GFS-Leitfaden

Methodentage

Klasse 7

Autorinnen/Autoren:

Frau Basler, Frau Dannenmann, Frau Dürr, Herr Dürr, Herr Gutbrod, Frau Höyng, Herr Kauer, Frau Krauß, Frau Lambach, Frau Loheide, Frau Neuberger, Frau Neugebauer, Frau Nilsen, Frau Schumacher, Frau Sipple, Frau Töpler, Frau Wenzel

© 2017 Max-Planck-Gymnasium Schorndorf

1. Auflage 2017

INHALT

1. „GFS“ – Was ist das eigentlich? 02

1.1. Wie sehen GFS aus? 02

1.2. Was solltest du beachten? 03

1.3. Wie wirst du vorbereitet? 03

2. Information für Eltern 04

2.1. Themenfindung 04

2.2. Vorbereitung 04

2.3. Durchführung der GFS 05

2.4. Umfang 05

2.5. Unterstützung 05

3. Ergebnisse der Methodentage 06

3.1. Referat und Handout 06

3.2. Medien und Visualisierung 08

3.3. Präsentieren 12

3.4. Quellen und Zitieren 14

3.5. Zeitmanagement und Recherche 18

4. FAQs 23

1. „GFS“ – Was ist das eigentlich?

Von Klasse 7 bis zur Jahrgangsstufe 2 muss in jedem Schuljahr in **einem Fach deiner Wahl** eine „zusätzliche Lernleistung“ („GFS“) erbracht werden.

Die Abkürzung „GFS“ steht für „**G**leichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen“. Es bedeutet: Deine Lehrerin oder dein Lehrer bewerten (in der üblichen Notenskala von „sehr gut“ bis „ungenügend“) eine von dir erbrachte Leistung und diese Leistung zählt so viel wie eine Klassenarbeit**,** sie ersetzt diese aber nicht. Im Klartext heißt das: Die Anzahl der Arbeiten in einem Fach ist für alle in der Klasse gleich, die „GFS“ zählt aber wie eine zusätzlich geschriebene.

1.1. Wie sehen GFS aus?

Eine solche „Leistung“ kann je nach Fachgebiet unterschiedlich aussehen. Die gängigste Form ist, dass du an einem vereinbarten Termin in einer Präsentation Sachverhalte darstellst, wobei eine festgelegte Dauer – im Regelfall 10, 15 oder 20 Minuten – nicht überschritten werden sollte. In der Regel folgt auf diesen Vortrag eine Fragerunde (Kolloquium). Dabei zählt nicht nur dein Fachwissen, sondern auch**,** wie gut du den Inhalt deinem Publikum vermitteln kannst und ob du den Umgang mit den eingesetzten Medien (visuell, Ton, …) beherrschst. Auch experimentelle Arbeiten mit Auswertung oder die Vorbereitung, genaue Planung und Durchführung einer Veranstaltung sind möglich, ebenso praktisch Vorgeführtes, z. B. im Fach Sport. Neben diesen Arten kommen aber auch eine schriftliche Hausarbeit oder eine Einzelprüfung in Betracht. Manchmal werden schriftliche Ausarbeitungen und meistens kurze schriftliche Zusammenfassungen von Wesentlichem für deine Klasse, so genannte „Handouts“, von dir verlangt.

Die Entscheidung, in welcher Präsentationsform du eine „GFS“ anbieten willst, liegt bei dir. Ansonsten können dir die Fachlehrerin oder der Fachlehrer dabei – vor allem am Anfang – nützliche Tipps geben, auch darüber, was innerhalb der einzelnen Fächer besonders ist oder worauf besonderer Wert gelegt wird.

1.2. Was ist zu tun?

Du wählst dir also ganz selbstständig das Unterrichtsfach, in dem du die „GFS“ machen möchtest, und auch das Thema, das immer im Zusammenhang mit dem im Schuljahr behandelten Unterrichtsstoff stehen muss. Wenn in einem Fach sehr viele Schülerinnen und Schüler eine GFS ablegen wollen, dann kann die Lehrkraft ab einer bestimmten Anzahl das GFS-Angebot auch ablehnen. Üblicherweise bieten deine Fachlehrerin oder dein Fachlehrer Themen oder einen Themenrahmen an, was am Anfang deiner „GFS-Karriere“ ganz hilfreich sein kann. Vielleicht hast du aber auch schon in dem einen oder anderen Fach ein besonderes Interesse an einem bestimmten Inhalt oder du verfügst schon über ein „Spezialwissen“, was du dann deiner Klasse vermitteln kannst.

1.3. Was solltest du beachten?

- Werde selbst aktiv, indem du dein Thema im angegebenen Rahmen findest und formulierst!
- Sprich dich unbedingt mit deiner Fachlehrerin oder deinem Fachlehrer ab!
- Erstelle einen Zeit- und Arbeitsplan und halte vereinbarte Termine genau ein!

1.4. Wie wirst du vorbereitet?

Damit du das alles auch gut bewältigen kannst und lernst, wie du Material für deine „GFS“ beschaffst, auswählst und ordnest, wie du vor Publikum sicher auftrittst, mit Medien versiert umgehst und schriftliche Ausarbeitungen korrekt anfertigst und auch deine Quellen normgerecht angeben kannst, wirst du bei den Methodentagen in verschiedenen Lehrgängen zu diesen Themen geschult.

