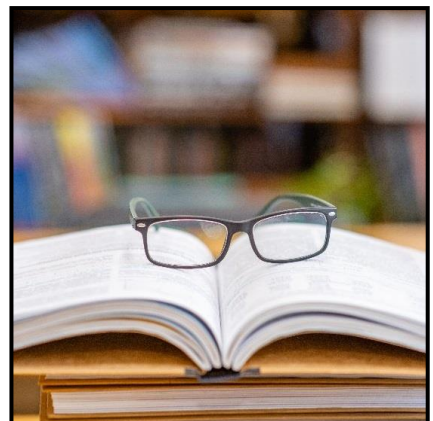
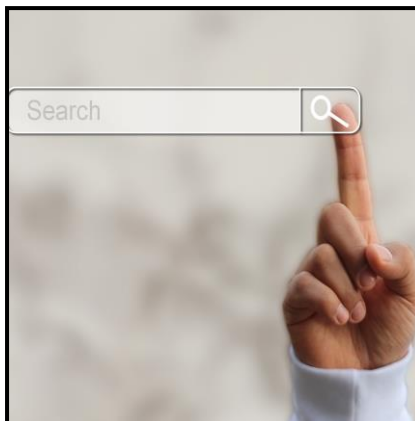
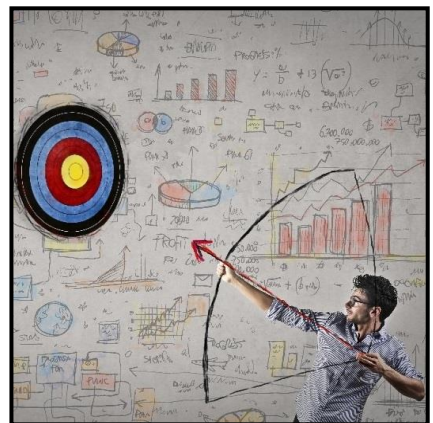


**GFS -
gewusst wie!**

Mein GFS-Handbuch





Inhaltsverzeichnis

1. GFS – Was ist das?	1
1.1. GFS bedeutet „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“	1
1.2. Jede Schülerin und jeder Schüler ist zu folgenden GFS verpflichtet:	1
2. GFS - Richtlinien	2
2.1. Festlegung der GFS auf ein Fach	2
2.2. Vorbereitungsphase	2
2.3. Abgabe der schriftlichen Vorarbeit bzw. Ausarbeitung (entfällt bei Kolloquien)	3
2.4. Ablauf einer Präsentation	3
2.5. Ablauf eines Kolloquiums (Mündl. Prüfung)	3
2.6. Formalien nach der GFS	3
3. Recherchieren und Strukturieren	4
3.1. Informationsquellen	4
3.2. Reinspringen in die GFS	5
3.3. Auswertung von Literatur – die Fünf-Schritt-Lesemethode	6
3.4. Informationen im Internet suchen und finden	7
3.5. Wozu das Internet sonst noch genutzt werden kann:	8
4. Ausarbeitung und Quellen	10
4.1. „Was fange ich an mit all dem Material?“	10
4.2. Zitate und Quellen	12
4.3. Wie zitiere ich korrekt?	12
4.4. Wie gebe ich meine Quellen an? (Literaturverzeichnis)	13
4.5. Beispiele für Quellenangaben:	13
5. Rhetorik und Körpersprache	14
5.1. Wichtige Dinge, die du wissen musst	14
5.2. So bekommst du deine Nervosität in den Griff	14
5.3. Tipps und Tricks für einen guten Vortrag	15
5.4. Anfang und Ende eines guten Vortrags	15
5.5. Diese Fehler sollte man unbedingt vermeiden:	16
5.6. So sollte man aufhören:	16
6. Visualisieren	17
6.1. Visualisierung – wozu?	17
6.2. Tipps zur Gestaltung einer Power Point Präsentation (PPP) und zum Vortrag	18
7. Bewertungskriterien	19
7.1. Thema/Inhalt	19
7.2. Auftreten/Körpersprache	19
7.3. Sprache	19



7.4. Vortrag	20
7.5. Medien	20
7.6. Kolloquium	20
7.7. Schriftliche Ausarbeitung.....	20
7.8. Prozessbewertung	20
8. GFS - Formblätter	21
9. Tipps	24
10. Suchmaschinen im WWW	25
10.1. Allgemeine Suchmaschinen (außer Google):.....	25
10.2. Metasuchmaschinen:.....	25
10.3. Suche in Katalogen:	26
10.4. Suche in Zeitungen und Zeitschriften.....	26
10.5. Einige Zeitungen und Zeitschriften haben eigene online-Archive, z.B.:.....	26
10.6. Suche nach Bildern und Filmen	26
10.7. spezielle Themengebiete	26

Dieses Handbuch soll Dich in der Klasse 7 und in den folgenden Schuljahren als Ratgeber für die GFS begleiten.

