JOHANNES-KEPLER-GYMNASIUM WEIL DER STADT

GFS – Leitfaden des JKG

Stand: 30. Juli 2014

O. Grundlagen

Die folgenden formulierten Qualitätskriterien und formalen Vorgaben bilden grundsätzlich in jedem Fach einen Teil des Erwartungshorizonts einer GFS.

Folglich sind sie auch Grundlage und Maßstab für die Bewertung der GFS durch die Lehrkraft. Im Falle abweichender bzw. anderer Anforderungen und Erwartungen muss die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig und umfassend informieren.

Fachliche und inhaltlich-sachliche Kriterien („Richtigkeit") bzw. deren Gewichtung bei der Bewertung bleiben von dieser Regelung unberührt.

I. Rahmenbedingungen für eine GFS

Die GFS umfasst i.d.R. eine Präsentation (Powerpoint, Folien, Plakate, etc.) mit einem Handout, das der Klasse und dem Fachlehrer auszuhändigen ist und das die Quellen der GFS aufführt.
Der zeitliche Rahmen einer GFS sollte – in Absprache mit dem Fachlehrer –

in der Klassenstufe 7	10-15 Minuten,
in den Klassenstufen 8 -10	15-20 Minuten und
in der Kursstufe	20-30 Minuten umfassen.

Alternativ kann auch eine schriftliche Ausarbeitung mit dem Schüler vereinbart werden – eine Kombination von Präsentation und schriftlicher Ausarbeitung sollte nicht gefordert werden.
Weitere Alternativen stellen gemäß Notenbildungsverordnung, Abschnitt 3, §9 (5) auch weitere außerunterrichtliche Aktivitäten, wie z.B. eine mündliche Prüfung oder die Teilnahme an einem Wettbewerb, dar.

II. Präsentation

Einstieg:

- muss zum Thema führen
- sollte neugierig machen durch
  - → *Fragestellung* (z.B. mit Alltagsbezug)
    - Beispiel: Wie viele Kilometer haben die Rohstoffe einer Jeanshose zurückgelegt bevor sie bei uns im Laden liegt? (Geographie, Klassenstufe 8)
  - → *Problemstellung*
    - Beispiel: Wie kommt der Sand in die Wüste? (Geo, Klasse 7)
      Diamonds are forever! – Tatsächlich? (Chemie, Klasse 9)
  - → *Provokation* (z.B. mit Hilfe einer Karikatur)
- sollte die Relevanz des Themas aufzeigen

Gliederung: - entweder lediglich stumm mitlaufen lassen (verhindert die Zäsur nach der Themenfindung)
- Gliederung vorstellen mit Begründung bzw. Erläuterung des Vorgehens

Hauptteil: *Tipps:*
- Graphiken verwenden, mit denen auch gearbeitet wird und die nicht nur der Illustration dienen
- sparsam mit projizierten Texten umgehen. Es soll keine Deckungsgleichheit von projiziertem Text und vorgetragener Version geben. Ausnahmen sind Zitate
- Fachbegriffe müssen erklärt werden können

Schluss: - der Kreis sollte sich schließen, d.h. auf die Eingangsfrage sollte eine Antwort erfolgen bzw. ein Bezug zum Einstieg sollte hergestellt und damit der Rahmen geschlossen werden.

III. Quellenangaben GFS

Um sich nicht ungerechtfertigt „mit fremden Federn zu schmücken“ bzw. um keinen Diebstahl geistigen Eigentums zu begehen, ist es erforderlich, die bei der Erstellung einer GFS (oder einer schriftlichen Ausarbeitung, einer Präsentation …) verwendeten Hilfsmittel (= Quellen) vollständig anzugeben. Auch ist es nur so möglich, bestimmte inhaltliche Details einer GFS zu hinterfragen und zu überprüfen.

Die grundlegendste Unterscheidung von Quellen ist die in Druckerzeugnisse und Internetquellen, die auch im Quellenverzeichnis vorgenommen werden sollte. Quellen gleicher Art werden alphabetisch (nach dem Nachnamen des Autors) geordnet.

Druckerzeugnisse

Innerhalb der Druckerzeugnisse unterscheidet man wiederum „normale“ Bücher (= Monographien), Aufsätze in Sammelbänden, Lexika bzw. Lexikonartikel und Artikel in Zeitschriften/Zeitungen.

1. Monographien

Grundsätzlich	Nachname, Vorname des Autors: Titel, (ggf. Auflage) Verlags**ort** mit Erscheinungsjahr (ggf. Seitenzahl, wenn nur ein bestimmter Teil des Buches verwendet wurde). [Der Verlags**name** gehört nicht zu einer Quellenangabe!]
Beispiel	Bleicken, Jochen: Geschichte der Römischen Republik, 2. Aufl., München 1980, 68-75.

2. Aufsätze in Sammelbänden

Manchmal verfassen mehrere Autoren Beiträge zu einem Buch, das dann keinen Autor, sondern nur einen (oder mehrere) Herausgeber hat.