Diese Methodentage, abgehalten an zwei Schultagen von Lehrerinnen oder Lehrern unserer Schule, bringen dir also alles Wesentliche zum Thema bei und bieten auch Möglichkeiten zu trainieren und Fragen zu stellen.

2. Informationen für Eltern

Die Notenbildungsverordnung über
„**g**leichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen“ (abgekürzt: „GFS“):

„Die Leistungsfeststellung bezieht sich insbesondere auf schriftliche Hausarbeiten, Jahresarbeiten, Projekte, darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich, Freiarbeit, Referate, mündliche, gegebenenfalls auch außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder andere Präsentationen. Jeder Schüler […] in den Gymnasien der Normalform ab Klasse 7 ist […] pro Schuljahr zu einer solchen Leistung im Fach seiner Wahl verpflichtet.“

Quelle: Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung, NVO, §9, 5. Mai 1983

2.1. Themenfindung

Schülerinnen und Schüler können der Lehrkraft ein Thema vorschlagen. Dieses muss in den Lehrplan des entsprechenden Schuljahres passen. Lehrerinnen und Lehrer können darüber hinaus Themen und Themenkreise anbieten. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden, in welchem Fach sie eine GFS und in welcher Form sie diese ableisten wollen. Die Wahlmöglichkeit ist allerdings dahingehend beschränkt, dass ab einer bestimmten Anzahl die Lehrkraft eine GFS auch ablehnen kann. Die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer koordiniert, unterstützt von der Klassenkonferenz, die Durchführung.

Ablehnung von GFS möglich:

4-stündiges Fach	bei mehr als 7 GFS
3-stündiges Fach	bei mehr als 6 GFS
2-stündiges Fach	bei mehr als 5 GFS
1-stündiges Fach	bei mehr als 3 GFS

2.2. Vorbereitung

Die Bewertungskriterien werden rechtzeitig bekannt gegeben. Schülerinnen und Schüler besprechen mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer den Zeitpunkt, die Form und gegebenenfalls auch Inhalte. Die Schülerinnen und Schüler der Klassen 7 erhalten zu Beginn des Schuljahres ein zweitägiges Methodentraining.

Je nach Alter der Schülerinnen und Schüler sowie je nach Art des Themas können zwischen Schülerinnen und Schülern und den Fachlehrkräften im Vorfeld Termine für Besprechungen vereinbart werden.

2.3. Durchführung der GFS

Je nach Art findet die GFS während des Unterrichts oder aber auch außerhalb statt. In der Regel muss für die Mitschüler-/innen ein „Handout“ erstellt werden. Wichtig ist auf alle Fälle eine klare und eindeutige Quellenangabe. Die GFS wird zeitnah benotet. Dabei werden alle bei der Leistungsfeststellung gezeigten Kompetenzen bewertet. Dies umfasst beispielsweise nicht nur die inhaltliche Qualität, sondern auch Aufbau, Originalität, Medienbeherrschung, Auftreten beim Vortrag, rhetorische Fertigkeiten, usw.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten, in der Regel schriftlich, eine Rückmeldung über Stärken und Schwächen der Arbeit und die verbindliche Note. Versäumt ein Schüler oder eine Schülerin es, eine GFS anzufertigen, dann wird diese mit „ungenügend“ bewertet. Das Gleiche gilt, wenn verbindliche Absprachen nicht eingehalten werden oder es sich bei der Arbeit um ein Plagiat (= unerlaubte Übernahme von Texten oder anderem Material ohne Quellenangabe) handelt.

2.4. Umfang

Der durchschnittliche Aufwand für die Vorbereitung der GFS sollte dem Umfang der Vorbereitung einer Klassenarbeit entsprechen.

2.5. Unterstützung

GFS als „**g**anze **F**amilie **s**chafft“ zu verstehen, ist nicht in unserem Sinne. Die Schülerinnen und Schüler sollen lernen, sich Informationen zu beschaffen, diese zu strukturieren und aufzubereiten. Wird dies von der Familie übernommen, ist der Lerneffekt nicht gegeben. Auch das Präsentieren von Ergebnissen, die Organisation von Veranstaltungen oder die Anfertigung einer Ausarbeitung sind wesentliche Kompetenzen, die für Schule, Studium und Beruf von Bedeutung sind.

Sie können dem Kind aber dadurch helfen, indem Sie ein kritischer Zuhörer beim Probevortrag zu Hause und ein kritischer, nachfragender Leser einer Ausarbeitung sind.

3.1. Referat und Handout

Arbeitsschritte zum Referat:

1. **THEMA/ PROBLEM ERFASSEN:** Welche Fragestellung habe ich? Was gehört zum Thema? In welchem größeren Zusammenhang steht es? Wer sind meine Zuhörer? Was sollen sie nach dem Vortrag wissen?

2. **INFORMATIONEN EINHOLEN:** Bücher, Internet, Lehrkraft, Stadtbibliothek

3. **SCHWERPUNKTE FESTLEGEN/MATERIAL ORDNEN:** Wichtiges von weniger Wichtigem trennen, Interessantes heraussuchen, Konzentration des Materials auf die Schwerpunkte, Grobgliederung erstellen.

