

Leitfaden für GFS

Dr. Mark Hatlie
Geschwister-Scholl-Schule Tübingen

Inhalt

1. ALLGEMEINES	2
Dieser Leitfaden:	2
Anmeldung:	2
Abgabe/Präsentation:	2
2. FORM	2
Präsentation:	2
Schriftliche Arbeit:	2
Mündliche Prüfung:	2
3. INHALT	3
4. QUELLEN	3
5. PLAGIAT	4
6. SCHRIFTLICHE ARBEIT	5
Allgemein.....	5
Formatierung.....	5
Bausteine.....	5

1. ALLGEMEINES

Dieser Leitfaden:

Dieser Leitfaden gilt nur für GFS, die bei Mark Hatlie gehalten werden. Er orientiert sich an in Baden-Württemberg üblichen Standards für GFS, entsprechen aber im Detail die Erwartungen von Herrn Hatlie und sind nicht unbedingt übertragbar auf andere Lehrkräfte der GSS.

Anmeldung:

Die Anmeldung zu einer GFS erfolgt bis Ende Oktober per E-Mail an mark.hatlie@gss-tuebingen.de. Gut begründete Ausnahmen sind denkbar. Die E-Mail sollte einen Themenvorschlag (siehe Unten) und kann einen Vorschlag für einen Termin für die Präsentation, Prüfung oder Abgabe der Arbeit beinhalten.

Abgabe/Präsentation:

Der Termin einer Präsentation sollte grob zum gerade im Kurs behandelten Stoff passen. Dies ist aber nicht unbedingt erforderlich. Ein Termin für eine mündliche Prüfung oder die Abgabe einer schriftlichen Arbeit kann völlig frei vereinbart werden. Die Verhandlungen über einen Termin beginnen mit der Anmeldung. Andere Termine hängen von der Form der GFS ab und werden unten erläutert.

2. FORM

Präsentation:

Die häufigste Form einer GFS ist eine Präsentation, in aller Regel (aber nicht zwingend) mit einer Visualisierung (Powerpoint, Folien, Plakate, etc.). Ein Handout ist verpflichtend. Auf dem Handout, die zwei Tage vor der Präsentation als Anhang einer E-Mail eingereicht wird, wird die zentrale Frage gestellt, wesentliche Punkte der Argumentation und die wichtigsten Quellen aufgelistet. Auf dem Handout können auch wichtige Bilder oder Zitate festgehalten werden. Ein Handout sollte für die Präsentation und nicht für eine Austeilung danach vorbereitet werden.

Sowohl die Form (Klarheit, Interesse) als auch der Inhalt der Präsentation wird benotet.

Schriftliche Arbeit:

In den Fächern Gemeinschaftskunde und Geschichte ist eine schriftliche Arbeit zum Thema ist auch geeignet. Sie umfasst je nach Klassenstufe drei bis zu 10 Seiten Text
Siehe das Kapitel unten zur schriftlichen Arbeit!

Für das Fach Englisch nehme ich keine schriftlichen Arbeiten an. Für Englisch musst du eine Präsentation machen.

Mündliche Prüfung:

Eine mündliche Prüfung zu einem vereinbarten Thema mit einem Thesenpapier ist auch möglich. Die Schülerin oder der Schüler legt das Thesenpapier vor und der Lehrer stellt Fragen oder wickelt den Prüfling in ein Gespräch zum Themen ein. Ein Thesenpapier, das einen Tag

vor der Prüfung im Lehrerzimmer oder per E-Mail eingereicht werden kann, ist wie ein Handout: Die zentrale Frage wird erläutert und die Quellen aufgelistet (siehe Oben).

Für das Fach Englisch mache ich keine mündliche Prüfung. Für Englisch musst du eine Präsentation machen.

Zusammenfassung zur Form und Länge der GFS:

Klassenstufe:	Länge einer Präsentation	Länge einer schriftlichen Arbeit	Länge einer mündlichen Prüfung
7	10-15 Min	3-4 Seiten	10 Min
8	15-20	4-5	
9		5-6	
10	15-25	6-7	15 Min
Kurstufe	20-30	7-10	

3. INHALT

Gegenstand aller drei Formen einer GFS ist eine zentrale Frage oder „Leitfrage“, die mit dem Lehrer abgesprochen wird. Es ist wichtig, dass eine Frage gestellt und beantwortet wird. Themen ohne Fragen geraten schnell ins Uferlose und werden langweilig. Es reicht, wenn bei der ersten Kommunikation über eine GFS grobe Ideen oder Themen erörtert oder bloß vorgeschlagen werden. Bald muss die Frage aber konkretisiert werden!

