



In dieser Zusammenstellung erfährst du alles Wichtige zu deiner

GFS

(Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)

(Stand: September 2023)

... nämlich:

- Was du im Vorfeld beachten musst (z.B. Themenfindung, Terminvereinbarung, Vorbesprechung)
- Mündliche Form einer GFS:
 - o Zeitrahmen
 - o Präsentation
 - o Handout mit Selbstständigkeitserklärung
- Schriftliche Form einer GFS
- Ergänzende Richtlinien für die Kursstufe
- Merkblatt Zitation
- Merkblatt Literaturverzeichnis

Allgemeine Richtlinien für die Klassen 7 bis 12

Alle Schülerinnen und Schüler (SuS) der Klassen 7 bis 10 müssen pro Schuljahr eine GFS in einem Fach ihrer Wahl halten. Sie wählen möglichst in jedem Jahr ein neues Fach für ihre GFS aus.

Ziele einer GFS:

- Informationen beschaffen (recherchieren)
- Informationen verarbeiten (exzerpieren, strukturieren, reduzieren)
- Ein Thema eigenständig erarbeiten und geistig durchdringen
- Eine Gliederung erstellen
- Ein Handout erstellen
- Einen adressatengerechten Vortrag halten
- Präsentationstechniken zielgerichtet anwenden
- Eigene und fremde Leistungen kritisch beurteilen (Selbst- und Fremdevaluation)

Was du im Vorfeld beachten musst:

Vorbereitung:

Die 7. Klassen besuchen im ersten oder zweiten Quartal den Pflichtkurs „GFS“, der im Kursangebot abgerechnet wird. Darin werden Vorbereitung, Erarbeitung und Präsentationstechniken beispielhaft eingeübt. Erst nach Beendigung des GFS-Kurses können SuS ihre GFS halten.

In Klasse 10 werden im Fach Gemeinschaftskunde die wichtigsten Techniken zum Anfertigen einer GFS wiederholt (Themenfindung, Umgang mit Statistiken / Diagrammen / Karikaturen, Argumentieren, Rede halten, Präsentieren).

Fächer:

- Eine GFS ist in jedem Fach möglich
- Für die Fremdsprachen gilt: In den ersten beiden Fremdsprachen kann eine GFS ab dem 3. Lernjahr, in der dritten Fremdsprache ab dem 2. Halbjahr des 2. Lernjahres angefertigt werden
- In den Fremdsprachen sind nur mündliche Präsentationen, keine schriftlichen Hausarbeiten gestattet

Anzahl der GFS pro Fach/Lehrer:

- Als Faustregel gilt: GFS-Zahl = Anzahl der Wochenstunden + 2
- Jeder Fachlehrer ist für Themenvorschläge der SuS offen, muss aber nur bis zur oben genannten Anzahl GFS-Themen annehmen

Themenfindung:

- Bis zu den Herbstferien wird das Thema im Einvernehmen mit dem Fachlehrer festgelegt
- Der Fachlehrer bestätigt die GFS-Vereinbarung durch seine Eintragung auf Moodle

Terminvereinbarung:

- Der Fachlehrer legt in Absprache mit dem Schüler/der Schülerin den Termin für die GFS fest
- Die GFS kann nur nach rechtzeitiger Absprache mit dem Fachlehrer und mit nachvollziehbarer Begründung terminlich verschoben werden
- Eine zum vereinbarten Zeitpunkt nicht gehaltene GFS wird wie eine nicht geschriebene Klassenarbeit behandelt

Mögliche Formen:

Je nach Fach kann es Einschränkungen geben – mit dem Fachlehrer besprechen! In der Regel sind folgende Formen denkbar:

- Mündliche Präsentation mit Handout
- Fachpraktische Arbeit
- Projektorientierte Arbeit
- Von einer schriftliche Ausarbeitung (Hausarbeit) ist abzuraten

Vorbereitung (verbindlich):

- 1-3 Wochen vor der GFS
- Vorbereitung der Gliederung, der Schwerpunkte, der Problemfrage, des Handouts

Gewichtung:

- Eine GFS wird wie eine Klassenarbeit gewertet
- Eine zum vereinbarten Zeitpunkt nicht gehaltene GFS wird wie eine unentschuldig versäumte Klassenarbeit behandelt
- Die Klassenstufe, die Vorerfahrung und die rhetorischen und präsentationstechnischen Grundlagen der SuS werden bei der Notenfindung berücksichtigt
- In das Gesamturteil gehen Umgang mit dem Thema, inhaltliche Tiefe und Stimmigkeit, der Aufbau des Vortrags/der Arbeit, die Vortragsweise, formale Gesichtspunkte und Kenntnisreichtum sowie das Verhalten beim Kolloquium ein. Die sprachliche Ausdruckweise spielt darüber hinaus in Deutsch und in den Fremdsprachen eine besondere Rolle.
- Die Gewichtung folgt normalerweise dieser Aufteilung:

| | |
|---|-----|
| Präsentationskompetenz und kommunikative Kompetenz: | 30% |
| Fachliche Kompetenz (dazu zählt auch das anschließende Kolloquium): | 70% |

Grundregeln für die mündliche Präsentation (Klassen 7-12):

Zeitraumen:

- Klassen 7 und 8: 10-15 Minuten
- Klassen 9 und 10: 15-20 Minuten
- Klassen 11 und 12: 20-30 Minuten
- Der Präsentation schließt sich immer ein Kolloquium an, das maßgeblich in die Note einfließt

Präsentation:

- Der Vortrag wird mit einem oder mehreren Präsentationsmedien visualisiert (Plakat, Powerpoint, Filmausschnitte, etc.)
- Zusätzlich zum Vortrag wird eine schriftliche Übersicht (Handout) für die Mitschüler erwartet

Handout:

- Formalia: Thema des Vortrags, Name des Schülers, Name des Lehrers, Name der Schule, Unterrichtsfach, Datum des Vortrags
- Beinhaltet eine stichwortartige Übersicht über das Thema
- Die Gliederung auf dem Handout entspricht der Gliederung der GFS
- Umfang 1-2 Seiten (ohne Quellenangabe und Selbstständigkeitserklärung)
- Auflistung aller verwendeten Quellen und Hilfsmittel (s. Merkblatt „Literaturverzeichnis“, „Abbildungsverzeichnis“)
- Das Handout wird spätestens am Tag vor der GFS dem Fachlehrer gegeben
- Das Handout enthält folgende unterschriebene Versicherung:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken inhaltlich oder wörtlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Ich habe keine Arbeit mit dem nahezu gleichen Inhalt schon einmal vorgelegt.

Datum und Unterschrift:

Nachbesprechung (verbindlich):

- Besprechung der GFS und Bekanntgabe der Note

Grundregeln für die schriftliche Ausarbeitung (Hausarbeit):

- Die Arbeit enthält
 - ein Titelblatt (Thema, Name des Schülers, Name des Lehrers, Name der Schule, Unterrichtsfach, Datum),
 - ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen,
 - eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss/eine Zusammenfassung,
 - ein Literatur- und evtl. Abbildungsverzeichnis,
 - evtl. Anhänge,
 - die unterschriebene Selbstständigkeitserklärung
- Die Arbeit ist in guter und klarer Sprache verfasst, Fachbegriffe sollen richtig verwendet werden, auf Rechtschreibung und Zeichensetzung ist zu achten!
- Die Arbeit wird in einer Mappe oder in einem Klemmhefter abgegeben
- Für den Umfang gilt (reiner Textteil, ohne Anhänge wie Bilder etc.):

| | |
|-------------------|-----------------|
| Klasse 7 und 8: | 3-4 Seiten Text |
| Klasse 9 und 10: | 5-6 Seiten Text |
| Klasse 11 und 12: | 7-8 Seiten Text |
- Die Seiten der Arbeit werden nummeriert, Schriftgröße ist in der Regel 12 Punkt (Times New Roman, Arial oder Calibri), Zeilenabstand 1,5. Überschriften können etwas größer sein.
- Fußnoten können enthalten sein
- Vor der Rückgabe der Arbeit findet ein kurzes Kolloquium statt. Dabei wird die Arbeit besprochen und die Note erläutert.

Ergänzende Richtlinien für die Kursstufe

- Alle SuS erbringen in der Kursstufe in den Kurshalbjahren 11/1 bis 12/1 in drei verschiedenen Fächern ihrer Wahl insgesamt drei GFS-Nachweise. Ein freiwilliger vierter GFS-Nachweis ist möglich.
- Die Festlegung des jeweiligen Halbjahres ist verbindlich, die GFS muss im vereinbarten Halbjahr in die Notengebung einfließen.
- Im zweistündigen Gemeinschaftskundekurs kann die GFS auch im 4. Kurshalbjahr (12/2) gehalten werden.
- Die erbrachte GFS-Leistung wird in dem entsprechenden Fach und Halbjahr wie eine zusätzliche Klausur gewertet.
- Eine am festgesetzten Termin nicht erbrachte GFS-Leistung wird wie eine unentschuldigte Klausur behandelt und mit 0 (Null) Notenpunkten bewertet.