4. **STICHWORTZETTEL / MIND-MAP:** Stichwortzettel oder Mind-Map für den Vortrag erstellen: sie dienen als Gedankenstütze! Sie müssen übersichtlich und gut lesbar sein. Pfeile, Farben, Unterstreichungen helfen beim Strukturieren. Nummerieren/ Reihenfolge festlegen (Dann kommst du nicht durcheinander).

5. **MEDIENEINSATZ FESTLEGEN:** Welche Medien (Tafel, Power Point, Poster, Flipchart, OHP/ Folien, etc.) kann und will ich (an welcher Stelle) einsetzen? Medien müssen gut lesbar sein! Technik und Medien vorab im Klassenzimmer testen!

6. **HANDOUT ANFERTIGEN:** Thema des Vortrags und Inhalt wird stichwortartig wiedergegeben, Grafiken und Bilder werden (sichtbar) eingebunden.

7. **REFERAT ÜBEN:** Vortrag vorher „Probe halten", jedoch nur Stichwörter notieren, **keinen** Fließtext, da sonst nur abgelesen wird.

8. **REFERAT HALTEN:** frei sprechen, Sprechpausen einlegen, mit Stimme variieren; interessanter Einstieg, roter Faden/ logische Struktur, die gezeigten Dinge auch erklären (Bilder, Skizzen, Statistiken), Kernaussage am Schluss, evtl. eine Diskussion einleiten.

Quelle: http://www.teachsam.de/arb/arb praes ref as.htm (Zuletzt aufgerufen am 17.03.2017)

3.1.1. Checkliste zur Referatsgestaltung

Dinge, die man tun sollte:

	✓
Beginne mit einem Zitat, einer provokanten Frage, einer widersprüchlichen oder überraschenden Aussage, einer Scherzfrage, einem Rätsel, einem aktuellen Ereignis, das zum Thema passt, einer Karikatur, einem Problem	
Erkläre deinen Mitschülern, was am deinem Referatsthema interessant ist	
Gib einen kurzen Überblick über den Ablauf des Referats (Gliederung)	
Versuche während deines Vortrags deine Mitschüler einzubeziehen, um ihre Aufmerksamkeit nicht zu verlieren.	
Stelle einen Zusammenhang zum laufenden Unterrichtsthema her.	
Benutze Formulierungen wie z.B. „… und damit komme ich zum Schluss des Vortrags“ um das Ende des Referats einzuleiten.	
Versuche, eine „Take-Home-Message“ zu formulieren. Überlege also, wie du die Kernaussage deines Referats in einem Satz formulieren kannst.	
Es wäre schön, wenn du durch deinen Schluss das am Anfang gestellte Problem lösen kannst	
Leite nach deinem Vortrag in eine Diskussions- bzw. Fragerunde über (in Absprache mit der Lehrkraft).	

Dinge, die man NICHT tun sollte:

	⚠
Das Referat mit: „Ich erzähle euch heute …“, „mein Thema ist …“, … beginnen.	
Erklären, dass man das Referat jetzt halten musst, weil dein Lehrer das so möchte.	
Das Ende des Referats mit Sätzen wie „so , das war’s“ oder „jetzt hab ich’s hinter mir“ einleiten.	
Du hast es geschafft, nach deinem Vortrag kannst du dich ruhig wieder auf deinen Platz setzen.	
Das Referat als Fließtext schnellstmöglich vorlesen.	

3.2. Medien und Visualisierung

3.2.1. Wie veranschauliche ich, worüber ich rede?

Bei der Veranschaulichung helfen dir Fotos, Bilder, kurze Filmszenen, Statistiken, Zitate, Skizzen, Karten, Schaubilder, Tabellen, Diagramme, Zeitleisten, Gegenstände, etc.
Wähle ein **passendes Medium** aus, das am besten zu deinem Vortrag passt, also diesen unterstützt. Wenn du beispielsweise eine Pflanzenart vorstellst, wäre es schön, wenn du die Pflanze als Anschauungsobjekt mitbringst oder wenigstens ein Bild zeigst, so dass man sich besser vorstellen kann, worüber du sprichst.

Wusstest du schon …?!

Halte niemals einen Vortrag, ohne das Gesagte mit Hilfe von Bildern, Skizzen, Karten, etc. zu veranschaulichen. Mit Hilfe von Veranschaulichendem kannst du komplexe Zusammenhänge gut erklären, denn **Zuhörer nehmen 70% ihrer Informationen über das Auge und nur 30% über die Ohren auf**!

3.2.2. Welche Medien kann ich verwenden?

a) **Dokumentenkamera**
b) **Tafel**
c) **Plakate**
d) **Beamer & PowerPoint**
e) **Tageslichtprojektor**

Oft bietet es sich an, mehrere Medien gleichzeitig zu verwenden. Der **Einsatz der Medien sollte** jedoch **dem Inhalt dienen**! Verwende nicht bloß Medien, um sie zu benutzen. Es wäre zum Beispiel denkbar, dass du deine Gliederung des Vortrags an die Tafel schreibst, während deine Präsentation mit Tageslichtprojektor-Folien unterstützt wird. Beziehe die Medien unbedingt in deinen Vortrag mit ein, z. B. indem du an einem Bild einen bestimmten Zusammenhang verdeutlichst.