E-Mail ist für die Klärung der Frage besonders gut geeignet. Die Schülerin oder der Schüler schlägt eine Frage – oder mehrere – vor und der Lehrer kommentiert diese und macht evtl. eigene Vorschläge. Das geht hin und her bis beide zufrieden sind. Es geht weder darum, einfach das zu machen, was der Lehrer möchte, noch darum, irgendetwas zu machen, was der Lehrer für weniger interessant, zu kompliziert oder zu aufwändig hält.

4. QUELLEN

Alle drei Formen einer GFS erfordern eine genaue Angabe der verwendeten Quellen.

- Auf dem Thesenpapier für eine mündliche Prüfung,
- auf dem Handout einer Präsentation oder
- auf der letzten Seite einer schriftlichen Arbeit

...werden alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach dem Nachnamen des Verfassers) aufgelistet.

Quellen werden so aufgelistet, dass der Leser ohne weitere Forschung konkretes über die Quelle erfährt. Eine Auflistung von Internetadressen in Rohform („URL“) entspricht dieser Vorgabe auf keinen Fall.

Beispiele dafür, wie man die Quellen in der Auflistung zeigt, folgen. Achte darauf, welche Informationen dabei sind. Die genaue Formatierung ist weniger wichtig, aber einzeilig mit hängender Erstzeile ist Standard. Entscheide dich für eine Formatierung und bleibe konsequent dabei.

Artikel aus dem Internet:

Esch, Christian: Das System Putin. Spiegel Online, 09.03.2018, (10/2018).
<http://www.spiegel.de/spiegel/russland-vor-der-praesidentenwahl-wie-wladimir-putin-das-land-veraendert-hat-a-1196748.html>

Hatlie, Mark R.: Leitfaden für GFS. <http://hatlie.de/files/GFS-Hatlie-Leitfaden.pdf>

Bücher:

Hatlie, Mark R.: Riga at War: War and Wartime Experience in a Multi-ethnic Metropolis.
Verlag Herder-Institut, Marburg.

Zeitschriftenartikel:

Hatlie, Mark R.: Voices from Riga: Ethnic perspectives on a wartime city, 1914-1919.
Zeitschrift für Ostmitteleuropaforschung. Heft 3 / 2007, S. 318-346.

Hatlie, Mark R.: Über den Tod des Staatsbürgers für die Nation. Bundeswehr-Journal
November 2007, S. 12-15.

Artikel aus einem Sammelband

(Sammelband = Buch mit einem Herausgeber und mehreren Autoren):

Hatlie, Mark R.: Die Zeitung als Zentrum der Emigrations-Öffentlichkeit: Das Beispiel der Zeitung Rul'. In: Schlögel, Karl (Hg.): Russische Emigration in Deutschland 1918 bis 1941. Leben im Europäischen Bürgerkrieg. Akademie Verlag: Berlin, 1995, S. 153-162.

5. PLAGIAT

Ein „Plagiat“ liegt vor, wenn die Leistung abgeschrieben oder sonst in erheblichen Maße durch fremde Hilfe entstanden ist. Je nach Ausmaß kann ein Plagiat dazu führen, dass die GFS mit der Note 6 bewertet wird.

Plagiate sind bei schriftlichen Arbeiten für den Schüler besonders verlockend zu begehen und für die Lehrkraft besonders einfach zu finden. Bei allen drei Formen sind sie möglich. Um den Vorwurf zu vermeiden, beachte bitte folgende Hinweise:

- Alles selber formulieren – nicht von Webseiten oder Büchern wortwörtlich abschreiben oder „copy paste“.
- Wenn du etwas dennoch wortwörtlich übernimmst (bitte selten und nur in begründeten Fällen), dann bitte als Zitat (in „Gänsefüßchen“) und mit Angabe der/s Autorin/Autors und, in einer schriftlichen Arbeit, mit einer Fußnote. Siehe Kapitel 6 unten für Fußnoten.
- Alle Quellen, die bei der Entstehung der Arbeit von Belang waren, am Schluss in der Liste der Quellen aufnehmen. In den Klassenstufen 7 und 8 reicht es, die wichtigsten fünf Quellen aufzulisten.