1. GFS – Was ist das?



1.1. GFS bedeutet „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“.

In einer GFS sollen Schüler/innen selbständig ein Thema erarbeiten und ihre Ergebnisse z.B. in Form einer Präsentation darstellen. Alternative GFS-Formen sind z.B. mündliche Prüfung, Organisation und Durchführung einer Exkursion, Teilnahme an einem Wettbewerb oder schriftliche Hausarbeiten.

Die GFS soll das selbständige Arbeiten, die Methodenkompetenz und die Medienkompetenz der Schüler/innen fördern.

1.2. Jede Schülerin und jeder Schüler ist zu folgenden GFS verpflichtet:

Klasse 7 – 10: je 1 GFS pro Schuljahr

Jahrgangsstufe: insgesamt 3 GFS

(bei Anmeldung zu Beginn der Jahrgangsstufe 1 sind

auch 4 GFS möglich)

Zusätzliche GFS am Schuljahresende zur „Notenaufbesserung“ sind unzulässig!

Die Notengewichtung der GFS entspricht der einer Klassenarbeit bzw. Klausur.

2. GFS - Richtlinien



2.1. Festlegung der GFS auf ein Fach

- erfolgt bis zu den Herbstferien in Absprache mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer
- Die Zuordnung von Schülerinnen und Schülern, Fächern und Zeitraum der GFS wird im digitalen Tagebuch festgehalten
- Klassen-/Co-Klassenlehrer/-in überprüft die Vollständigkeit

2.2. Vorbereitungsphase

2.2.1. Erstes Gespräch:

- Themenfestlegung, möglichst lehrplanbezogen
- Zeitraum, in der die GFS stattfinden soll, festlegen und ins digitale Tagebuch eintragen
- zweiten Gesprächstermin vereinbaren
- evtl. erneute Klärung der Kriterien wie Dauer, Anforderungen, ...

2.2.2. Zweites Gespräch:

- Gliederung und Literaturliste/Stoffsammlung durch/absprechen
- auf erkennbare Schwierigkeiten, Lücken etc. hinweisen
- evtl. inhaltliche Hilfestellung leisten
- Termin der GFS endgültig festlegen
- methodische Besonderheiten abklären

2.3. Abgabe der schriftlichen Vorarbeit bzw. Ausarbeitung (entfällt bei Kolloquien)

Die schriftliche Vorarbeit bzw. Ausarbeitung muss spätestens eine Woche vor dem GFS-Termin abgegeben werden und enthält (fachspezifische Abweichungen sind möglich):

2.3.1. bei Präsentationen:

- Gliederung
- evtl. Material der Präsentation
- Quellenangaben (Quellen als Ausdruck)
- Erklärung der selbständigen Erarbeitung

2.3.2. bei Hausarbeiten:

- Inhaltsverzeichnis
- Umfang der Arbeit: 10 - 15 Seiten (Textformat 12 mit 1,5-fachem Zeilenabstand). Durchgängig korrektes Zitieren erforderlich!
- Quellenangaben
- Anhang
- Erklärung der selbständigen Erarbeitung

2.4. Ablauf einer Präsentation

- Zeitrahmen in der Regel 10 Minuten
- Schüler/-in stellt sich nach der Präsentation den Fragen von Klasse und Lehrkraft (max. 10 min)
- wünschenswert wäre eine Feedback-Runde durch die Klasse