3.2.3. Was muss ich bei der Verwendung von Vorlagen, Tafel und Plakaten beachten?

- Achte darauf, **groß und in gut lesbarer Schrift** zu schreiben. Auch die Zuhörer in der letzten Reihe sollten alles noch gut lesen und die Bilder erkennen können
- Notiere **nur zentrale Begriffe** und beschränke dich so oft wie möglich auf Stichworte, damit dein Vortrag nicht aus Ablesen besteht. Die **Schlüsselwörter strukturieren und unterstützen das freie Sprechen**.
- **Verdeutliche Zusammenhänge** mit Hilfe von Pfeilen, Einrahmungen, Unterstreichungen und verschiedenen Farben (maximal vier Farben).
- Lasse deine Medien **Wirkung entfalten**: Die Medien sollten länger sichtbar sein, so dass die Zuhörer mehr als nur einen Eindruck bekommen können.
- Zeige niemals alle Informationen auf einmal, da sonst der Zuhörer mit der Menge überfordert ist. Decke die **Informationen** daher **nach und nach** auf.

3.2.4. Was muss ich bei der Gestaltung von PowerPoint-Folien beachten?

- Achte bei der Benutzung von PowerPoint darauf, **nicht zu viele Bilder und Animationen,** zu viele unterschiedliche Farben und Formen oder einfliegende Textstücke zu verwenden. Deine Zuhörer sollten sich **auf den Inhalt konzentrieren** können und nicht von den Effekten abgelenkt werden. Der Leitgedanke lautet: „Weniger ist mehr!“ Denn bei deiner Präsentation stehst du **im Mittelpunkt** und nicht die PowerPoint-Präsentation.
- Verwende für alle Texte eine **leicht lesbare Schriftart**, z.B. „Arial“, „Calibri“ oder „Verdana“.
- Wähle die **Schriftgröße** so, dass die Texte von allen Plätzen im Klassenraum gut lesbar sind. Richtwerte sind für die **Überschrift 36 pt** und für den „normalen“ **Text 24 pt**.

- Auf einer Folie sollten **nie mehr als sieben Zeilen** stehen.
- Erstelle mehrere Folien im gleichen Erscheinungsbild.
- **Veranschauliche die Inhalte mit passenden** Bildern, **Grafiken** oder Ähnlichem und achte darauf, dass die Folien nicht überladen wirken (siehe Abbildung 1)
- Setze **Effekte gezielt und sparsam** ein.
- Verwende bei Aufzählungen **Aufzählungszeichen**.

Abbildung 1: PowerPoint-Folien im Vergleich

- Lasse deine Präsentation **von einer anderen Person überprüfen** und frage sie, ob sie dem Inhalt folgen kann.
- Verwende **feste Bereiche für Bilder und Texte**. So können die Bilder immer links, die Texte immer rechts stehen.

3.2.5. Dokumentenkamera und Vorlagen

Welche Vorteile bietet die Dokumentenkamera?

- in allen Räumen der Schule verfügbar
- einfach zu bedienen und lenkt nicht unnötig vom Vortrag ab
- nur geringe Verdunklung nötig
- Möglichkeit, einzelne Elemente während des Vortrags hervorzuheben (Stift, Laserpointer, Stab)
- Möglichkeit, Inhalte des Vortrags nach und nach aufzudecken
- keine zusätzlichen Kosten
- Vorlagen können
    - von Hand oder am Computer hergestellt werden
    - zuhause sorgfältig vorbereitet werden
    - aufbewahrt und wiederverwendet werden
    - als Vorlage für Kopien dienen

Wie sollten Vorlagen angefertigt und gestaltet werden?

- **Lesbare und ausreichend große Schriften** verwenden. Bei von Hand beschriebenen Vorlagen ist eine saubere Druckschrift zu empfehlen.
- **Wenige Schrifttypen**: höchstens zwei unterschiedliche Schrifttypen
- **Aufteilung**: Achtet auf ein übersichtliches, klar strukturiertes Layout!
- **Informationen begrenzen**, d.h. nur Informationen, die für den Zusammenhang unbedingt notwendig sind - Beschränkt euch auf Kernaussagen!
- **Besser Stichworte als Texte**: keine langen zusammenhängenden Texte, keine komplexen Diagramme - Bei der Verwendung von Zitaten: Achtet darauf, dass sie kurz und aussagekräftig sind!
- **Zusammenhänge und Strukturen visualisieren**: Falls möglich, veranschaulicht komplexe Zusammenhänge in einem Schaubild – Ihr könnt bei der Erklärung frei und zugewandt sprechen, eure Mitschüler können eure Erklärungen leichter verstehen und sich merken.
- **Farben gezielt einsetzen**: Zu viele Farben erschweren unter Umständen die Übersicht. Verwendet nicht mehr als vier Farben!

