

GFS – Reader



Inhaltsverzeichnis

Seite

1. GFS – was ist das?.....	1
2. Vorbereitung	2
a. Themenfindung	
b. Themenabsprache	
c. Schriftliche Ausarbeitung	
3. Schriftliche Ausarbeitung	3
a. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Eigenständigkeitserklärung	
b. Zitierweise	
c. Umfang der Ausarbeitung und formale Kriterien	
4. Präsentation	7
a. Ausarbeitung des Vortrages	
b. Medien	
c. Übungsphase	
5. Kolloquium (Prüfungsgespräch).....	8
6. Bewertung	9
7. Organisation der GFS – Termine, Fristen, Dokumentation.....	10
Anlage 1: Deckblatt	12
Anlage 2: Eigenständigkeitserklärung	13
Anlage 3: Bewertungsbogen (Beispiel)	14

1. GFS – was ist das?

Eine GFS („gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“) besteht normalerweise aus:

- einer schriftlichen Arbeit zum vereinbarten Thema
- einer 10 - 20-minütigen Präsentation inkl. Handout
- einem ca. 10-minütigem Kolloquium (einer Fragerunde durch Mitschüler und Lehrkraft)

Alternativ kann mit den Fachlehrkräften eine andere Art der GFS abgesprochen werden. Beispielsweise bietet auch eine selbst organisierte Museumsführung oder ein selbst durchgeführtes Experiment eine hervorragende Grundlage für eine GFS. Sprechen Sie Ihre Lehrerinnen und Lehrer gerne darauf an!

In diesem Reader finden Sie neben Informationen zur Organisation und Durchführung einer GFS auch Tipps zur erfolgreichen Gestaltung. Folgende Aspekte stehen im Vordergrund:

- Vorbereitung
- Schriftliche Ausarbeitung (inklusive Richtlinien für Zitation)
- Präsentation
- Kolloquium
- Bewertungskriterien

Außerdem wird Ihnen ein Überblick über die Organisation und formalen Kriterien der GFS bis hin zum Abitur gegeben.



2. Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist der beste Weg zum Ziel. Auf diesem Weg werden Sie von Ihren Lehrerinnen und Lehrern unterstützt.



a) Themenfindung

Themen können von den Fachlehrkräften vorgeschlagen werden. Es ist jedoch deutlich interessanter, ein selbst gewähltes Thema zu bearbeiten. Es gibt verschiedene Fragen, die Sie sich zur Unterstützung bei der Themenfindung stellen können:

- Das Thema interessiert Sie und Sie möchten sich genauer über dieses Thema informieren?
- Sie kennen sich in dem Thema schon etwas aus und möchten es auch Ihren Mitschülern nahebringen?
- Sie wollen ein für Sie interessantes Thema auf eine kreative Form umsetzen?

Bei der Themenfindung ist weiterhin zu beachten:

- Ist das Thema ergiebig, aber nicht zu umfangreich? D.h. bietet Ihr Thema ausreichend Material für eine GFS, ist aber gleichzeitig klar formuliert und lässt sich thematisch eingrenzen?
- Ist bei dem Thema meine eigenständige Leistung erkennbar? D. h. wo kann ich den Fokus über eine reine Reproduktion von bereits bekanntem Wissen legen?

Beispiel:

Im Fach Geschichte und Gemeinschaftskunde ist das Thema „Die Geschichte der Demokratie“ viel zu umfangreich. Eine angemessene Eingrenzung macht das Thema deutlich greifbarer und übersichtlicher für Sie, z. B. „Deutschland vs. USA – wer ist demokratischer?“.

b) Themenabsprache / Vorbereitungsgespräch

Vereinbaren Sie einen Termin mit Ihrer Lehrkraft, um Ihr Thema und Ihre Idee kurz vorzustellen (mit Notizen). Wichtig ist, dass Ihr Vorhaben deutlich wird: Formulieren Sie Ihre Idee knapp und übersichtlich, zum Beispiel mit Hilfe einer Mind-Map.