2.5. Ablauf eines Kolloquiums (Mündl. Prüfung)

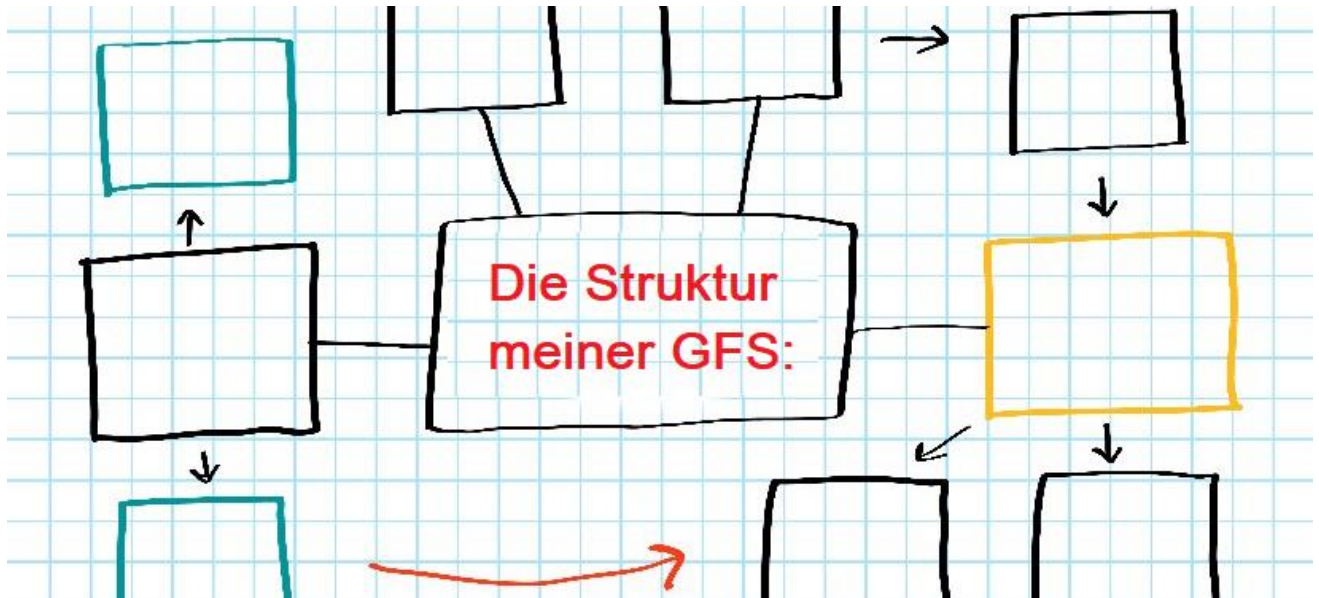
- zeitlicher Rahmen: 20 min
- Inhalte sollten über die im Unterricht behandelten Themen hinaus gehen
- Bei einer Prüfung außerhalb des Unterrichts in der Oberstufe empfiehlt sich die Hinzunahme eines Fachkollegen, welcher Protokoll über die Prüfung führt

2.6. Formalien nach der GFS

- Ausfüllen des Notenformulars; Schüler/-in und Lehrer/-in unterschreiben
- Eintragung der gehaltenen GFS im digitalen Tagebuch
- Klassen-/Co-Klassenlehrer/-in prüfen die Vollständigkeit

3. Recherchieren und Strukturieren

Woher bekomme ich Informationen und geeignetes Material?