Hierauf solltet ihr unbedingt auch achten:

- ✓ Fertigt eure Vorlage doppelt an, so dass ihr beim Vortrag nicht mit dem Rücken zu eurem Publikum steht. Überlegt euch bereits im Vorfeld gut, wo ihr steht und wie ihr auf bestimmte Elemente der Vorlage hinweisen wollt, so dass ihr euer Publikum stets im Blick habt.
- ✓ Macht euch rechtzeitig mit dem Gerät vertraut, so dass ihr es sicher bedienen könnt!

3.2.6. Checkliste

Rechtzeitig vor dem Vortrag:

- Prüfe Technik, Ausstattung und Verdunklungsmöglichkeiten des Raumes!
- Teste Lesbarkeit der Vorlagen/Folien/Plakate aus verschiedenen Entfernungen und Perspektiven!
- Reserviere ggf. einen geeigneten Raum

3.3. Präsentieren

3.3.1. Wie kann ich meine GFS überzeugend vortragen?

Der Inhalt deiner GFS ist nur ein Teil deiner Arbeit, genauso wichtig ist, wie du sie vorträgst. Doch keine Angst: Jeder kann lernen, gut zu reden, wenn er die wichtigsten Grundregeln kennt und beherzigt. Deshalb findest du hier noch einmal die am Methodentag erarbeiteten und geübten Grundsätze für eine gelungene Präsentation.

Auch beim Vortragen gilt: Übung macht den Meister! Übe deshalb deinen Vortrag bereits rechtzeitig laut für dich allein und danach auch vor wohlwollendem, aber kritischem Publikum (z. B. Eltern). Du merkst dann selbst, an welchen Stellen dir der Vortrag noch schwerfällt, und kannst hier noch nacharbeiten bzw. das Feedback des Publikums einarbeiten. Achte beim Üben auch darauf, die vorgegebene Zeit einzuhalten. Den endgültigen Vortrag solltest du dann nochmals laut üben, aber nicht zu oft, sodass es nicht auswendig gelernt klingt. Viel Erfolg!

3.3.2. Grundsätze für eine gelungene Präsentation:

Körperhaltung (Bedenke, dass auch dein Körper spricht):

- Stelle dich gerade und selbstbewusst vor dein Publikum.
- Deine Körperhaltung sollte locker und natürlich sein.
- Stehe ruhig (nicht von einem Bein auf das andere wackeln, u. ä.).
- Halte deine Hände ruhig und stecke sie nicht in die Hosentaschen.
- Sieh deine Zuhörer zu Beginn an.
- Warte einen Moment, bevor du deinen ersten Satz sagst.
- Suche immer wieder Blickkontakt zum Publikum und achte auf die Reaktion der Zuhörer.
- Bei einer PowerPoint-Präsentation: Schau nicht auf die Leinwand hinter dir oder auf den Monitor des Laptops (vielleicht kann ein Mitschüler auf dein Zeichen hin weiterklicken oder du benutzt einen sogenannten „Presenter“).
- Achte auf eine natürliche Mimik und Gestik.
- Sei motiviert – deine Motivation für das Thema überträgt sich auf die Zuhörer.

Sprache:

- Sprich laut und deutlich.
- Sprich nicht zu schnell.
- Denke an Pausen beim Sprechen – sie sind wichtig als Mitdenkpausen für deine Zuhörer.
- Variiere deine Stimme und betone die wichtigsten Aussagen.
- Sprich frei (nicht ablesen, nicht auswendig lernen):
  - Schreibe nur Stichwörter, keine ganzen Sätze auf deine Kärtchen, so formulierst du lebendiger.
  - Sprich in deiner eigenen Sprache, dann können deine Mitschüler dir gut folgen.
  - Vermeide unnötige Fremdwörter und Fachbegriffe, die deinen Mitschülern unbekannt sind (wichtige unbekannte Fachbegriffe solltest du für alle erläutern).

3.4. Quellen und Zitieren

3.4.1. Was sind Quellen?

Quellen können unterschiedliche Materialien sein. Dazu gehören Sach-, Bild- und Textquellen.

Sachquellen sind zum Beispiel Bau- und Kunstwerke, Münzen oder Gegenstände aus Arbeitswelt und Alltag, wie Pflug oder Pfeile.

Bildquellen sind künstlerische Darstellungen, wie Zeichnungen, Malereien oder Drucke. Dazu gehören aus jüngerer Zeit auch Audio- und Videoquellen.

Textquellen sind in der Regel Briefe, Akten, Zeitungen, literarische Werke und vieles mehr. Sie sind die wichtigsten und meist aussagekräftigsten Quellen.

Vorsicht! Nicht alle Materialien sind Quellen. Lexikonartikel oder Zusammenfassungen, wie z. B. Wikipedia-Beiträge sind keine Quellen, sondern Darstellungen.