Merkblatt Zitation¹

Jegliche Übernahme von Gedanken, Worten oder Ausdrücken anderer Autoren muss gekennzeichnet werden.

Am Beispiel der Kalendergeschichte von Johann Peter Hebel „Unverhofftes Wiedersehen“ werden die verschiedenen Varianten des Zitierens vorgestellt:
Es gibt drei Möglichkeiten des Zitierens:

1) Das wörtliche Zitat:

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und müssen exakt übernommen werden.

Beispiel:

„Denn als der Jüngling den andern Morgen in seiner schwarzen Bergmannskleidung an ihrem Haus vorbei ging, der Bergmann hat sein Totenkleid immer an, da klopfte er zwar nochmal an ihrem Fenster und sagte ihr guten Morgen, aber keinen guten Abend mehr“ (Z. 7 ff.).

2) Einbindung eines Teilszitates in den eigenen Satzbau:

Wie bei 1) bereits erwähnt, muss ein wörtliches Zitat in Anführungszeichen gesetzt und exakt übernommen werden. Das gilt auch hier. Auslassungen werden mit drei Punkten gekennzeichnet, eigene Hinzufügungen werden mit eckigen Klammern markiert.

Beispiel:

Die Kalendergeschichte von Johann Peter Hebel handelt von einem jungen Bergmann, der auf dem Weg zu seiner Arbeit seiner Braut einen „guten Morgen [sagt], aber keinen guten Abend mehr“ (Z7 ff.).

3) Sinngemäße Wiedergabe:

Wird ein Inhalt eines Textes in eigenen Worten, also sinngemäß übernommen, so wird das durch „vgl.“ gekennzeichnet. Es kann notwendig sein, den Konjunktiv zu verwenden, um die Herkunft deutlich zu machen.

Beispiel:

In der Kalendergeschichte von Johann Peter Hebel geht ein junger Bergmann morgens am Haus seiner Braut vorbei und begrüßt diese, kehrt aber abends nicht mehr von seiner Arbeit heim (vgl. Z. 7 ff.).

¹ Vgl. Infoblatt Das Korrekte Zitieren, Nr. 0310, Ministerium für Kultus, Jugend, Sport, Baden-Württemberg

Merkblatt Literaturverzeichnis²

Bei einer Arbeit, die Anspruch auf Wissenschaftlichkeit erhebt, muss nachgewiesen werden, welche Quellen du dich bedienst. Du musst also ein Literaturverzeichnis anfügen, in dem du -alphabetisch sortiert- aufführst, was du an Büchern, Zeitschriften, Internetquellen etc. zur Erarbeitung des Themas verwendet hast. Dabei sollen alle Quellen genannt werden, auch die, aus denen du nicht unbedingt zitiert oder etwas sinngemäß übernommen hast, die du aber dennoch bei der Recherche deines Themas genutzt hast.

1. Bei Büchern gilt folgende Reihenfolge:

Nachname des Autors, Vorname des Autors bzw. des Herausgebers: Titel des Buches.
Verlag, eventuell Angabe der verwendeten Auflage, Ort, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Maier, Manfred (Hrsg.): Be. Komm-Betriebliche Kommunikation. Arbeitsheft. Klett Verlag, Stuttgart, 2011

2. Bei Zeitschriften gilt folgende Reihenfolge:

Nachname des Autors, Vorname des Autors: Titel des Artikels.

Erschienen in: Name der Zeitung oder Zeitschrift, evtl. Ort, Erscheinungsjahr, evtl. Auflage oder Ausgabe, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Clemenz, Manfred: Shows, die keine mehr sein wollen. In: Der Spiegel, 47/2011

3. Bei Internetquellen gilt folgende Reihenfolge:

Nachname des Autors, Vorname des Autors (sofern vorhanden) ansonsten

Internetadresse: Titel des Artikels, Angabe des Datums, an dem man auf der Seite war.

Beispiel:

https://de.wikipedia.org/wiki/Johann_Wolfgang_von_Goethe vom 04.02.2018

² Vgl. Infoblatt Literaturangaben, Nr. 0312, Ministerium für Kultus, Jugend, Sport, Baden-Württemberg