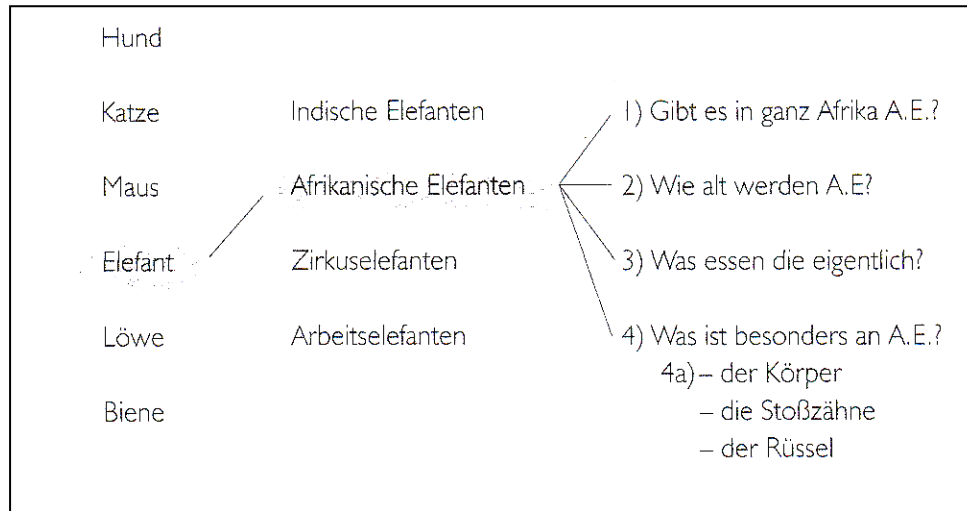
3.1. Informationsquellen

Informationsquellen	geeignet für

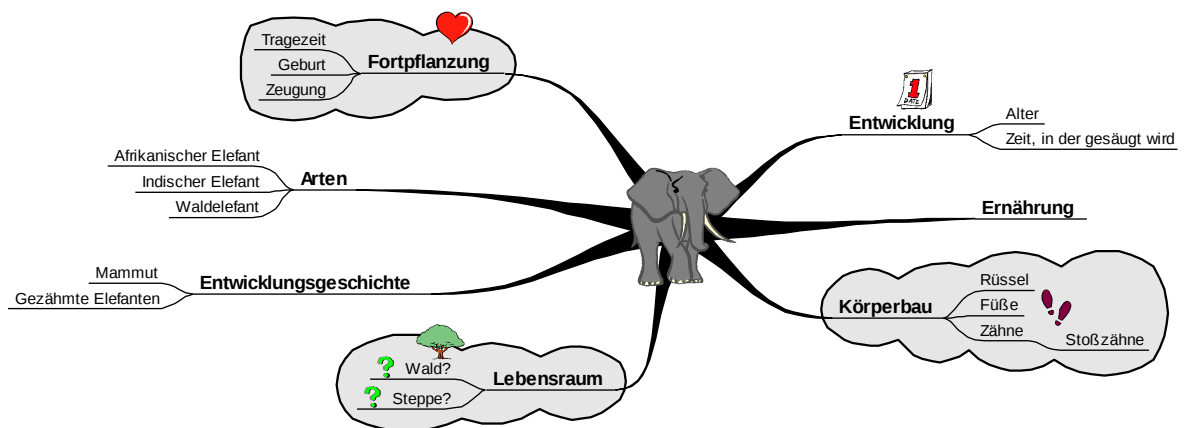
3.2. Reinspringen in die GFS

3.2.1. Erster Schritt zur GFS – Fragen stellen

a Listenmethode



b Mindmap



Grundregel zur Erstellung einer Mindmap

Du brauchst:

- leere, unlinierte Blätter
- Verschiedene Stifte (Bleistift, Buntstifte, Filzstifte, Marker)

So wird's gemacht:

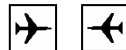
1. Thema bestimmen
2. Thema in die Mitte des leeren Blattes schreiben und einkreisen
3. Bild dazu!
4. Hauptäste mit den Oberbegriffen/Hauptgedanken zu dem Thema in das Zentrum hängen.
5. Nebenäste mit den Unterbegriffen an die Hauptäste hängen.
6. Verzweigungen und Verästelungen - Unterunterbegriffe usw.
7. Zeichnungen, Farben, Einkreisungen.

Tipps und Tricks:

- Hauptäste **dick** zeichnen und die Oberbegriffe mit Farbe einkreisen. Verwende vor allem Substantive, keine Sätze.
- Eine Mindmap muss nicht perfekt sein. Wenn du willst, kannst du auch eine zweite Mindmap erstellen.

3.3. Auswertung von Literatur – die Fünf-Schritt-Lesemethode

1. **Überfliege** den Text.



Betrachte die Überschriften, Fett- oder Kursivgedrucktes, sonstige Hervorhebungen sowie die Bilder oder Grafiken. Rufe dir ins Gedächtnis, was du zu dem Thema vielleicht bereits weißt.

→ *Du erhältst eine grobe Vorstellung vom Inhalt / Aufbau des Textes.*

2. Stelle **Fragen** an den Text.



Verwende die W-Fragen und nummeriere sie anschließend durch.

3. Lies den Text jetzt gründlich.



und kläre schwierige oder unbekannte Wörter aus dem Textzusammenhang oder durch Nachschlagen. **Markiere** dann **Schlüsselbegriffe**.

(Tipp: Dies sind Wörter, die für die Aussage des Textes besonders wichtig sind.)

4. Hast du auf jede deiner gestellten Fragen eine **Antwort gefunden**?



Schreibe die Nummer im Text an den Rand. **Gliedere** den Text jetzt in Sinnabschnitte und gib jedem Abschnitt eine Überschrift.

(Tipp: Ein neuer Sinnabschnitt beginnt dort, wo ein neues Unterthema angesprochen wird.)

5. **Fasse** die wichtigsten Informationen des Textes



mit eigenen Worten in wenigen Sätzen **zusammen**, berücksichtige dabei deine gestellten Fragen und Unterstreichungen. - Erledige dies schriftlich oder mündlich.

3.4. Informationen im Internet suchen und finden

3.4.1. Erste Orientierung:

Wenn du noch nicht sicher bist, ob das Thema, das du gerne bearbeiten möchtest, auch wirklich interessant ist, kannst du eine **Suchmaschine** benutzen und einfach das Thema in die Suchmaschine eingeben.

