GFS-Leitfaden

Methodentage

Klasse 9

Autorinnen/Autoren:

Frau Hufnagel, Frau Lüber, Frau Schneiderhan, Frau Schumacher, Herr Trautwein, Herr Unger, Herr Wunderlich

© 2019 Max-Planck-Gymnasium Schorndorf

1. Auflage 2019

INHALT

1. „GFS“ – Das weißt du schon seit Klasse 7 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 07

3.3. Präsentieren 11

3.4. Zitiertechnik 12

3.5. Zeitmanagement und Recherche 19

3.6. Operatoren 23

3.7. Moodle und mehr 28

3.8. Sprecherziehung 31

4. FAQs 34

1. „GFS“ – Das weißt du schon seit Klasse 7

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

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.	

Dinge, die man NICHT tun sollte:

	⚠
Beginne dein Referat mit: „Ich erzähle euch heute …“, „mein Thema ist …“, …	
Erkläre, dass du das Referat jetzt halten musst, weil dein Lehrer das so möchte.	
Nenne möglichst viele Daten und Fakten, damit deine Mitschüler viele Details kennenlernen.	
Leite das Ende deines Referats mit Sätzen wie „so , das war’s“ oder „jetzt hab ich’s hinter mir“ ein	
Du hast es geschafft, nach deinem Vortrag kannst du dich ruhig wieder auf deinen Platz setzen.	
Leite nach deinem Vortrag in eine Diskussions- bzw. Fragerunde über.	

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) **Tageslichtprojektor/Visualizer (Dokumentenkamera)**
b) **Tafel**
c) **Pinnwand/Plakate**
d) **Beamer & PowerPoint/Computer**
e) **Flipchart**
f) **CD-/DVD-Player**

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. Achtung: Zu viel Technik führt zum Eindruck der Technikverliebtheit. Frage dich deshalb vor der Auswahl der Medien: Was ist wo angebracht. Oft gilt: Weniger ist mehr.

3.2.3 Vor- und Nachteile von verschiedenen Visualisierungsmöglichkeiten

	Vorzüge	Nachteile
Tafel	• einfach zu handhaben • fast immer verfügbar • farbige Darstellung möglich	• Gefahr, zur Tafel zu sprechen • häufiges Wischen
Flipchart	• einfach zu handhaben • geringer Platzbedarf • flexibel aufstellbar • transportierbar • Vorfertigung möglich • Lernplakate	• oft nicht verfügbar • teures Papier • relativ kleine Fläche zum Beschriften -> ungünstig in großen Räumen
Tageslichtprojektor bzw. Visualizer (Dokumenten-kamera)	• fast immer verfügbar • einfache Bedienung • transportierbar • flexibel aufstellbar • schnelle Herstellung von Folien • Blickkontakt zu Zuhörern kann gehalten werden • Bilder / Diagramme auf Folie kopierbar • Hervorhebungen vor oder während des Vortrags möglich	• Projektionsfläche nicht immer vorhanden • Tendenz, zu viele Folien einzusetzen • häufig Verdunklung nötig
CD-/DVD-Player	• transportierbar • flexibel aufstellbar • gute Aufnahmequalität • einfach zu bedienen	• Klangqualität von Raumgröße abhängig • häufig zu wenig Leistung • ggf. Boxen nötig
Computer / Notebook	• Wiedergabe von Sound und Bewegung möglich • vielfältige Aufbereitung von audiovisuellen Daten, Bildern, Diagrammen, Videos,… • PowerPoint möglich	• Beamer zusätzlich nötig • Hard- / Software-kenntnisse nötig • geringe Geräteausfallsicherheit • oft Kompatibilitätsprobleme
Beamer	• in Kombination mit entsprechenden Geräten Großbildprojektion möglich	• Projektionsfläche nötig • ggf. Verdunklungsproblem • häufig Boxen nötig für Wiedergabe von Sound

3.2.4. Was muss ich bei der Verwendung von Folien, 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
    - Schriftgröße für **Tageslichtprojektor-Folien: 18 pt**
    - Schriftgröße **Plakat**: **5 cm Schrifthöhe** für Großbuchstaben
- **Wenige unterschiedliche Schrifttypen**: Maximal zwei Schrifttypen verwenden, besonders gut geeignet: Arial, Calibri oder Verdana
- **Rand**: Die Folien sollten immer einen unbeschriebenen Rand von 2 cm aufweisen.
- 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**.

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

- K I S S: *keep it short and simple*. 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. Denn bei einer Präsentation steht der **Redner im Mittelpunkt** und nicht die PowerPoint-Präsentation.
- Verwende für alle Texte eine **leicht lesbare Schriftart**, vgl. oben.
- 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.

3.2.6. Checkliste

Rechtzeitig vor dem Vortrag:

- Prüfe Technik und Ausstattung des Raumes
- Teste Lesbarkeit der Folien/Plakate aus verschiedenen Entfernungen und Perspektiven
- Reserviere Raum, Computer, Beamer und Leinwand
- Prüfe Verdunklungsmöglichkeiten im 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. Zitiertechnik

Herr Unger

3.4.1. Warum gibt es eigentlich Methodentage?

- In einer Arbeit (ganz gleich ob für die Schule, die Uni oder für sonst eine Institution) wird vom Schüler **eine eigenständige Leistung** verlangt.
- Der Schüler hat in Absprache mit der Lehrkraft **ein Thema** gewählt, das er zu bearbeiten hat, und hat als Abschluss **seine Ergebnisse** zu **präsentieren**.
- Dies kann **in Form eines Referats** sein oder einer **schriftlichen Hausarbeit** oder einer anders gestalteten Leistung.
- Die Methodentage helfen dem Schüler dabei, seine eigenständige Leistung **so gut wie möglich** zu bewältigen.

3.4.2. Warum ist ein Teil der Methodentage das Erlernen von *Zitiertechnik*?

- Bei der Recherche für sein Thema muss der Schüler **verschiedene Quellen** durcharbeiten.
- Diese Quellen darf er **in seine Arbeit** einbauen.
- Die Quellen müssen stets angegeben werden (auch beim Handout!!!)
- Das zeigt, dass der Schüler sich **intensiv** in sein Thema eingearbeitet hat.
- Von zentraler Bedeutung ist die **Unterscheidung zwischen eigener Leistung und Wiedergabe der Erkenntnisse anderer**.
- **Es ist Betrug**, die Leistung anderer als die eigene auszugeben!
- Dies hat **die Note 6** zur Folge (= ungenügend, da nicht erbrachte eigene Leistung)!
- Richtiges Zitieren hilft dem Schüler, dass ihm **genau das** nicht passiert.