Quellen	**Darstellungen**
So werden alle Texte und Gegenstände genannt, die aus vergangenen Zeiten übrig geblieben oder überliefert sind und aus denen sich Kenntnisse über die Vergangenheit gewinnen lassen. Historikerinnen und Historiker unterscheiden mündliche und schriftliche Quellen, Bild-, Ton- und Filmquellen sowie Überreste.	*Das, was man über die Vergangenheit herausgefunden hat, kann auf verschiedene Art und Weise dargestellt werden: Historikerinnen und Historiker schreiben meistens Bücher oder Aufsätze – und so auch Schulbücher. Geschichtliche Ereignisse können auch in Karten, Filmen, Schaubildern oder Tabellen veranschaulicht werden.*

Quelle: Geschichte und Geschehen, Sek. 1, Klettverlag, S.13

3.4.2. Wissenschaftliches Arbeiten

Es gehört zur Redlichkeit und zum Gütezeichen des wissenschaftlichen Arbeitens, dass man fremdes Gedankengut und Formulierungen als solche kenntlich macht und getreu wiedergibt (Literaturnachweis). Das bedeutet, dass die Herkunft sämtlichen Materials (Texte, Bilder, Grafiken, etc.) im sogenannten Literatur-/Bildverzeichnis nachprüfbar ist. Wenn man sich mit einem bestimmten Thema intensiv auseinandersetzt, darf und muss man verschiedene Quellen und Darstellungen in seine Arbeit einbauen. Zu beachten sind allerdings zwei wichtige wissenschaftliche Grundregeln, die immer und überall gelten:

1. **Ergebnisse müssen stets angegeben werden, nachvollziehbar und überprüfbar sein.**
2. **Es darf sich niemand mit fremden Federn schmücken,** das bedeutet, es muss klar zwischen eigener Leistung und der Arbeit anderer unterschieden werden.

- Wer sich nicht an diese Regeln hält, **gilt als Betrüger**, dessen Ergebnisse nicht anerkannt werden. Außerdem hat es **die Note 6** zur Folge (= „ungenügend“, da es sich nicht um die eigene Leistung handelt)!
- Die richtige Angabe des verwendeten Materials hilft dir dabei, dass genau das nicht passiert. Bist du dir unsicher darüber, wie genau du deine Quellen belegen musst, sprich mit der betreuenden Lehrkraft darüber!

Wann soll man wörtlich zitieren?

Man sollte nur wörtlich zitieren, wenn die wörtliche Übernahme einen Informationswert hat, den man in eigenen Worten nicht besser, präziser und kürzer wiedergeben kann.
Das Zitat wird wörtlich in den eigenen Vortrag übernommen und dient als Beleg oder Veranschaulichung der eigenen aufgestellten Annahmen und Behauptungen. Für jedes wörtliche Zitat ist eine Fundstelle zu benennen. Weise während deines Vortrags an entsprechender Stelle mündlich auf den jeweiligen Autor hin und vermerke die genauen Quellenangaben auf deinem Handout.
Ansonsten gilt, dass du den Inhalt deiner GFS **selbst mit eigenen Worten formulierst**. Nur wer Inhalte und Zusammenhänge selbst formulieren und gliedern kann, zeigt, dass er den Inhalt auch wirklich verstanden hat.

3.4.3. Titelaufnahme von Literatur

- **Monografien** (Standardform)

  Name [Komma] Vorname ausgeschrieben [Doppelpunkt] Buchtitel [Punkt] Vollständiger Untertitel [Punkt] Verlagsort(e) Jahr [Komma] S. (für Seite) [Abschließender Punkt].

  Wenn man sich für **eine Zitiervariante** entschieden hat, dann hält man sich **durchgehend** an diese**!**

  Beispiel für die Monografie:

Küster, Hansjörg: Die Ostsee. Eine Natur-und Kulturgeschichte. München 2002, S. 5-9.

- **Zeitschriften**

  Name [Komma] Vorname ausgeschrieben [Doppelpunkt] Überschrift des Artikels [Komma] in [Doppelpunkt] Name der Zeitschrift [Komma] Nr. (Nummer) oder Bd. (Band) [Komma] Erscheinungsdatum [Komma] S. (für Seite) [Abschließender Punkt].

  Beispiel für Zeitschriften:

Müller, Hans: Nach dem Spiel ist vor dem Spiel, in: Der Spiegel, Nr.9, 12.Februar 2009, S. 30.

- **Artikel in Sammelbänden**

  Beispiel für Artikel aus einem Sammelband:

  Herskovits, Melville: Die Prozesse des Kulturwandels, in: Carl August Schmitz, Historische Völkerkunde, Frankfurt 1967, S. 395-425.

- **Internet**

  Texte aus dem Internet können nur dann angegeben werden, wenn sie einen Autor haben, das heißt, dass man unbedingt immer Autor und Titel sowie die vollständige URL (Internetadresse) mit Zugriffsdatum angeben muss.

  Beispiel für Internetnachweise:

  Delvaux de Fenffe, Gregor: Humanismus. Das neue Menschenbild. Planet Wissen. http://www.planet-wissen.de/geschichte/neuzeit/die_renaissance_das_goldene_zeitalter/pwiehumanismusdasmenschenbildderrenaissance100.html. 23.03.2017.

3.4.4. Bibliographie am Ende des Handouts

Am Ende eines Referats sollte es nicht nur einen Quellennachweis, sondern auch einen **Literaturnachweis** geben, der auch als solcher gekennzeichnet sein soll! Daher ist es besser am Ende der Arbeit nicht Quellennachweis zu schreiben, sondern Literaturnachweis.
Die Bibliographie am Ende soll alle Materialangaben (Texte, Bilder, Statistiken, etc.) beinhalten. Dabei sind ein zwei Regeln zu beachten:

1. Die Bibliographie muss in mehrere Überschriften gegliedert werden, in **Literaturnachweis, Bildnachweis** und **Internetnachweis.**
2. Die Nachweise sind in ihren Kategorien **alphabetisch** zu ordnen.