Die bekannteste Suchmaschine ist **Google**. Du findest sie unter:

www.google.de. Weitere Suchmaschinen findest du auf S. 28.

Besser ist es, du arbeitest gleich mit einer Suchmaschine für Kinder und Jugendliche.

Nachteil:

Da Google nicht für Jugendliche gemacht ist, wirst du vermutlich viele Artikel finden, die du nicht verstehst.

3.4.2. Suchmaschinen für Kinder und Jugendliche:

www.blinde-kuh.de

www.milkmoon.de

www.internet-abc.de

Nachteil:

Wundere dich nicht, wenn du bei der ersten Orientierung sehr viele Angaben findest. Bei Google können das mehrere hundert sein. Immerhin, das Thema könnte sich lohnen.

3.4.3. Gezielt Material suchen:

Wenn du einen groben Überblick über dein Thema hast, ist es an der Zeit, Fragen und Stichworte zu sammeln oder eine Mind Map zu erstellen. Wenn du Fragen oder Stichworte in die Suchmaschine eingibst, bekommst du Hinweise zu Texten, die zu deinem Thema passen.

Was tun, wenn du zu einem Stichwort keine Antwort findest?

Verwende in diesem Fall ähnliche Stichwörter oder suche einen Begriff, der weniger speziell ist.

3.4.4. Was sind Links?

Häufig findest du auf den Websites am Rand oder am Ende von Artikeln Hinweise auf andere Internetseiten. Solche Hinweise nennt man **Links**. Wenn man auf einen Link klickt, kommt man zu einem weiteren Artikel, der mit deinem Thema zu tun hat. Links sind gut geeignet, um sich in einem Thema fit zu machen.

3.4.5. Wie kann man eine gute Seite wieder finden?

Wenn du eine Seite, die du nicht ausdrucken willst, später wieder finden willst, kannst du einfach die Webadresse als **Lesezeichen (Bookmark)** speichern. Wenn du die Seite wieder brauchst, kannst du einfach auf das Lesezeichen klicken. Und schon erscheint die gewünschte Seite.

Seite ausdrucken?

Drucke nur die Texte aus, die du gründlich bearbeiten möchtest.

Kann man sich auf die Informationen aus dem Internet verlassen?

Da niemand kontrolliert wird, der einen Text ins Internet stellt, kann es sein, dass nicht alles, was in einem Text steht, richtig ist. Schlimm ist es auch, wenn Texte beleidigend sind. Deshalb informiere dich immer, wer den Text geschrieben hat und wer für die Website verantwortlich ist. Informationen dazu findest du im **Impressum** der Website.

Du bist dir unsicher, ob auf einen Text Verlass ist?

Frage deine Eltern oder deinen Lehrer bzw. deine Lehrerin.

3.4.6. Fit fürs Internet:

Wenn du noch mehr darüber wissen möchtest, wie man sich im Internet zurechtfindet und welche Stolpersteine es gibt, dann hilft www.internet-abc.de weiter.

3.5. Wozu das Internet sonst noch genutzt werden kann:

3.5.1. Bücher sind wichtige Informationsquellen. Deshalb Bibliotheken nutzen!

Informationen nur aus dem Internet zu beschaffen, reicht meistens nicht. Da die Internetartikel kostenlos sind, sind diese manchmal auch ziemlich oberflächlich.

Deshalb sollte man sich immer auch Fachbücher beschaffen. Diese findet man in Bibliotheken.

Ein Gang zur Bibliothek lohnt sich nur, wenn die gesuchten Bücher nicht gerade ausgeliehen sind.

Dafür ist das Internet nützlich. Dort findet man nämlich ein Verzeichnis der Bücher, auch **Kataloge** genannt, in dem man suchen kann.

3.5.2. Die Schorndorfer Stadtbücherei im Internet:

Zuerst solltest du dich in der Schorndorfer Stadtbücherei informieren. Tippe dazu die Internetadresse www.schorndorf.de ein. Klicke dort auf Stadt&Bürger/ Familie&Bildung und dann auf **Stadtbücherei**. Schreibe einige Wörter auf, die zu deinem Thema passen und gib diese als **Schlagworte** ein. Für viele GFS-Themen hat die Stadtbücherei allerdings nichts zu bieten.