3.4.3. Was sind Zitate?

Als Zitat gelten:

- Wiedergabe der Aussage eines anderen **<u>in direkter Rede</u>**
  Kennedy sagt: „Ich bin ein Berliner".
- Wiedergabe der Aussage eines anderen **<u>in indirekter Rede</u>**
  Kennedy sagt, dass er ein Berliner sei.
- **<u>Sinngemäße Wiedergabe</u>** der Aussage eines anderen
  Kennedy drückt in einer berühmten Rede seine Verbundenheit mit der Stadt Berlin aus.

Man kann Begriffe, Ausdrücke, Sätze, Passagen u.v.m. zitieren aus einem

- Buch, einer Zeitung/ Zeitschrift von einem Autor oder mehreren

- Artikel *in* einem Buch, einer Zeitung oder einer Zeitschrift
- Artikel im Internet
- Auch ein Bild/ Zeichnung/ Song einer GFS **gilt als „Zitat“** → Nennung des Zeichners/ Malers/ Komponisten, Bildtitel, evtl. URL

3.4.4. Worauf kommt es beim Zitieren an?

Man kann **im Text ein Zitat in Kurzform** folgendermaßen angeben:

- **Fußnote** im Text (wird eine Quelle zum ersten Mal zitiert, so werden alle Angaben gemacht wie in der Bibliographie):
  Nachname, Vorname. Erscheinungsjahr. *Titel des Buches*. Erscheinungsort: Verlag. (Seite.)
  Bei mehrmaligem Zitieren derselben Quelle: Autor Jahr, Seite.
- **Endnote** (= Fußnote, die am Ende des gesamten Textes angegeben wird)
- Quellenangabe **direkt im Text**: (Autor Jahr: Seite/n)
- zum Umgang mit Zitaten im Deutschaufsatz gelten die Richtlinien und Regeln des Deutsch-Unterrichts!

3.4.5. Die Bibliographie am Ende der Arbeit

= Liste aller verwendeter Quellen: das Literaturverzeichnis

- Allgemein gilt, dass manche Angaben gemacht werden **müssen**:

Nachname, Vorname. Erscheinungsjahr. *Titel des Buches*. Erscheinungsort: Verlag. (S. X.)

- Alle verwendeten Quellen werden **alphabetisch** aufgeführt.
- Seitenangaben werden normalerweise **nicht** gemacht.

3.4.6. Internetquellen sind mit Vorsicht zu genießen!

Generell gilt, dass bei Internetquellen **auf jeden Fall** die **Internetadresse (URL)** und das **letzte Abrufdatum** zu nennen sind.

Zu beachten des Weiteren:

- Internetseiten sind evtl. nicht immer inhaltlich brauchbar (Beispiel: http://www.meinreferat.de): sind die Aufgaben auch wirklich *richtig*?
  → Wie **unterscheide** ich Richtiges und Falsches?
- Gibt es versteckte Kosten?
- Achtung: Seiten im Internet können auch leicht gelöscht werden!

3.4.7. Was nicht fehlen darf: die Erklärung!!!

Am Ende der GFS-Ausarbeitung steht mit Datum und unterschrieben:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig gefertigt habe und die angegebenen Quellen und Hilfsmittel in einem vollständigen Verzeichnis enthalten sind. Alle Stellen der Arbeit, die aus anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen sind, gegebenenfalls auch aus elektronischen Medien, wurden eindeutig unter Angabe der Quellen als Entlehnung gekennzeichnet. Außer den genannten wurden keine Hilfsmittel verwendet.
Datum Name, Vorname Unterschrift

3.4.8. Richtiges Zitieren in Handout und Hausarbeit

Ein Beispiel:

In seinem kurzen Artikel diskutiert Bernhard Kelle, ein ehemaliger Deutsch-Professor an der Universität Freiburg, das Problem des so genannten „Hongkong-Syndroms“, das weiche Zitieren. Anlass war für ihn, dass er seine Studenten beim – wie er sagt – „Abkupfern“ erwischt hatte (1). Kelle vergleicht nun zwei Texte (seinen Artikel in der Zeitschrift „Deutsche Sprache“ (2) und die Hausarbeit eines Studenten) miteinander und macht so auf die Problematik des weichen Zitierens aufmerksam.

Kelles Original:

> *Einerseits ergibt sich daraus eine große Ähnlichkeit zum Texttyp Brief, der als retardierter Dialog mit zeitlicher und räumlicher Zerdehntheit betrachtet werden kann (Nickisch 1991, 9ff.), andererseits liegt der typische Turn eines Chats durch seine Kürze und andere Merkmale näher beim Texttyp mündlicher Dialog. Bevor jedoch auf die sprachlichen Merkmale näher eingegangen werden soll, ist kurz darzustellen, welche Funktion, welche Benutzer und welche Voraussetzungen Chats im Einzelnen haben.*

Hausarbeit des Studenten:

> *Zu beobachten ist daher eine große Ähnlichkeit zum Texttyp Brief, den Nickisch (1991, 9ff.) auch als retardierten Dialog bezeichnet, der mit räumlicher und zeitlicher Zerdehntheit betrachtet werden kann. Der typische Turn eines Chats ist wegen seiner Kürze und anderer Merkmale dem Texttyp mündlicher Dialog ähnlicher. Bevor ich im Folgenden auf die sprachlichen Merkmale eingehe, soll dargelegt werden, welche Funktion, welche Voraussetzungen und welche Benutzer Chats im Einzelnen haben (vgl. Kelle 2001).*

Textquellen:

(1) *Vom Zitieren - Das 'Hongkong-Syndrom' oder: Warnung vor dem Abkupfern!* Online-Publikation. https://portal.uni-freiburg.de/sdd/personen/dozenten/wiestudiere/zitieren (18.07.2018)

(2) Bernhard Kelle. „Regionale Varietäten im Internet - Chats als Wegbereiter einer regionalen Schriftlichkeit?" In: *Deutsche Sprache* 27 (2000). 357-371.

Aufgaben:

1. Vergleiche Original und Hausarbeit, indem du Gemeinsamkeiten und Unterschiede aufzeigst.
2. Bewerte nun die inhaltliche Leistung des Studenten.
3. Überlege, was Herr Kelle mit dem Begriff „weiches Zitieren" gemeint haben könnte.