3.5. Zeitmanagement und Recherche

Skizziere deine Leistungskurve

SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA

3.5.1 Zeitlicher Überblick: Checkliste

Bis zu den Herbstferien:

- Fach festlegen (in einem Fach mit befriedigender oder schlechterer Note besteht die größte Möglichkeit, deine Note zu verbessern)
  ✓ erledigt?
- sprich mit dem Fachlehrer über deine Wahl und lass ihn im Tagebuch gegenzeichnen
  ✓ erledigt?
- Zeitraum und Thema der GFS mit Fachlehrer absprechen
  ✓ erledigt?
- ○ Eigene Themenvorschläge sind unbedingt erwünscht

Ein Monat vor dem GFS-Termin:

- Informationen sammeln (Zeitung, Bücher, Zeitschriften)
  ✓ erledigt?
- Hintergrundwissen für Nachfragen bei der Präsentation
  ✓ erledigt?
- Gang in die Bücherei einplanen, sich dort helfen und beraten lassen
  ✓ erledigt?
- Bringschuld
- ○ selbständig Lehrer ansprechen
- ○ regelmäßig über Thema/ Arbeitsprozess informieren
- ○ Abgabe des Handouts sowie Kopien abklären
- ○ Absprache über Raum und Medien
  ✓ erledigt?

Eine Woche vor der GFS:

- Handout wie besprochen abgeben
  ✓ erledigt?
- Technik-/Medien-/Raumcheck
  ✓ erledigt?
- Üben des Vortrags
  ✓ erledigt?

Am Tag der GFS:

- bei Krankheit Lehrer telefonisch über das Sekretariat informieren erledigt?
- Nichteinhaltung des Termins bzw. der Absprachen führt zu Notenabzug und kann mit der Note „ungenügend“ bewertet werden
- angemessene Kleidung (vor allem im Sommer keinen Strandlook)
  ✓ erledigt?

3.5.2. Phasen beim Erstellen einer Arbeit

a) Themenbereich festlegen:

- eigenes Interesse
- Vorwissen
- Ergiebigkeit (ausreichend Inhalt, Möglichkeiten der Fragestellung)
- Umsetzbarkeit: Visualisierung oder Experiment
- Kontakt zu Fachlehrer suchen, vorgegebene GFS-Themen checken, bei eigenen Vorschlägen → Unterrichtsbezug prüfen

b) Recherchieren: (weitere Infos hierzu siehe unten)

- zielführende Materialbeschaffung und Sichtung
- Eingrenzung des Themas
- ggf. Vorüberlegungen zu Versuchen / Experimenten

c) Konzipieren:

- Festlegung der Fragestellung (so wählen, dass das Thema im zeitlichen Rahmen zu bewältigen ist)
- ggf. Planung des Versuchs bzw. Experiments

d) Untersuchen & Auswerten:

- Zusammenstellung der Notizen
- Gliederung der Arbeit
- ggf. Durchführung des Experimentes und Protokollierung der Ergebnisse

e) Abschluss der Arbeit:

- Schreiben (Handout / Hausarbeit)
- Erstellung des Vortrags

3.5.3. Recherchieren

(1) Besuch und Recherche in der Bücherei/Bibliothek

- Hier findest du Fachliteratur in Form von Büchern oder Zeitschriften
- Deine GFS sollte auf jeden Fall neben deinem Schulbuch noch Fachliteratur als Quellen beinhalten! Diese haben den Vorteil, dass sie – im Gegensatz zu Internetquellen – vor der Veröffentlichung vom Verlag mit Hilfe von Lektoren und Experten überprüft wurden
- Viele Bücher können ausgeliehen werden (→Ausweis erstellen), andere dagegen sind Präsenzbestand und können nicht mit nach Hause genommen werden → man kann einzelne Informationen rausschreiben oder auch ganze Seiten des Buches kopieren (bei jeder Kopie immer gleich die Quelle mit dazu schreiben – also Name des Buches, Autor, Verlag, Erscheinungsjahr)

- **Empfohlene Orte in der Umgebung**:
    -
    -
    -

(2) Internetrecherche

Das Internet scheint zunächst die bequemere Art der Recherche zu sein. Jedoch wird hier nicht weniger Sorgfalt verlangt, da man Texte, Grafiken etc. nicht einfach direkt ohne eine Überprüfung übernehmen kann. Im Internet gibt es leider auch viele unseriöse Quellen mit falschen Informationen. Eine zusätzliche Recherche zum Autor bietet sich an. Hier ein paar **Tipps für seriöse Internetquellen**:

-
-
-
-

Bei der Internetrecherche arbeitet man mit Suchmaschinen wie z. B. Google oder Yahoo. Bei allen Suchmaschinen gilt: die Ergebnisse sind nur so gut wie die Begriffe, nach denen du suchen lässt! Ohne die richtigen Schlagworte wird man im Informationsdschungel „Internet“ untergehen.