Grundsätzlich	Nachname, Vorname des Autors: Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel des Sammelbandes, Herausgeber, (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, Seitenzahl.
Beispiel	Boelcke , Willi A.: Die industrielle Revolution, in: Die großen Revolutionen im deutschen Südwesten, hrsg. von Hans-Georg Wehling und Angelika Hauser-Hauswirth, Stuttgart 1998, 85-98.

3. Lexika

Hier gibt man grundsätzlich den/die einzelnen verwendeten Artikel an; sofern die Artikel mit einem Verfassernamen versehen sind, steht dieser an erster Stelle.

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des Artikels, in: Titel des Lexikons, (ggf. Herausgeber) (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, (ggf. Band) Seitenzahl.
Beispiele	Artikel „Finnland“, in: Meyers Länderlexikon für Kinder, Frankfurt a. M. 2013, 32-71. Balch, David L.: Artikel „Apostelgeschichte“, in: Religion in Geschichte und Gegenwart, , hrsg. von H.D. Betz, D.S. Browning, B. Janowski und E. Jüngel, vierte, völlig neu bearbeitete Aufl., Tübingen 1998, Band 1 (A-B), 642-648.

4. Artikel in Zeitschriften/Zeitungen

Hier gilt wie bei den Lexika, dass grundsätzlich der einzelne verwendete Artikel (mit Verfassernamen, sofern dieser dort vermerkt ist) angegeben wird.

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel der Zeitung/Zeitschrift, Erscheinungsdatum oder Ausgabennummer mit Jahrgang, Seitenzahl.
Beispiele	„Tödliches Ende einer Bundeswehrübung“, in: Leonberger Kreiszeitung, 24. Juni 2014, 9. Friedrichsen, G.: Wahrheit ist, was Richter glauben, in: Der Spiegel, Nr. 26/2014, 40-41.

Internetquellen

Auch hier gilt der Grundsatz, dass – sofern möglich – der Autor des Internetartikels bzw. der Internetseite genannt wird. Immer anzugeben ist die *genaue* Internetadresse (also nicht nur z.B. www.spiegel.de) sowie das Datum des Zugriffs. (Möglicherweise existiert die Internetadresse zu einem späteren Zeitpunkt gar nicht mehr.)

Grundsätzlich	(Ggf. Nachname, Vorname des Autors) (ggf. Titel des einzelnen Beitrags) Internetadresse, Datum.
Beispiel	Ahrens, Peter; Roth, Anna-Lena und Witte, Jens : Deutschland gegen USA: Der Löw-Klinsmann-Vergleich, http://www.spiegel.de/panorama/leute/wm-2014-in-brasilien-joachim-jogi-loew-gegen-juergen-klinsmann-a-977507.html 26.06.2014

IV. Tipps und Tricks für ein Handout / Thesenpapier

Ein Handout ist eine „Serviceleistung“ für die Zuhörer einer Präsentation, damit sie sich keine Notizen machen müssen und sich ganz auf die Präsentation konzentrieren können.

Wichtig:
Überlege Dir genau:

1. Was beabsichtigst du mit dem Handout? → **Wozu?**
2. Wann willst du es einsetzen? → **Wann?**
3. Ist das Handout übersichtlich und klar gegliedert? → **Wie?**

Wie soll ein Handout aussehen:

- mit Angabe der Quellen maximal 2 DIN-A4 Seiten
- Schriftgröße 12
- übersichtlich
- Name/Titel der Präsentation (Kopfzeile), Datum, Fach
- Klare, logische, dem Vortrag entsprechende Gliederung
- Quellenangaben / ggf. weiterführende Literatur
- die wichtigsten Schlüsselwörter optisch abgesetzt, fett gedruckt etc.
- keine ganzen Sätze (Ausnahmen eventuell: Fremdsprachen)

Das Papier dient als:

- Gliederung, Inhaltsangabe deines Vortrags
- Ergänzungsvorlage
- Auflistung der wichtigsten Thesen („Thesenpapier“)
- Begleitung deines Vortrags (auch Wortangaben in den Fremdsprachen)
- Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte

V. Tipps für die Präsentation:

Vorbereitung:

- den Vortrag zu Hause üben und die Zeit stoppen
- Notizzettel im DIN-A6 oder DIN-A7- Format oder Karteikärtchen mit den wichtigsten Stichpunkten versehen
- Einstieg: auswendig lernen, da am Anfang die Nervosität groß ist
- wichtige Definitionen und / oder wichtige Passagen auswendig lernen

Durchführung:

- Die Präsentation erst beginnen, wenn alle Augen auf den Präsentierenden gerichtet sind.
- langsam sprechen und Pausen machen
- Blickkontakt halten
- Körpersprache einsetzen, aber nicht zu wild gestikulieren
- es sollten keine umgangssprachlichen Wörter oder Redewendungen gebraucht werden

Zusammengestellt von:
P. Globig, C. Rothfuß, A. Reins, B. Krabbe, M. Zukowski, M. Gansel
Mit Unterstützung von: A. Zorn, W. Böhm (Handout)