3.4.9. Zitierformate üben

Ein Überblick:

- ein Autor eines Buches:

  Huddleston, Rodney D. 1971. *The Sentence in Written English – A Syntactic Study Based on an Analysis of Scientific Texts*. Cambridge: Cambridge University Press. (S.42.)

  Priesner, Claus. 2015. *Chemie – Eine illustrierte Geschichte*. Darmstadt: WBG.

  Soboul, Albert. 1988. *Die Große Französische Revolution*. Frankfurt: Athenäum.

- ein Werk mit mehreren Autoren:

  König, Ekkehard und Lienhard Legenhausen. 1972. *Englische Syntax*. Frankfurt: Athenäum.

  Leisi, Ernst und Christian Mair. 1999. *Das heutige Englisch: Wesenszüge und Probleme*. Heidelberg: Universitätsverlag C. Winter.

- Autor einer Schrift in einem Buch:

  Alter, Peter. 1995. ‚Die Epoche des britischen Weltreiches'. In: Ahrens, Rüdiger u.a. (Hg.). *Handbuch Englisch als Fremdsprache*. Berlin: Erich Schmid Verlag. S.216-220.

- Artikel in einer Zeitschrift oder Zeitung:

  Gronwald, Silke und Rolf-Herbert Peters. ‚Nicht Leistungsdruck überfordert unseren Nachwuchs – sondern Eltern, die ihren Job nicht machen'. In: *Stern*, Nr. 6/ 2015 vom 29.01.2015. (S. 56.)

  Kelle, Bernhard. ‚Regionale Varietäten im Internet - Chats als Wegbereiter einer regionalen Schriftlichkeit?' In: *Deutsche Sprache* 27 (2000). 357-371.

  Kramer, Jörg. ‚Das Netzwerk'. In: *Der Spiegel*, Nr. 30/ 2015 vom 18.07.2015. (S. 94.)

- wissenschaftliche Arbeit:

  Unger, Christian. 2003. *Nonfinite Forms in German Learners' English: A Corpus-Based Study*. Unveröffentlichte Staatsexamensarbeit. Freiburg.

- Internetseite:

  Mösgen, Peter. *Wissenschaftliches Zitieren*. Online-Publikation. URL: www.moesgen.de/pmoezit.htm. Stand: 23. Juni 2004. (18.07.2018)

Aufgabe: Wähle aus den zur Verfügung stehenden Beispielen

- ein Buch eines Autors,
- ein Buch mit mehreren Autoren
- einen Artikel eines Autors (oder mehrerer) aus einer Zeitung/ Zeitschrift aus.

Gib die Textquelle mit allen dazu nötigen Angaben in korrekter Weise an.

3.4.10. Auszug aus dem Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz)

§ 51 Zitate

Zulässig ist die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe, wenn in einem durch den Zweck gebotenen Umfang

1. einzelne Werke nach dem Erscheinen in ein selbständiges wissenschaftliches Werk zur Erläuterung des Inhalts aufgenommen werden,
2. Stellen eines Werkes nach der Veröffentlichung in einem selbständigen Sprachwerk angeführt werden,
3. einzelne Stellen eines erschienenen Werkes der Musik in einem selbständigen Werk der Musik angeführt werden.

3.4.11. Weiterführende Literatur und Links zum Thema

- Mösgen, Peter. *Wissenschaftliches Zitieren*. Online-Publikation. URL: http://www.moesgen.de/mpmoezit.htm. Stand: 23. Juni 2004. (08.07.2019)
- Diederichs, Helmut. *Beispiele für richtiges Zitieren und korrekte Quellennachweise*. Online-Publikation. URL: https://www.fachschaft04.de/wp-content/uploads/2007/10/zitieren.htm. (08.07.2019)
- *Richtig Zitieren*. Pdf-Dokument. URL: www.webwort.de/pro/richtigzitieren.pdf. Stand: 10.12.2000. (08.07.2019)
- *DIN 1505-2*. Online-Publikation. URL: https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_1505-2. Stand: 25.11.2018. (08.07.2019)