Achtung: Es geht hier nicht um eine genaue Formulierung, sondern um eine erste Festlegung Ihres Themas. Bei dieser Absprache werden Umfang, Themenschwerpunkt, Form, Termin, etc. genau festgelegt.

Die Lehrkraft kann Sie mit Materialien oder Hinweisen unterstützen und Sie können mit voller Rückendeckung mit der Arbeit beginnen.

c) Recherche

Mit der Recherche von Materialien und deren Auswertung beginnt der letzte Schritt der Vorbereitung. Gut recherchiertes Material ist die Grundlage für eine gute GFS. Deshalb ist es wichtig, dass Sie genügend Zeit für Ihre Recherchen einplanen und diese sehr gründlich durchführen.

Dabei hilft Ihnen die 4-S-Regel für das Recherchieren und Sammeln von Informationen:

S-Regel	Was?	Wo?	Wie?
1. Suchen	Informationen zum Thema, Stichworte, Begriffe und Definitionen, Bild- und Videomaterial, Daten und Fakten	Bibliothek (Fachbücher, Fachzeitschriften), Internet (Fachseiten)	Lesen
2. Sichten	Inhaltsverzeichnisse, Quellenverzeichnisse	Bibliothek (Fachbücher, Fachzeitschriften), Internet (Fachseiten)	Durchsehen
3. Sichern	Quellenangaben mit Seitenzahl, Stichworte, Fachbegriffe und Definitionen, Texte und Bilder	Computer, iPad, Karteikarten, Notizblock	Notieren und kopieren
4. Sortieren	Gesammeltes Material	Computer, iPad, Karteikarten, Notizblock, Plakat	Themenabhängig

4. Schriftliche Ausarbeitung

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit gelten verschiedene Regeln. Einige davon müssen Sie in der gymnasialen Oberstufe kennen, wenn Sie z. B. eine GFS ausarbeiten. Im Rahmen einer GFS zeigen Sie, dass Sie sich intensiv mit einer bestimmten Thematik beschäftigt haben. Sie haben die Texte verschiedener Autoren gelesen und verwenden deren Gedanken und Aussagen in Bezug auf Ihr Thema. Dazu müssen Sie in der Lage sein, Autoren korrekt zu zitieren. Welche (vereinfachten) Vorgaben Sie dabei zu beachten haben, erfahren Sie auf den nächsten Seiten. Die Kenntnis dieser Regeln bedeutet für Sie einen wichtigen Schritt auf dem Weg zum wissenschaftlichen Arbeiten und wird es Ihnen erleichtern, mit den Anforderungen eines späteren Studiums an der Uni zurechtzukommen. Die nachfolgend erklärten Vorgaben sind für Sie **verbindlich**. Nichtbeachtung führt z. B. im Falle einer GFS zu einer deutlich schlechteren Bewertung Ihrer Arbeit – bis hin zur Note „ungenügend“.



a) Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Eigenständigkeitserklärung

Jede schriftliche Ausarbeitung benötigt ein Deckblatt. Dieses soll nach dem Muster in Anlage 1 angefertigt werden. Die letzte Seite der GFS ist die Eigenständigkeitserklärung, welche handschriftlich zu unterschreiben ist (Anlage 2). Die Vorlage als Word-Datei kann auch bei der Lehrkraft nachgefragt werden.

Außerdem benötigt jede Ausarbeitung ein Inhaltsverzeichnis mit den passenden Seitenzahlen pro Thema bzw. Unterpunkt.

b) Zitierweise und Quellenverzeichnis

Wenn Sie Ihre GFS vorbereiten, setzen Sie sich mit unterschiedlichen Texten anderer Personen auseinander, die bereits etwas zu Ihrem Thema erarbeitet haben. Beim Erstellen einer Präsentation oder einer schriftlichen Ausarbeitung sind einige Regeln zu beachten. Die im Folgenden aufgeführten Regeln sind vereinfacht dargestellt und als Einstieg auf dem Weg zum wissenschaftlichen Arbeiten gedacht.