6. SCHRIFTLICHE ARBEIT

Allgemein

Die schriftliche Arbeit ist eine schwierige aber trotzdem beliebte Form einer GFS, besonders wenn es gegen Ende des Schuljahrs mit der Terminfindung schwierig wird. Es werden zwar nicht die gleichen Standards angelegt, wie bei der schriftlichen Arbeit im Seminkurs, aber die Grundidee ist die gleiche – zu einer Frage eine kurze, quasi-wissenschaftliche – systematisch aufgebaute, auf seriösen Quellen fundierte – Abhandlung einer Frage zu verfassen. Die Anforderungen in diesem Fall werden weder an der Schule systematisch geschult noch werden in aller Regel Beispiele von anderen Schülern bekannt sein. Deshalb hier ein Extrakapitel zur Sicherheit.

Formatierung

Bitte folgende Angaben beachten:

- Schriftgröße: 12
- Schriftart: Times New Roman
- Zeilenabstand: doppelzeilig
- Ränder: 2 cm

Für die Titelseite kann man von diesen Angaben abweichen.

Bausteine

Titelblatt: Die erste Seite ist ein Titelblatt. Darauf sind dein vollständiger Name, deine Klasse, das Fach, das Datum der Abgabe und der Titel der Arbeit darzustellen. Es gibt zahlreiche Vorlagen online. Mein Rat: *Keep it simple*. Keine aufwändigen Grafiken. Titel fett drucken, sonst kein Schnickschnack.

Inhaltsverzeichnis: Die zweite Seite ist eine Gliederung oder Inhaltsverzeichnis. Dies braucht nicht aufwändig sein, da die Arbeit relativ kurz und übersichtlich ist. Schon das Inhaltsverzeichnis für diesen Leitfaden ist etwas übertrieben.

Text: Ab der dritten Seite folgt der Text. Hier sollte man alles zur Anwendung bringen, was man aus dem Deutschunterricht kennt, wenn es um Analysen, Erläuterungen usw. geht. Beginne mit einer Einführung, in der du die Fragestellung erklärst. Danach folgt der eigentliche Inhalt, die Argumentation, die Darlegung der Fakten. Am Schluss gehört eine Zusammenfassung oder Ausblick. Hier wird das Argument zusammengefasst.

Fußnoten: Ab der 10. Klasse muss man Fußnoten im Text einsetzen. Jedes Mal, wenn etwas im Text steht, was nicht von dir selber stammt, setzt du eine Fußnote. Die gängigen Textverarbeitungsprogramme machen das technisch ganz einfach.¹ Wenn du eine Idee, ein Zitat, ein Faktum, ein Argument, ein Bild, eine Tabelle hast – irgend etwas, egal was – und in der Arbeit verwendest, dann setze gleich danach eine Fußnote im Text oder nach dem Titel oder

¹ Oben in der Leiste gibt es unter „Einfügen“ oder „Verweise“ meist die Funktion „Fußnote einfügen“.

Beschriftung der Grafik oder Tabelle. Unten im Text wird die Quelle und ggf. die Seitennummer angegeben. Wenn z.B. diese Informationen hier in diesem Absatz von Seite 15 aus einem Buch von Elke Mustermann stammen, würde die Fußnote so aussehen.² Hinten dann in der Literaturliste könnte der Leser dann genaueres über das Buch von Fr. Mustermann erfahren. Wenn es in der Literaturliste mehrere Bücher oder Quellen von Mustermann gibt, muss man in der Fußnote etwas mehr schreiben – etwa den Titel des Buches oder des Artikels.

Anhang: Nach dem Text kann ein Anhang folgen. In der Regel wird es keinen Anhang geben. Aber der Anhang wäre der richtige Ort, falls deine Arbeit viele Tabellen, Grafiken oder sonstige Materialien, die für den Haupttext zu viel wären. Man setzt einfach einen Anhang hinten an die Arbeit an, gibt im Inhaltsverzeichnis die Seitennummer an und im Text kann man darauf verweisen, z.B. „Siehe Tabelle 2 im Anhang.“ Wenn es nur ein paar wenige Grafiken oder Tabellen gibt, kann man sie einfach im Text einfügen.

Literaturliste/Quellen: Am Schluss gibt es die Literaturliste. Dort werden alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach Nachname des Autors/der Autorin aufgelistet. Siehe Kapitel 4 oben.

*

*

*

² Mustermann, S. 15.