FORSCHUNGSETHIK – Zu schön, um wahr zu sein

Was treibt Wissenschaftler dazu zu fälschen? 39 Fälle dreisten Betrugs hat ein Psychologe zusammengetragen. Sein Fazit: In der Forscherwelt gibt es viel Vertrauen, aber zu wenig Kontrolle.
Es gab Tage, da tat sich der Sozialpsychologe Diederik Stapel durch einen Tatendrang hervor, den nicht viele Professoren seines Ranges zeigen. Dann konnten die Studenten der Universität Tilburg in Holland ihn beobachten, wie er eigenhändig Pakete mit Fragebögen in den Kofferraum seines Autos lud. Anschließend brach er auf, angeblich um sein Material an den Schulen der Gegend zu verteilen. Allerdings dürfte kaum einer der vielen Fragebögen je in die Hände eines Schülers oder Lehrers gelangt sein. "Ich habe Daten verändert und Forschung gefälscht. Nicht nur einmal, sondern viele Male, und nicht nur kurz, sondern über eine lange Zeitspanne", gestand Stapel Ende vergangenen Jahres. Seither arbeiten sich mehrere Kommissionen durch die phantastische Welt des Professors. Es ist der größte Betrugsfall, den der niederländische Wissenschaftsbetrieb je erlebt hat.
Heute weiß man, dass Stapel, 45, seit 2002 manipulierte Daten für seine Arbeiten benutzt hat. Wahrscheinlich begann er mit seinen Fälschungen sogar schon 1996. Mal veränderte er Ergebnisse, damit sie besser zu seinen Thesen passten. Mal erfand er ganze Datensätze.
Seinen Doktortitel hat Stapel im letzten November zurückgegeben, seinen Platz an der Universität Groningen geräumt. Seitdem ist er untergetaucht. In einer Stellungnahme schrieb er: "Ich schäme mich und bedaure die Ereignisse sehr."
Aber warum hat er es getan? Und weshalb hat es niemand gemerkt?
Wolfgang Stroebe ist Professor für Sozialpsychologie an den Universitäten in Groningen und Utrecht. Er kennt Stapel persönlich, er saß zwei Jahre lang mit ihm in einer Kommission. "Er war ein geschätzter Kollege", sagt er.
Der Fall Stapel trieb ihn um, deshalb hat er sich bekannte Betrugsfälle der vergangenen Jahrzehnte angesehen, es sind 39 geworden. Betrug in der Psychologie ist dabei selten. Vor allem in den Naturwissenschaften wurde Stroebe fündig. Seine Auflistung beginnt im Jahr 1974, als der amerikanische Dermatologe William Summerlin Labormäuse mit einem Permanentmarker schwarz anmalte. "Painting the mice" sagt man bis heute in der englischsprachigen Welt, wenn man vom Mogeln im Labor spricht.
[…]
Aber wie fängt das an? Weshalb betrügt ein Wissenschaftler?
Stroebe beschreibt in seiner Arbeit drei Methoden des Betrugs. Eine geläufige, eher unspektakuläre Methode ist laut Stroebe das Plagiat, das Abschreiben. Es ist Betrügen für Anfänger. Eine zweite ist die Manipulation von Daten. "Ergebnisse, die die eigene Hypothese nicht unterstützen, lässt man unter den Tisch fallen", sagt Stroebe. "Oder unpassende Daten werden einfach passend gemacht." Das ist Betrügen für Fortgeschrittene. Die dritte Methode, sozusagen die Königsklasse des Betrugs, ist die Erfindung. Das freie Zusammenstellen von Daten oder Testergebnissen. "Das ist so dreist, dass kaum einer glaubt, dass es wirklich geschieht", sagt Stroebe.
Zu diesem Mittel griffen recht häufig die vermeintlichen Wunderkinder des Wissenschaftsbetriebs, die Stars, die besonders jung Karriere gemacht haben. Irgendwann begännen die, ihrer Forschung mit viel Phantasie nachzuhelfen. Diederik Stapel war ein solches Wunderkind.
"Bereits als Student hat man von ihm geschwärmt, von seinen guten Ideen, seinen interessanten Hypothesen", berichtet Stroebe. In den letzten Jahren aber gab es Kollegen, die spitz kommentierten, Stapels Daten seien zu schön, um wahr zu sein. Doch waren die nicht nur neidisch? "Das Problem ist", sagt Stroebe, "dass es ab und an wirklich Wunderkinder gibt."
Auch der Physiker Jan-Hendrik Schön hat zu Beginn seiner Karriere als ein solches Genie gegolten. Schön, Jahrgang 1970, forschte zu organischen Halbleitern. Nach seiner Promotion wechselte er an die berühmten Bell Labs in den USA. Den amerikanischen Kollegen wurde der Neuzugang aus Deutschland als Jahrgangsbester angepriesen.
Diese hohen Erwartungen versuchte Schön wohl zu erfüllen, indem er seine Messergebnisse manipulierte. Bald fabrizierte er einen Durchbruch nach dem nächsten: organische Laser, Hochtemperatur-Supraleiter, einen Transistor in der Größe eines Moleküls.
Im Jahr 2001 publizierte Schön fast wöchentlich einen Fachartikel, 17 davon in "Nature" und "Science", den beiden am höchsten angesehenen Fachzeitschriften. Mit Anfang dreißig sollte er zu einem der jüngsten Direktoren eines Max-Planck-Instituts werden.
Da erst kamen Zweifel an Schöns Experimenten auf. Zu exakt schienen die Daten, die seine Hypothesen bestätigten. Am Ende verriet er sich durch eine Unaufmerksamkeit. In zwei unterschiedlichen Arbeiten hatte Schön die gleiche Grafik benutzt - um verschiedene Vorgänge zu dokumentieren.
Ein Kollege gab einen anonymen Hinweis, eine Untersuchungskommission wurde eingesetzt. Schön wurde entlassen, zurück blieb eine bestürzte Wissenschaftsgemeinde. "Der Vertrauensverlust ist enorm", sagte Hubert Markl, seinerzeit Präsident der Max-Planck-Gesellschaft.
Schöns Betrug war ein Skandal, der die Forschung um Jahre zurückwarf. Schaden an Leib und Leben aber nahm niemand. Anders kann das sein, wo medizinische Forschung betroffen ist.
[…]
"Unser System basiert auf Vertrauen", sagt Stroebe. Der gute Ruf der Universitäten, das Renommee der Professoren, die für die Arbeit ihrer Schützlinge bürgen, all das gilt in der akademischen Welt als Rüstzeug gegen Betrug. "Aber das reicht leider nicht mehr."
Am meisten erstaunte Stroebe die Erkenntnis, dass es meist bloßer Zufall war, wenn ein Betrug aufflog. "Die Kontrollinstanzen des Wissenschaftsbetriebs funktionieren schlecht", sagt er.
Als Schutz vor Schlamperei, Mogelei und Betrug gilt gemeinhin das "Peer Reviewing". So nennt sich der Brauch, jeden Fachartikel vor der Veröffentlichung von kundigen Kollegen begutachten zu lassen. Doch in nur einem der Fälle, die Stroebe untersucht hat, wurde durch das Peer Reviewing ein Betrugsfall aufgedeckt. Häufig ziehen laut Stroebe die Gutachter Betrug als Möglichkeit gar nicht in Betracht. Sie glauben schlicht nicht, dass so etwas passiert. "Die These von der wissenschaftlichen Selbstkorrektur", sagt Stroebe, "ist ein Mythos."
[…]
Was aber kann man tun, um dem Betrug Einhalt zu gebieten? Stroebe erzählt, dass er in den sechziger Jahren seine erste Universitätsstelle angetreten habe, ohne eine einzige Zeile in einer Fachzeitschrift publiziert zu haben. "Das wäre heute unmöglich. Der Druck zu veröffentlichen, ist sehr hoch geworden." Gleichzeitig werde immer dringlicher danach verlangt, überraschende Ergebnisse vorzuweisen. "Reicht man heute eine Arbeit ein", sagt Stroebe, "bekommt man häufig die Antwort: ‚Nicht neu, nicht spannend genug.'" Da sei die Versuchung groß, seine Ergebnisse eben etwas neuer, etwas spannender zu machen, als es die Realität hergibt.
Stroebes Rat: "Wir werden nicht umhinkommen, wissenschaftlichen Ergebnissen gegenüber skeptischer zu werden. Deshalb sollten die Rohdaten einer Studie allgemein verfügbar gemacht werden."
Auch Stapel macht den Zwang, mehr veröffentlichen zu müssen, verantwortlich für seinen Betrug: "Ich konnte den Druck nicht aushalten, Erfolge zu erzielen, Studien zu veröffentlichen, immer besser zu sein", schrieb der in seiner Stellungnahme. In einem System, so die Mea Culpa des Ex-Professors, in dem wenig kontrolliert werde, habe er den falschen Weg eingeschlagen: "Ich wollte zu viel, zu schnell."