Allgemein gilt, dass beim Zitieren **drei grundlegende Kriterien** erfüllt werden **müssen**.

Diese sind:

- Vollständigkeit:* alle Stellen, an denen zitiert wurde, sind kenntlich gemacht
Nachvollziehbarkeit: jedes Zitat muss aufgrund der Angaben überprüft werden können
Konsistenz: einheitliches Schema der Zitation

Die Zitierregeln beschränken sich nicht nur auf Bücher. Auch Artikel aus dem Internet sind auf diese Weise zu belegen.

Wie zitiere ich konkret in meiner schriftlichen Ausarbeitung?

Sie belegen jedes Zitat im Textteil Ihrer Arbeit mit einem sog. Kurzbeleg. Hier haben wir uns schuleinheitlich auf die Verwendung von Fußnoten verständigt, sodass der Fließtext nicht unterbrochen wird. Dies wird auch als „deutsche Zitierweise“ bezeichnet.

- Dabei erwähnen Sie:
- 1) Nachname des Autors/der Autorin (LEERZEICHEN)
 - 2) Jahr der Veröffentlichung in Klammern (KOMMA)
 - 3) die genaue Seitenangabe des Werkes (PUNKT)

Sollte es anhand dieser Informationen nicht eindeutig sein, auf welche Quelle Sie sich beziehen, machen Sie noch ergänzende Angaben. Dies kann z. B. die Angabe des Vornamens sein. Zum Beispiel: siehe Fußnote¹

Hinweis: Auch Artikel im Internet haben einen Autor und ein Jahr der Veröffentlichung. Seitenangaben werde hier durch Zeilenangaben ersetzt.

¹ Mustermann (2009), S. 29.

Unterschied direktes Zitat und indirektes Zitat

a) direktes Zitat

Ein wörtliches Zitat muss exakt der Ursprungsquelle entsprechen.

- Der übernommene Text muss in Anführungszeichen („...“) gesetzt werden.
- Wird ein Wort oder Satzteil weggelassen, macht man das durch Auslassungspunkte in eckigen Klammern deutlich ([...]). Wird ein Wort oder Satzteil zugunsten eines sinnvollen Satzbaus verändert, wird dies ebenfalls durch eckige Klammern [gekennzeichnet].
- Am Schluss des Zitates erfolgt ein/e Quellenbeleg / Fußnote.

b) indirektes Zitat

Jede Form einer sinngemäßen Wiedergabe fremder Texte, Daten, Quellen und Gedanken bezeichnet man als indirektes (sinngemäßes, gedankliches) Zitat.

- Ein sinngemäßes Zitat steht nicht in Anführungszeichen.
- Werden Gedanken des Autors zitiert, so muss der Konjunktiv verwendet werden.
- Am Ende des sinngemäßen Zitates erfolgt der/die Quellenbeleg / Fußnote.

Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit geben Sie die Vollbelege Ihrer genutzten Quellen an. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen zu ordnen. Dabei trennen Sie die Internetquellen von den übrigen Angaben ab.

ein Buch – ein Autor/in

NACHNAME, Vorname: Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort (Erscheinungsjahr).

ein Buch – zwei Autoren/innen

NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname: Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort (Erscheinungsjahr).

ein Buch – mehr als zwei Autoren/innen

NACHNAME [des ersten Autors], Vorname et al.: Titel des Buches. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort (Erscheinungsjahr).

Aufsatz in einer Zeitschrift

NACHNAME, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Nummer der Zeitschrift. Seitenangabe S. X – S. Y.

Internetquellen mit Autor/in

NACHNAME, Vorname: Titel. Untertitel. URL (Abrufdatum).