Suchmaschinentipps:

Bei der Suchmaschine kommt es wie bei jedem Werkzeug darauf an, wie gut man es zu benutzen weiß. Anbei einige Tipps zu Google:

- Google sucht zunächst nach Seiten, in denen alle Begriffe vorkommen, erst danach werden Seiten angezeigt, in denen auch ein Begriff fehlt.

- Jedes Wort ist von Bedeutung (Operator UND wird automatisch hinzugefügt, Artikel vernachlässigbar, Groß- und Kleinschreibung irrelevant).

  Bsp.: Fotosynthese Blatt führt zum selben Ergebnis wie Fotosynthese UND Blatt

- Einzelne Begriffe ausschließen: einfach ein Minuszeichen vor den auszuschließenden Begriff setzen.

  Bsp.: Jaguar Geschwindigkeit –Auto zeigt nur Seiten an, in denen die Wörter „Jaguar“ und „Geschwindigkeit“ vorkommen, der Begriff „Auto“ jedoch nicht

- Suche nach Wortgruppen (Beachtung der Suchreihenfolge): Setzt du deine Suchbegriffe in Anführungszeichen, sucht Google nach diesen Wörtern genauso, wie du sie geschrieben hast.

  Bsp.: „Das Auge des Tigers“ liefert nur Seiten mit genau dieser Formulierung (ca. 60.000 Seiten), während Das Auge des Tigers deutlich mehr Seiten anzeigt (ca. 400.000)

- Suche mit Leerstellen (*Sternchen als Platzhalten für unbekannte Begriffe)

  Bsp.: schnellstes * der Welt liefert Beiträge über verschiedene schnellste Dinge der Welt

4. FAQs (= Frequently Asked Questions)

Welches Fach wähle ich?

Entweder ein Fach, das dich besonders interessiert, oder ein Fach, in welchem du deine Note verbessern willst.

Wie wähle ich mein Thema aus?

Die besten Ergebnisse erzielst du, wenn du ein Thema wählst, das dich selbst interessiert. Es sollte jedoch in den Unterrichtsplan passen. Sprich dich unbedingt mit deiner Fachlehrerin oder deinem Fachlehrer ab.

Kann man zwei oder mehr Jahre hintereinander seine GFS im gleichen Fach machen?

Natürlich! Doch lernst du sicher mehr, wenn du dich in verschiedenen Fächern erprobst.

Wie lang muss eine GFS sein?

Das hängt vom Fach und Thema ab, in der Regel – abhängig von der Klassenstufe – 10 bis 25 Minuten. Je mehr du deine Klasse oder Medien (z. B. Videos) einbeziehst, desto länger wird deine Präsentation.

Wie soll ich mich vorbereiten?

So rechtzeitig wie möglich, damit du nicht unter Zeitdruck gerätst, die Präsentation mit der Lehrerin oder dem Lehrer durchsprechen kannst und noch genügend Übungszeit für einen freien und flüssigen Vortrag hast. Am besten machst du dir vorher einen Zeitplan. Wenn du bestimmte Medien benutzen möchtest, z. B. Laptop mit PowerPoint, dann solltest du dich im Vorfeld vergewissern, dass diese auch bereitstehen und funktionieren.

Darf man eine GFS zu zweit oder mehreren halten?

Das hängt davon ab, wie umfangreich das Thema ist. Am besten sprichst du dies mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer ab.

Welche Formen gibt es?

- in Klasse 7 empfiehlt es sich, zunächst ein Referat (mündlichen Vortrag) zu halten.
- Später sind auch andere Formen denkbar: einen Theaterbesuch oder eine Exkursion vor- und nachbereiten, eine Kurzgeschichte oder ein Gedicht schreiben und vorstellen, Experimente durchführen, an einem Wettbewerb teilnehmen, …
- Am besten klärst du mit deiner Lehrerin oder dem Lehrer ab, was sinnvoll ist.
- Informationen findest du in Schulbüchern, in der Stadtbücherei oder im Internet.

Was ist das Wichtigste?

- ein interessanter Anfang und ein überzeugender Schluss
- eine klare Sprache, ein freier, flüssiger Vortrag, eine angemessene Körpersprache
- eine übersichtliche und logische Struktur, Sachlichkeit
- anschauliches Material (Tafel, Plakat, Folien, Collage, Realien, Musik)
- besondere Ideen finden die meisten Lehrer gut
- Einbeziehung der Klasse durch Fragen, Aufgaben, Arbeitsblätter oder ein Quiz.
- Am Ende solltest du Fragen der Klasse oder der Lehrerin bzw. des Lehrers beantworten können

Wie schafft man es, 15 Minuten am Stück zu reden?

Du darfst dir Stichwörter auf Karten (max. DIN A5) schreiben und solltest deinen Vortrag vorher mehrmals üben, z. B. vor dem Spiegel, vor deiner Familie oder Freunden.

Wie schaffe ich es, die Zeitvorgabe einzuhalten?

Hier hilft es, wenn du vorher einen Probedurchlauf machst und Überflüssiges streichst.

Was ist ein Handout und wie muss ich es gestalten?

Ein Handout fasst die wichtigsten Fakten für die Mitschüler zusammen und enthält ein Quellen-/Literaturverzeichnis. Es sollte knapp, übersichtlich und sachlich sein. Weitere Informationen findest du unter 3.1. Referat und Handout.