Quelle: Kerstin Kullmann. ‚Zu schön, um wahr zu sein'. In: *Der Spiegel*, Nr. 35/ 2012 vom 27.08.2012.

3.5. Zeitmanagement

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?

3.5.1. 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

3.5.2. 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

3.6. Wie gehe ich kompetent mit Texten und Operatoren um? Frau Schumacher

3.6.1. Textarten

Neben Sachtexten gibt es literarische oder fiktionale Texte. Die Urkunde gehört ebenso zur Gattung Sachtext, wie das Essay oder der Aufsatz einer Fachzeitschrift. „Sachtexte haben ein breites Lesepublikum, das je nach Leseinteresse z.B. Zusammenhänge verstehen, Fähigkeiten erwerben oder sich eine Meinung bilden will.“ [1]

Alle Darstellungen von Zahlen, Informationen und Sachverhalten, die grafische Elemente enthalten, werden unter dem Begriff „diskontinuierliche Texte“ zusammengefasst. Sie dienen der anschaulichen Vermittlung komplexer Informationen oder ergänzen die Inhalte eines kontinuierlichen Textes.[2]

Beispiele:

- *Tabellen, Statistiken, Klimatabellen,*
- *Diagramme, Umfrageergebnisse, Wirtschaftsentwicklungen, Klimadiagramme,*
- *Erklärgrafiken,*
- *Topografische Karten,*
- *Schaubilder*

3.6.2. Aspekte der Textanalyse

Vorbereitung:

- Arbeitsmaterial bereithalten,
- **gründliches**, mehrmaliges Lesen,
- Unklarheiten und Besonderheiten notieren,
- Textsorte herausfinden,
- unbekannte Begriffe und Formulierungen klären (Duden,…)

Einleitung: Hier muss der Name des Autors, der Titel des Textes, Entstehungszeit und -ort, die Textsorte, die Adressaten und eine Deutungshypothese (Was will der Text?) genannt werden.

Übung:

Wer sagt/schreibt/…	
Was	
Wann	
Wo	
Wie	
Zu wem	
warum	

[1] Vgl. Mohr, Debora und Wagener, Andrea (Hg.): Texte, Themen und Strukturen, Berlin 2016, S.120.
[2] Vgl. Texte, Themen und Strukturen, S.123f.

Hauptteil: Hier muss **je nach Aufgabenstellung** (Operator) der Inhalt, die Form, der Kontext, die Sprache oder die Wirkungsabsicht des Textes ausgearbeitet und ggf. miteinander in Beziehung gesetzt werden.

Aspekte der Textanalyse und -interpretation:

Kontext:

Lebens-,Werk-, und Wirkungsgeschichte: historisches, politisches, geistesgeschichtliches und soziales Umfeld

Inhalt:	**Form:**
Thema, Titel, Motive, Ideen, Gedanken, Gefühle, Figuren(-konstellationen), Handlung, Ort, Zeit	Aufbau, Textsorte/ Gattungsmerkmale, sprachliche und rhetorische Mittel

Schlussteil: Hier geht es um einen Rückbezug auf die Deutungshypothese der Einleitung. Anschließend können offene/weiterführende Fragen und eine eigene Meinung (nur wenn die Aufgabenstellung das verlangt, z.B. *bewerten, kritisch Stellung nehmen, erörtern*) hinzugefügt werden.

WICHTIG: Alle gemachten Aussagen müssen am Text **belegt** werden (bei allen Operatoren)!

3.6.3. Operatoren und wichtige Hinweise

Operatoren sind Handlungsanweisungen, die befolgt werden müssen, um eine Aufgabe richtig zu lösen. Eine darüber hinausgehende oder nicht präzise Bearbeitung ist eine Mangelleistung. Es gibt drei Anforderungsbereiche. [3]

[3] Zit. nach: Operatorenkatalog für die Fächer: Gemeinschaftskunde, Geographie, Geschichte und Wirtschaft. Erstellt im Auftrag des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Stand 29.6.2005).

I: Reproduktion

nennen	Entweder Informationen aus vorgegebenem Material entnehmen oder Kenntnisse ohne Materialvorgabe anführen und wiedergeben.	*„Nennen Sie die zentralen Thesen des Textes!“ (**Inhaltsangabe**)*
Heraus-arbeiten	Informationen und Sachverhalte unter bestimmten Gesichtspunkten aus vorgegebenem Material entnehmen, wiedergeben und/oder gegebenenfalls berechnen.	*„Arbeiten Sie den Gedankengang des Autors heraus!“ (**Strukturierte Textwiedergabe**)*
Beschrei-ben	Wesentliche Informationen aus vorgegebenem Material oder aus Kenntnissen zusammenhängend und schlüssig wiedergeben.	*„Beschreiben Sie den Aufbau des Gedichts!“ Personenbeschreibung, Bildbeschreibung*
Charakteri-sieren	Sachverhalte und Vorgänge mit ihren typischen Merkmalen beschreiben und in ihren Grundzügen bestimmen.	*Charakterisieren Sie die Planwirtschaft bezüglich ihrer Ziele und Methoden!*

II: Reorganisation

erstellen	Sachverhalte inhaltlich und methodisch angemessen graphisch darstellen und mit fachsprachlichen Begriffen beschriften (z.B. Diagramm, Mind Map, Wirkungsgefüge).	*„Erstellen Sie einen Kommentar zum Potsdamer Abkommen!“*
darstellen	z.B. einen Sachverhalt, einen Zusammenhang, eine Problemstellung beschreiben und verdeutlichen.	*„Stellen Sie die politische Situation in Deutschland nach dem Ende des Ersten Weltkriegs dar!“*
Analysieren	Textstruktur, Textintention, Aufbau und Sprache (Satzbau, Wortwahl, rhetorische Figuren usw.) gezielt untersuchen und auswerten (Achtung: Im Deutsch-Aufsatz gehört dies schon zur Deutung und ist somit ein anderer Anforderungsbereich!)	*„Analysieren Sie, inwiefern Vertreterinnen der Frauenbewegung (M5-M7) an der rechtlichen Stellung der Frau in der Ehe und Familie Anstoß nehmen“*
ein-, zuordnen	Sachverhalte, Vorgänge begründet in einen vorgegebenen Zusammenhang stellen.	*„Ordnen Sie die Karikatur in den geografischen Kontext ein!“*
begründen	Komplexe Grundgedanken argumentativ schlüssig entwickeln und im Zusammenhang darstellen.	*„Begründen Sie, welche der folgenden Deutungsthesen auf das Gedicht zutreffen!*
erklären	Informationen durch eigenes Wissen und eigene Einsichten begründet in einen Zusammenhang stellen (z.B. Theorie, Modell, Gesetz, Regel, Funktionszusammenhang).	*Erklären Sie die Ursachen für die Herausbildung der ‚Außerparlamentarischen Opposition‘!“*
erläutern	Textaussagen, Sachverhalte differenziert darstellen und mit **Beispielen oder Belegen** veranschaulichen	*„Erläutern Sie die positiven und negativen Folgen, die mit der „Demokratisierung“ des Konsums verbunden waren (M7)!*
vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede gewichtend gegenüberstellen und ein Ergebnis formulieren.	*„Vergleichen Sie das Hörspiel mit ihren szenischen Interpretationen!“*