Internetquellen ohne Autor/in

URL (Abrufdatum).

c) Umfang der Ausarbeitung und formale Kriterien

Der Umfang der Ausarbeitung hängt stark vom Fach ab. Sprechen Sie daher Ihre Fachlehrkraft darauf an. Gleiches gilt für die Länge der Präsentation.

Wichtig: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Bilder zählen nicht zur Länge der Ausarbeitung.

Folgende formale Kriterien sind für die schriftliche Ausarbeitung anzuwenden. Nichtbeachtung kann zu einem Abzug in der Notenfindung führen.

Schriftart	Calibri (Größe 12) Times New Roman (Größe 12) Arial (Größe 11)
Absatz	1,5 Zeilen
Seitenränder	Oben und unten jeweils 2,0 cm Rechts und links jeweils 2,5 cm
Schriftlayout	Blocksatz

5. Präsentation

In Ihrer Präsentation zeigen Sie Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern, womit Sie sich die Wochen zuvor beschäftigt haben. Eine gelungene Präsentation ist der Kern einer erfolgreichen GFS. Hierbei gibt es einige grundlegende Dinge zu beachten.



a) Ausarbeitung des Vortrags

- Welche Fakten sind für das Thema wichtig?
- Welche Fakten sind unwichtig für das Thema? Was kann man weglassen?
- Welche Fachbegriffe sind für das Thema wichtig und erfordern eine spezielle Erklärung?
- Vortrag anfertigen und an den roten Faden denken. D.h. immer wieder überprüfen, ob man sich nicht verzettelt oder in Nebenthemen abschweift. Hierbei ist eine gelungene Leitfrage als Thema unterstützend.
- Anfertigung von Karteikarten mit Stichpunkten. Bitte lesen Sie Ihre Präsentation nicht ab!

b) Erstellung von Medien, die den Vortrag unterstützen

- Wichtig: Medien haben eine dienende Funktion. Sie helfen Ihnen, Ihre Präsentation verständlich zu machen, aber sie stehen niemals allein im Vordergrund
- Bilder, Quellen, Filme etc. für den Vortrag auswählen, die eine hohe Aussagekraft besitzen und das Thema weiterführen.
- Reihenfolge auswählen und Präsentationsmethode (Tafel, Plakat, PowerPoint, iPad, etc.)
- Ein Handout gestalten und rechtzeitig abgeben. Die Abgabe des Handouts ist bei jeder GFS-Präsentation Pflicht!
 - Ein Handout umfasst im Idealfall eine (max. 2) Din A4 Seite(n) mit den wichtigsten Informationen zum Thema. Anhand des Handouts soll der rote Faden ersichtlich sein. Jedoch ist das Handout kein „copy-paste Produkt“ der schriftlichen Ausarbeitung.
 - Das Handout muss ein Quellen- und Literaturverzeichnis beinhalten
 - Das Handout muss mindestens 2 Tage vor der Präsentation per E-Mail an die Fachlehrkraft geschickt werden, sodass es für die Klasse kopiert werden kann
 - E-Mail-Adressen → vorname.nachname@bsz-hechingen.de

c) Übungsphase

- Vortrag üben z.B. vor dem Spiegel, vor den Eltern, Geschwistern, Freunden ...
- Tipps einholen, was man besser machen könnte bzw. wo Verständnisprobleme der Zuhörer lagen, evtl. Vortrag umarbeiten.
- Zeit stoppen und mit den Vorgaben abgleichen

Tipps zur Präsentation

- „Know your audience“ heißt es in der Wirtschaft. Sie haben sich in Ihr Thema eingearbeitet und kennen sich bestens darin aus. Ihr „Publikum“ ist normalerweise unvorbereitet und bringt womöglich wenig Vorwissen mit. Überlegen Sie also genau, wie viel Sie voraussetzen können, wie viel und wie genau Sie erklären müssen und schließlich auch, wie viel an neuem Wissen Sie Ihren Zuhörern „zumuten“ können.
- Versetzen Sie sich also in Ihre Mitschüler hinein, betrachten Sie sich und Ihren Vortrag im Geiste mit den Augen der Klasse; befragen Sie sich immer wieder selbst:
 - „Würde ich das als Zuhörer verstehen, wenn ich kein Vorwissen hätte?“ Und, ebenso wichtig:
 - „Würde ich mir das als Zuhörer auch merken können?“