3.5.3. Dann hilft vielleicht die Stadtbücherei Stuttgart weiter:

- <http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei/>
- In der Württembergischen Landesbibliothek Stuttgart findet man Bücher, die für eine GFS in der Oberstufe hilfreich sein können: <http://www.wlb-stuttgart.de/>

3.5.4. Filmausschnitte, Bilder

Eine GFS wird durch Bilder, Grafiken, Filmausschnitte und Musik interessanter. Wenn du wissen willst, ob es für deine GFS geeignete Medien gibt, kannst du im Internet eine **Medienrecherche** durchführen: bspw. www.kreismedienzentrum-rmk.de oder die bereits genannten Suchmaschinen.

4. Ausarbeitung und Quellen



4.1. „Was fange ich an mit all dem Material?“

Du kannst nach den folgenden Arbeitsschritten vorgehen:

4.1.1. Sichtung des Materials (Querlesen)

Um zu sehen, ob das Material für deine Zwecke geeignet ist, musst du es überfliegen (Querlesen). Dabei ist es nützlich, zentrale Begriffe zu markieren (unterstreichen; Klebepfeile...).

4.1.2. Auswahl der Schwerpunkte

Beim Querlesen bist du schon auf wesentliche Aspekte deines Themas gestoßen. Wahrscheinlich kannst du sie nicht alle in dein Referat aufnehmen. Du musst jetzt eine Auswahl treffen. Prüfe, ob die ausgewählten Aspekte auch zu deinem Thema passen! (Wenn du Zweifel hast, frag deinen Lehrer um Rat.)

4.1.3. Erstellen der Gliederung

Nun musst du die Schwerpunkte deiner Arbeit in eine sinnvolle Reihenfolge bringen. (gute Organisationshilfe: Klebezettel). Formuliere die Gliederungspunkte einheitlich (als Stichworte, als Aussagesätze oder als Fragen).

4.1.4. Exzerpieren des Materials

Jetzt musst du das geeignete Material genau durcharbeiten. Markiere Stichworte und unterstreiche. Zu jedem einzelnen Gliederungspunkt musst du passende Informationen stichwortartig aus deinem Material herausschreiben. Schreibe die wichtigen Aussagen in **eigenen Worten** nieder; zitiere mit Anführungszeichen dann, wenn du in Erwägung ziehst, diese Sätze mit demselben Wortlaut in deiner Arbeit zu verwenden. Verwende für jeden Gliederungspunkt ein eigenes Blatt (Karteikarte).

4.1.5. Verfassen des Textes

Wenn eine schriftliche Ausarbeitung verlangt ist, musst du nun mit Hilfe deiner Vorarbeiten (Exzerpt) einen eigenen Text zu deinen Gliederungspunkten erstellen.

Achte darauf, dass deine Arbeit eine geeignete Hinführung zum Thema enthält. Auch der Schluss verdient besondere Sorgfalt: Hierfür eignen sich ein Fazit, eine persönliche Bewertung, ein Ausblick auf mögliche Folgen usw. **Bei der schriftlichen Ausarbeitung müssen alle Zitate gekennzeichnet werden. (Siehe: Zitate und Quellen)**

4.1.6. Äußere Form:

Schriftgröße: 12 Punkt, 1,5-facher Zeilenabstand

Aufbau:

- Deckblatt: Name, Klasse, Fach, Thema
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis
- Ausarbeitung
- Literaturverzeichnis/Quellenangaben

4.2. Zitate und Quellen

All die Textauszüge (Quellen), die vor dir liegen, hat jemand einmal erarbeitet. Sie sind dessen „geistiges Eigentum“. Das heißt, du darfst sie für dein Referat nicht einfach „klauen“. Nur, wenn es eine ganz wichtige Aussage ist, bei der es auf den genauen Wortlaut ankommt, darfst du deine Textvorlage wörtlich übernehmen und zitieren. Das Zitat musst du aber genau angeben.

4.3. Wie zitiere ich korrekt?

Das Zitat muss im exakten Wortlaut übernommen werden. Es wird durch Anführungszeichen („ ... “) gekennzeichnet. Wenn Teile aus dem Text weggelassen werden, kennzeichnet man das durch Auslassungszeichen: (....). Damit der Leser weiß, von wo du das Zitat entnommen hast, musst du auch die Quelle durch eine hochgestellte Ziffer hinter dem Zitat angeben.