III: Transfer/ Bewertung

überprüfen	Eine Textaussage, eine These usw. auf ihre Angemessenheit hin untersuchen.	*„Überprüfen Sie die These xyz!“*
beurteilen	Aussagen, Behauptungen, Vorschläge oder Maßnahmen im Zusammenhang auf ihre Stichhaltigkeit bzw. Angemessenheit prüfen und dabei die angewandten Kriterien nennen. Zu einem selbstständigen begründeten **Sachurteil** gelangen.	*„Beurteilen Sie, welche Bedeutung dem im Text genannten Gottesbild heutzutage zukommt!“*
Bewerten	Aussagen, Behauptungen, Vorschläge oder Maßnahmen beurteilen, eine persönliche Stellungnahme abgeben und dabei die eigenen Wertmaßstäbe offen legen (**Werturteil**).	*„Bewerten Sie diese These!“*
(kritisch) Stellung nehmen	S.o.: beurteilen und bewerten. **Sach- und Werturteil**	*„Nehmen Sie begründet Stellung zu der von XY formulierten These!“*
erörtern	Zu einer vorgegebenen Problemstellung durch Abwägen von Für- und Wider-Argumenten ein begründetes Urteil fällen.	*„Erörtern Sie die Behauptung, dass Schuluniformen schädlich für das Wohl des Kindes sind!“*
gestalten	Sich produkt-, rollen- bzw. adressatenorientiert mit einem Problem durch Entwerfen z.B. von Reden, Streitgesprächen, Strategien, Beratungsskizzen, Szenarien oder Modellen auseinandersetzen.	*„Gestalten Sie mithilfe von M7-10 ein Flugblatt!“*

WICHTIG: Neben den genannten Operatoren gibt es weitere **fachspezifische Operatoren**. Informiere dich zu Beginn des Schuljahres bei deinem Fachlehrer über die fachspezifische Bedeutung bestimmter Operatoren!

Aufgaben:
Analysiere die Quelle!
Arbeite Ciceros Ratschläge an einen guten Redner heraus!

Q2 **Ein beispielhafter Römer**

Cicero (106–43 v. Chr.) war Politiker, Jurist, Philosoph und Redner. Als Konsul (63 n. Chr.) trat er den Umsturzplänen des römischen Politikers Catilina entgegen. Als Parteigänger Caesars ging er eine Zeitlang ins Exil. Nach seiner Rückkehr in die Politik bezog er Stellung gegen das zweite Triumvirat des Marcus Antonius und Octavians, auf deren Geheiß er 43 v. Chr. ermordet wurde:

Gilt es doch, sich ein Wissen von sehr vielen Dingen anzueignen, ohne dass die bloße Wortgewandtheit leer und lächerlich erscheint, der Rede selbst nicht nur durch die Auswahl der Worte, sondern auch durch ihre Fügung die rechte Form zu geben und alle Regungen des Herzens, die die Natur den Menschen gab, genau zu untersuchen; denn alle Wirkung und Methode der Redekunst hat sich in der Besänftigung oder Erregung der Zuhörer zu erweisen. Dazu gehört noch ein gewisser Charme und Witz, Bildung, die eines freien Mannes würdig ist, sowie Schlagfertigkeit und Kürze bei Erwiderungen und Attacken, mit der sich feine Anmut und Eleganz verbindet. (18) Weiterhin muss man die gesamte alte Zeit und das Material der Präzedenzfälle beherrschen und darf die Kenntnis der Gesetze und des bürgerlichen Rechts nicht unbeachtet lassen. Was soll ich da noch auf den Vortrag selbst eingehen? Er muss durch die Bewegung des Körpers, durch Mienen- und Gebärdenspiel, durch Ausdruck und Abwechslung der Stimme das rechte Maß erhalten.

Cicero, De oratore 1, 17, 18 – Über den Redner. Lateinisch – deutsch. Übersetzt, kommentiert und mit einer Einleitung versehen von Harald Merklin, Stuttgart 1976, S. 49–55.

1. Welche Operatoren werden in der Aufgabenstellung genannt?

_____

_____

2. Was muss ich tun?
1. Operator

_____

_____

2. Operator

_____

_____

3. Mehrmaliges Lesen unter Berücksichtigung der Operatoren, unterstreichen und Ergebnisse gliedern.

3.7. Moodle und mehr

Herr Trautwein + Herr Wunderlich

Anmeldung an den Schulcomputern

Mein Anmeldename:

_____

Mein Passwort:

_____

Anmeldung in Moodle

Mein Anmeldename:

_____

Mein Passwort:

_____

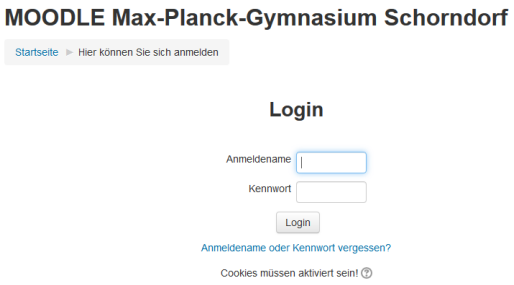
Anmeldung webUntis

Mein Anmeldename:

_____

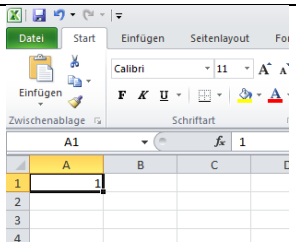
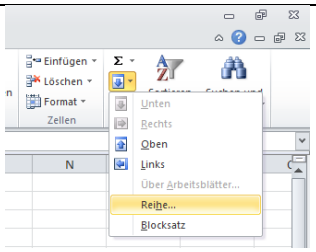
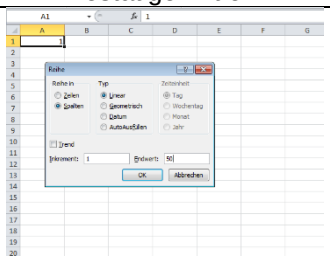
Mein Passwort:

_____



Übungsblatt für den Umgang mit Excel

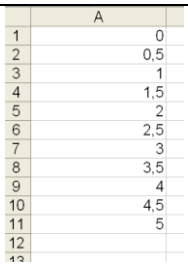
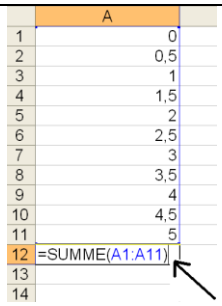
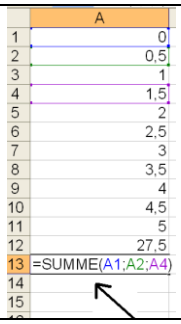
Aufgabe 1: Erstellen einer Zahlenreihe mit festem Abstand.

Schritt1:	Schritt2:	Schritt3:
Trage in das Feld A1 eine 1 ein.	Wähle in der Menüleiste: Start – Reihe…	Wähle „Reihe in Spalten“ und setze den Endwert 50. Bestätige mit ok.
		

Nun stehen in den Feldern A1 bis A50 die Zahlen 1 bis 50.

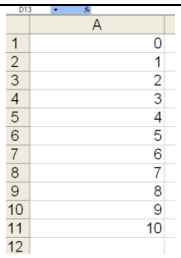
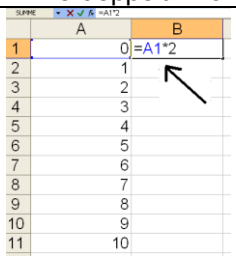
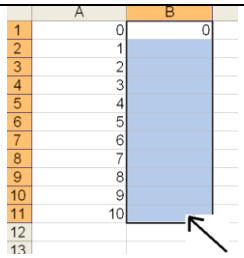
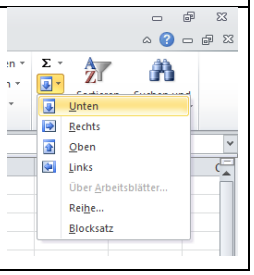
Übung:
Erkunde, wie sich eine Änderung von Endwert und Inkrement auf die Zahlenreihe auswirkt. Erstelle anschließend eine Liste die von 0 bis 5 in 0,2er Schritten zählt.

Aufgabe 2: Addition von Zahlenreihen.

Schritt1:	Schritt2:	Schritt3:
Erstelle zunächst die unten dargestellte Liste.	Trage in das Feld A12 =SUMME(A1:A11) ein. Das bedeutet, dass die Felder A1 bis A11 addiert werden.	Trage in das Feld A13 =SUMME(A1;A2;A4) ein. Das bedeutet, dass die Felder A1, A2 und A4 addiert werden.
		

Übung:
Erkunde zunächst wie sich die Felder A12 und A13 verändern, wenn du andere Werte in die oberen Felder einträgst. Verändere anschließend das Feld A14 so, dass dort alle geraden natürlichen Zahlen addiert werden.

Aufgabe 3: Multiplikation von Feldern

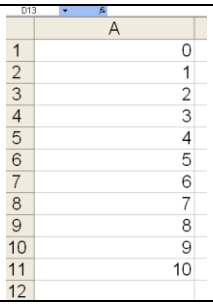
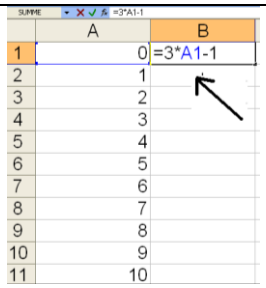
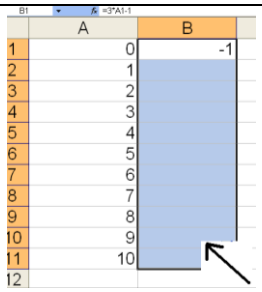
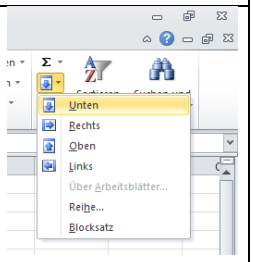
Schritt1:	Schritt2:	Schritt3:	Schritt4:
Erstelle die unten dargestellte Liste	Trage in das Feld B1 =A1*2 ein. Das bedeutet, dass der Wert von Wert A1 verdoppelt wird.	Halte anschließend die linke Maustaste gedrückt und markiere die Spalte B bis zum Feld B11.	Wähle den Menüpunkt: Start - Ausfüllen - Unten
			

Nun wird in den Feldern B1 bis B11 jeweils der Wert aus dem nebenstehenden A Feld verdoppelt.

Übung:
Erstelle eine Liste von 0 bis 20. Erstelle anschließend eine zweite Liste in der die Werte der ersten Liste jeweils mit 3,5 multipliziert werden.

Aufgabe 4: Zuordnungen mit Excel

Nun sollen zu einer Liste von x-Werten die zugehörigen y-Werte bestimmt werden. Wir werden das am Beispiel der Zuordnung: $y = 3x - 1$ durchführen.

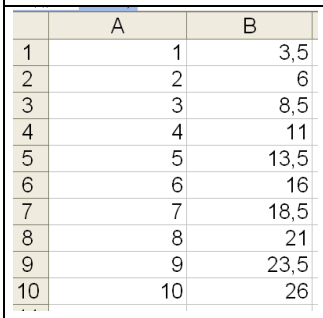
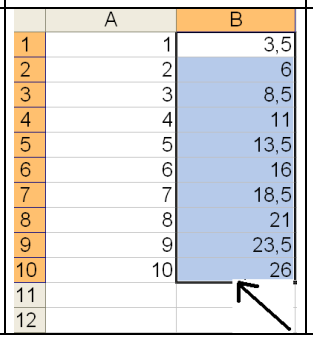
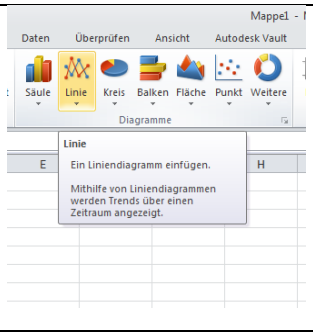
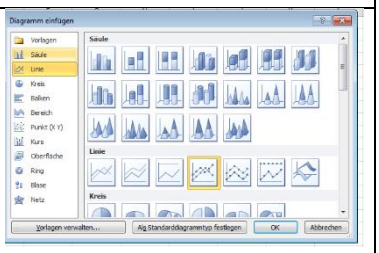
Schritt1:	Schritt2:	Schritt3:	Schritt4:
Erstelle die unten dargestellte Liste. Die Werte A1 bis A11 sollen unsere x-Werte sein.	Nun müssen wir unsere x-Werte mit 3 multiplizieren und 1 abziehen ($y = 3x - 1$). Dazu tragen wir in B1 = 3*A1-1 ein	Halte anschließend die linke Maustaste gedrückt und markiere die Spalte B bis zum Feld B11.	Wähle den Menüpunkt: Bearbeiten - Ausfüllen - Unten
			