6. Kolloquium (Prüfungsgespräch)



Abschließend findet zwischen Ihnen, der Klasse und der betreuenden Lehrkraft ein ca. 10-minütiges fachliches Gespräch über Ihre GFS statt. Hierbei kann festgestellt werden, wie genau Sie sich mit Ihrem Thema beschäftigt haben. Es ist also die ideale Chance noch einmal zu zeigen, wie gut Sie sich in Ihrem Thema auskennen.

Auf folgende Fragen sollten Sie vorbereitet sein:

- Wie sind Sie auf das Thema gekommen?
- Woher haben Sie Ihre Informationen? Wie sind Sie bei der Recherche vorgegangen?
- Welche offenen Fragen oder Probleme ergaben sich bei der Bearbeitung?
- Zu welchen Einsichten sind Sie durch die Beschäftigung mit dem Thema gelangt?
- Ggf. wie ist Ihre eigene Meinung zu dem Thema?

Die Fragen im Prüfungsgespräch ergeben sich in der Regel zunächst aus dem Thema, können aber auch darüber hinausgehen.

Mit Blick auf die Kolloquiumsvorbereitung ist es daher sinnvoll, sich weiterführende Fragen auszudenken und sich Gedanken zu möglichen Antworten hierzu zu machen.

7. Bewertung



Abhängig vom Fach werden verschiedene Bewertungskriterien angelegt. Jedoch sind viele zentrale Aspekte in jedem Fach gleich. Grundsätzlich fließen neben der Bewertung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation auch das Kolloquium sowie Ihre Arbeitshaltung (insbesondere die Einhaltung der vereinbarten Termine) in die Endnote ein. Die genaue Gewichtung der Aspekte liegt im Ermessen der Lehrkraft. Auch hier lohnt es sich, die Lehrkraft im Vorbereitungsgespräch darauf anzusprechen. In Anlage 3 sehen Sie einen exemplarischen Beurteilungsbogen.

8. Organisation der GFS – Termine, Fristen, Dokumentation

Im Folgenden werden die wichtigsten Fristen noch einmal zusammengefasst.



a) GFS – wann mache ich was?

Planung	Zeitraumen / Zeitpunkt
Themenfindung und erste Recherche	vor dem Vorbereitungsgespräch
Vorbereitungsgespräch mit der Lehrkraft	mind. 2 Wochen vor dem Präsentationstermin (Hinweis: je früher das Gespräch, desto mehr Zeit für die Recherche)
Recherche und Ausarbeitung	nach dem Vorbereitungsgespräch
Abgabe Handout per E-Mail	mind. 2 Tage vor dem Präsentationstermin
Abgabe schriftliche Ausarbeitung	spätestens zum Präsentationstermin, im Vorhinein mit der Lehrkraft absprechen

b) Weitere organisatorische Informationen und FAQ

Wie viel zählt eine GFS?

Eine GFS wie eine Klassenarbeit im jeweiligen Fach.

Wie viele GFS muss ich halten?

In der Eingangsklasse 11 muss eine GFS gehalten werden. Diese kann ab dem Beginn des zweiten Halbjahres durchgeführt werden.

In den Jahrgangsstufen müssen insgesamt drei GFS durchgeführt werden.

In der Jahrgangsstufe JS 1 mindestens eine pro Halbjahr. In der Jahrgangsstufe JS 2 eine GFS im ersten Halbjahr. Diese drei GFS müssen in unterschiedlichen Fächern gehalten werden.