Beispiel:

Zu den Folgen der Klimakrise sagt Luisa Neubauer: „Wenn wir die Menschenrechte ernst nehmen, ... können wir moralisch nicht rechtfertigen, dass wenige über ihre Verhältnisse leben und damit anderen die Möglichkeit rauben, ein würdevolles Leben zu führen.“¹

Ich teile diese Meinung denn

¹ Neubauer, Luisa: Vom Ende der Klimakrise, Stuttgart 2016

Die genaue Angabe deiner Quelle sowie die Seitenangabe, wo du das Zitat entnommen hast, schreibst du als Fußnote ans Seitenende:

Auch wenn du nicht wörtlich zitierst, sondern den Text deiner Quelle mit eigenen Worten wiedergibst, musst du die Quelle angeben. Du setzt die hochgestellte Ziffer hinter den sinngemäß wiedergegebenen Abschnitt.

Beispiel:

Luisa Neubauer ist der Meinung, dass die Menschenrechte uns dazu verpflichten, nicht über unsere Verhältnisse zu leben. Dies würde sonst dazu führen, dass andere Menschen nicht würdevoll leben können. ¹

¹ Vgl.: Neubauer, Luisa: Vom Ende der Klimakrise. Stuttgart 2019, S. 195

In der Fußnote merkst du an:

¹⁾ vgl.: (genaue Quellenangabe)

4.4. Wie gebe ich meine Quellen an? (Literaturverzeichnis)

Dein Material stammt wahrscheinlich aus verschiedenen Quellen: Büchern, Schulbüchern, Zeitschriften, Internet. Du musst alle Quellen, mit denen du gearbeitet hast, in einem Literaturverzeichnis aufführen. Bei Internetquellen ist wichtig, dass du die gesamte URL angibst. Weil Internetseiten sich schnell ändern können, sollst du deiner schriftlichen Ausarbeitung einen Ausdruck aller Internetseiten beilegen, mit denen du gearbeitet hast.

4.5. Beispiele für Quellenangaben:

Zeitschrift: Der Bienenfreund: Zeitung des Neustädter Imkerverbandes. Jahrgang 28, Heft 3,
S. 3-7

Schulbuch: Natura: Biologie für Gymnasien. Claudia Dreher (Hrsg). Stuttgart 2004. S. 7-14

Buch: Kehlmann, Daniel: Die Vermessung der Welt. Hamburg 2008.

Hölderlin, Friedrich: Sämtliche Werke. Friedrich Beißner (Hrsg).,Bd.1-6. Stuttgart 1943 ff.

Internet: <https://honig-und-bienen.de/wilde-honigbienen/> (letzter Zugriff am 29.9.2022)

5. Rhetorik und Körpersprache



Wie kann ich meine GFS überzeugend vortragen?

5.1. Wichtige Dinge, die du wissen musst

- Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen: Du kannst lernen gut zu reden, wenn du die wichtigsten Tricks und Kniffe kennst.
- Du sprichst nicht nur über ein Thema, sondern immer auch für dich selbst. Wer gut reden kann, wird selbstbewusster.
- Der Redner steht im Mittelpunkt jeder Präsentation. Achte daher darauf, dass du dich gut fühlst und dich auf deinen Vortrag freust.
- Langeweile ist der Tod jeder Präsentation. Habe immer dein Publikum im Auge!
- Der Inhalt deines Vortrags ist nur eine Seite der Medaille, genauso wichtig ist, **wie** du vorträgst.

5.2. So bekommst du deine Nervosität in den Griff

Mach dir Folgendes klar: Auch ein Formel-1-Pilot ist vor dem Start aufgeregt, spürt Lampenfieber und vielleicht sogar etwas Angst. Beide Gefühle sind ganz natürlich, aber während uns die Angst nur lähmt, kann uns das Lampenfieber positiv beeinflussen, weil es zu größerer Leistungsfähigkeit anspornt.

Mit anderen Worten: **Überwinde deine Angst, aber nutze dein Lampenfieber!**

- Beim Gang nach vorn kannst du dich selbst beruhigen: „Ich bin gaaaaanz ruhig“, „Die Situation überwältigt mich nicht“, „Ich bestimme mein Sprechtempo selbst“, „Wenn ich Fehler mache, dann mache ich sie eben – na und?“
- Stell dich gerade und selbstbewusst hin, schau deine Zuhörer an und warte einen Moment, bevor du deinen ersten Satz sagst. **Eine gute Rede beginnt immer mit einer Pause.**
- Die Nervosität ist am Anfang am größten. Gerade den Anfang deines Vortrags kannst du aber sehr genau vorbereiten. Wenn du die ersten Sätze geschafft hast, wirst du schnell an Sicherheit gewinnen. Daher: **Überlege dir ganz genau, wie du anfängst, und übe es zu Hause mehrmals!**