Übung:
Bestimme bei folgenden Zuordnungen die y Werte für x = 0 bis 10.

a) $y = 1{,}5x - 1$ b) $y = 2 + 4x$ c) $y = 4 \cdot (2 + 4x) - 1$

Aufgabe 5: Diagramme erstellen mit Excel

Zuordnungen können mit Hilfe von Excel als Diagramm dargestellt werden.

Schritt1:	Schritt2:	Schritt3:	Schritt4:
Bestimme bei der folgenden Zuordnung die y Werte für x=1 bis 10: $y = 2{,}5x + 1$	Markiere die Spalte B von B1 bis B10 indem du die linke Maustaste gedrückt hältst.	Wähle im Menü Einfügen – Diagramm….	Wähle links den Punkt Linie und bestätige mit Fertig stellen.
			

Übung:
Stelle die folgenden Zuordnungen als Diagramm dar:

a) $y = 1{,}5x - 1$ b) $y = 2 + 4x$ c) $y = 4 \cdot (2 + 4x) - 1$

Erkunde die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten mit unterschiedlichen Diagrammtypen.

3.8. Sprecherziehung

Frau Schneiderhan + Frau Lüber

Atmung – Artikulation – Ausdruck – Auftreten

Die Übungen bedürfen der Beobachtung und Kontrolle, um wirken zu können.

1. Vorstellungsrunde

- Jeder stellt sich vor: Vorkommen, aufstellen, einen Satz zur Vorstellung sagen, Applaus aushalten, zurückgehen
- Charme, Auftreten, Sprache, Körpersprache

2. Übungen zur Atemtechnik

- Einatmen und Ausatmen als kontrollierte Vorgänge, die man steuern und beobachten kann (im Stehen: Hand auf dem Bauch, Füße und Kopf in Position)
- Lippenlockerungen (Summen, Ausatmen auf Laute…)
- Stimmsitz und unangestrengtes Sprechen
- Richtiges Atmen

3. Übungen zur Artikulation

- Wirkung artikulierten Sprechens
- Vokal-Übungen
- Konsonanten-Übungen
- Übungen Atmung + Artikulation
- Zungenbrecher

4. Der Vortrag eines vorgegebenen Textes

- Kontrolle von Haltung und Auftreten, angemessene Präsentation
- Beispieltexte
- Kriterien und Gesamtwirkung

5. Rückblick und Integration

Übung 1:

Artikulationsübungen

I
Wie sie friedlich sinnig blickt,
innig mild sich still vertieft.
E
Schneebedeckte feste Erde
lenzgeweckte erste Herde
A
Barbara saß nah am Abhang
sprach gar sangbar, fast Klang war's
O
Polternd tobet Donners Rollen
sollte Gott wohl zornvoll grollen?
U
Unter dunklen Uferulmen
ruhmlos ruhend nun gefunden

Ü
Wüste Lücken, trübe Gründe -
düstre grüngeschmückte Schlünde
Ö
Klöster krönen öde Höhen –
Hör der Mönche Chöre tönen!
AU
Draußen haust der graue Klausner
Baum und Strauch umlaubt die Klause
EI
Der Mai treibt weiße Zweigelein –
Kein eis'ger Reif im weiten Hain

CH
Auch ich weich nicht solch frechem Wicht! Doch leicht bricht nicht solch Joch. Durch schlechte Streich macht Knecht sich reich – Schleicht nachts sacht – lächelt noch. Deucht's euch auch Nacht, Reichsacht doch wacht.
ST
Stündlich stöhnt der störr'ge Strolch, stemmt sich stramm zu starkem Sturz, stampfend stets die Strohbettstatt, still und staunend steht der Strenge, stumm bestürzt zum Sträfling starrend.

Übung 2:

Zungenbrecher

Als wir noch in der Wiege lagen gab's noch keinen Liegewagen.
Jetzt kann man in den Wagen liegen und sich in allen Lagen wiegen.

Brauchbare Bierbrauerburschen brauen brausendes Braunbier.
Brausendes Braunbier brauen brauchbare Bierbrauerburschen.

Mischwasserfischer heißen Mischwasserfischer,
weil Mischwasserfischer im Mischwasser Mischwasserfische fischen.

Sensitive Selektionssimulatoren sondieren sogar sekundaer-strukturierte Sonarselektoren.
Sogar sekundaer-strukturierte Sonarselektoren sondieren sensitive Selektionssimulatoren

Sächsische Säufer zahlen zehn tschechische Zechen.
Zehn tschechische Zechen zahlen sächsische Säufer.

Zwanzig spitze Spatzenschnäbel zwitschern zwischen zwei schwatzenden Zwetschgensammlern.
Zwischen zwei schwatzenden Zwetschgensammlern zwitschern zwanzig spitze Spatzenschnäbel.

Am zehnten zehnten zehn Uhr zehn zogen zehn zahme Ziegen zehn Zentner Zucker zum Zoo.

Blase blubbernd in Seifenbrühe bildet bunte Seifenblasen!

Gelbe Blumen blühen beim Birnbaum. Blühen beim Apfelbaum blaue Blumen?

Denke nie du denkst, denn wenn du denkst, du denkst, dann denkst du nicht, dann denkst du nur du denkst, denn das Denken der Gedanken ist gedankenloses Denken.

Der Zweck hat den Zweck den Zweck zu bezwecken, und wenn der Zweck den Zweck nicht bezweckt, dann hat der Zweck überhaupt keinen Zweck.

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.