 97 (Das ist eine Fußnote, so kann man die Zitatquelle auch angeben.)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

diese Informationen sollen dir bei der Erarbeitung und Präsentation deiner GFS und anderen Ausarbeitungen helfen. Wende dich bei weiteren Fragen an die Lehrer, die deine GFS betreuen.

- Jeder Schüler der Klassen 8 und 9 ist verpflichtet, ein Thema aus den angebotenen Fächern zu bearbeiten und vorzustellen. Dies erfolgt normalerweise im Unterricht. Den Zeitpunkt bestimmt der Fachlehrer.
- Grundlage für eine GFS bildet in der Regel eine angemessene schriftliche Ausarbeitung.
- Die GFS zählt als zusätzliche Klassenarbeitsnote im gewählten Fach. Entscheidend für die Bewertung sind die Dokumentation und die Präsentation mit anschließender Befragung. Die einzelnen Fachbereiche legen hierfür ihre fachspezifischen Kriterien fest.
- Wird eine GFS nicht zum vereinbarten Termin gehalten, wird diese Leistung mit der Note 6 bewertet und zählt wie eine KA.
- Die Fachlehrer geben einen Überblick über die Themen-schwerpunkte und machen Themenvorschläge. Schüler können in Absprache mit den Fachlehrern eigene Themen anbieten.
- Der Fachlehrer informiert im Vorfeld über die Bewertungskriterien.
- Die Nennung des Faches, in dem die GFS abgelegt werden soll, muss bis zu den Herbstferien erfolgen. Den Zeitpunkt der Themenfestlegung nennt der Fachlehrer. Lässt ein Schüler den Zeitpunkt verstreichen, teilt der Fachlehrer ein Thema zu.
- Die von den Schülern gewählten Themen werden in einer im Klassenzimmer aushängenden Liste eingetragen.
- Häufungen pro Fach und Fachlehrer sind zu vermeiden.
- Jeder Schüler muss schriftlich erklären, dass nur die angegebenen Hilfen benutzt wurden.