Wichtig: Die drei GFS in der Jahrgangsstufe sind zwingende Voraussetzung für das Abitur. Sie müssen daher dokumentiert werden.

Wann muss ich eine GFS festlegen?

Die Festlegung für eine GFS findet pro Halbjahr beim Klassenlehrer statt. Sie erhalten einen Bogen, auf dem der Fachlehrer mit Unterschrift die Absprache der GFS bestätigt. Diesen geben Sie beim Klassenlehrer zu folgenden Fristen spätestens ab:

Eingangsklasse 11:	Abgabe in der ersten Woche nach den Fasnetsferien
JS 1 (erstes Halbjahr):	Abgabe in der ersten Woche nach den Herbstferien
JS 1 (zweites Halbjahr):	Abgabe in der ersten Woche nach den Fasnetsferien
JS 2 (erstes Halbjahr):	Abgabe in der ersten Woche nach den Herbstferien

Wie dokumentiere ich eine GFS?

Der Nachweis einer gehaltenen GFS ist der von der Lehrkraft unterschriebene Bewertungsbogen, den Sie nach Ihrer GFS erhalten. Bewahren Sie diese Dokumente sorgfältig auf, sodass Sie sie in der Jahrgangsstufe 2 vorzeigen können.

Anlage 1 – Deckblatt

Titel

Untertitel / Fragestellung

GFS im Fach X

Schuljahr XX / XX

Berufliches Schulzentrum Hechingen

Vorname Nachname

Klasse XX

Anlage 2 - Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorgelegte Arbeit und den dazu gehörenden Vortrag selbst angefertigt habe. Die benutzte Literatur und andere Quellen wurden angegeben. Wörtliche Zitate oder sinngemäße Zusammenfassungen in der schriftlichen Ausarbeitung wurden gekennzeichnet.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 3: Beurteilungsbogen (BEISPIEL)

Fach: Geschichte / Gemeinschaftskunde

Name, Vorname: _____ Klasse: _____ Lehrer: _____

Thema: _____

Präsentationstermin: _____

		Bewertung durch den Lehrer nach gehaltener GFS				
		--	-	0	+	++
Planung und Organisation						
	Grobplanung / Themenpräzisierung / Vorbereitung des Schülers					
	Rechtzeitige Bereitstellung der Materialien					
	Vorbesprechung hat stattgefunden	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein		
Schriftliche Ausarbeitung						
	Struktur Wesentliche Inhalte erfasst Übersichtliche und logische Gliederung („Roter Faden“)					
	Inhalt Problemorientierung, Erkennen der Hauptprobleme, eigenständige Leistung erkennbar (über Reproduktion hinaus), Eigenständigkeit					
	Form Korrekte Benutzung der Fachsprache Gestaltung / Quellenangabe / Zitierung Qualität der Ausarbeitung					
Durchführung / Vortrag						
	Rahmenbedingungen Quantität Zeitraumen					

	Handout Gestaltung, Formatierung, Rechtschreibung					
	Auftreten und Vortragstechnik Blickkontakt / Freie Rede / Körpersprache (Mimik und Gestik) Angemessenes Tempo, Sprachrichtigkeit					
		--	-	0	+	++
	Visualisierung Sinnvoller Medieneinsatz, Verhältnis Text – Bilder					
	Aufbau Gliederung Problemvorstellung („Um was geht es?“) Problemlösung Resumé, Stellungnahme, Ausblick					
	Ablauf Begrüßung und Themennennung (Neugierde wecken) Beispiele und Anwendungen Interaktionen mit der Klasse					
	Fachlich-inhaltliche Kompetenz					
	Sachliche Richtigkeit, Zusammenhänge erkennen (chronologisch und kausal)					
	Korrekte Verwendung von Fachbegriffen / Quellen					
	Transferleistungen					
	Umgang und Beantwortung von inhaltlichen Fragen					

Gesamtnote: _____

Datum, Unterschrift des Lehrers