5.3. Tipps und Tricks für einen guten Vortrag

- Versuche möglichst frei zu sprechen. Dann wird man dir aufmerksamer zuhören.
- Schreib nur Stichwörter, keine ganzen Sätze auf deine Kärtchen. Suche immer wieder Blickkontakt zu deinem Publikum. Zeig ihnen, dass du für **sie** sprichst.
- Deine Stimme ist beim Reden sehr wichtig. Sprich laut und deutlich, nicht zu schnell.
- Variiere deine Stimme. Wichtige Punkte kannst du betonen, wenn du lauter oder langsamer sprichst.
- Haste nicht durch den Vortrag, sondern setze gezielt Pausen. Sie lassen das Gesagte erst richtig wirken.
- Versuche lebendig und anschaulich zu reden. Vermeide es, viele komplizierte Fremdwörter und Fachbegriffe oder den Mitschülern unbekannte Namen zu benutzen.
- Gebrauche stattdessen Redensarten und Sprichwörter oder erzeuge durch Vergleiche und Bilder einen **Film im Kopf deiner Zuhörer**. Sie werden dich besser verstehen.
- Die Körperhaltung sollte locker, natürlich und sicher sein. Achte darauf, dass deine Hände nicht in den Hosentaschen stecken.

5.4. Anfang und Ende eines guten Vortrags

- Sehr wichtig ist der **Anfang** deines Vortrags. Mit einem geschickt gewählten „**Ohröffner**“ kannst du die Zuhörer neugierig machen und ihre Aufmerksamkeit für längere Zeit gewinnen. **Gute Ohröffner** sind kurz und ungewöhnlich: eine persönlich erlebte Geschichte, eine provokante These, ein stummer Impuls (z.B. wortloses Anschreiben eines Satzes an die Tafel), ein markantes Zitat.
- **Ungeeignete Ohröffner** sind: persönliche Begrüßung, Inhaltsübersicht ganz am Anfang oder organisatorische Ankündigungen.
- Auch das **Ende** des Vortrags ist sehr wichtig.

5.5. Diese Fehler sollte man unbedingt vermeiden:

- einfach aufhören zu reden und ins Publikum schauen,
- wortlos das Rednerpult verlassen,
- den Schluss ankündigen, aber noch mehrere Minuten weiterreden,
- sich verabschieden mit: „So, das war`s dann.“

5.6. So sollte man aufhören:

- mit einer Ich-Botschaft („Ich fasse zusammen ...“ oder „Meine Meinung zum Thema ist ...“) den Schluss einleiten,
- die wesentlichen Ergebnisse anschaulich zusammenfassen,
- einen Bogen zum Anfang spannen,
- eine anfangs gestellte Frage beantworten,
- den Zuhörern zeigen, welchen Nutzen sie aus dem Gesagten ziehen können.

6. Visualisieren



Wie wird mein Vortrag zum "Augenschmaus"?

Man muss zum Auge reden, will man verstanden werden.
(Johann Gottfried Herder, 1744-1803, Philosoph und Dichter)

6.1. Visualisierung – wozu?

Visualisierung heißt übersetzt ungefähr „etwas sichtbar machen“.

Bei einem Vortrag bedeutet dies, mit Hilfe von Bildern, Grafiken, Filmsequenzen usw. wesentliche Inhalte zu verdeutlichen und das gesprochene Wort zu unterstützen.

6.1.1. Eine gute Visualisierung soll

- den Zuhörer motivieren
- die Aufmerksamkeit des Zuhörers auf das Wesentliche richten
- komplexe Sachverhalte veranschaulichen
- Zusammenhänge verdeutlichen
- durch Medienwechsel die Aufmerksamkeit der Zuhörer wieder erhöhen

6.1.2. Regeln für die gute Visualisierung:

- Visualisierung soll den Vortrag ergänzen, nicht dominieren
- Jedes Medium muss in den Vortrag einbezogen werden, darf kein belangloses Beiwerk sein – „Bilderschau“
- Anzahl der Bilder/Folien muss der Vortragslänge angepasst sein
- Angemessene Mediengestaltung
- Daten sollten grafisch dargestellt werden
- Medium muss technisch beherrscht werden

6.2. Tipps zur Gestaltung einer Power Point Präsentation (PPP) und zum Vortrag

Folien sollen keinen fortlaufenden Text enthalten, sondern gut gegliedert Stichworte oder kurzgefasste Aussagen (max. 6-8 Worte pro Aussage) präsentieren

Computerschriften nur als „serifenlose Schriften“ verwenden, die sind besser lesbar

Times New Roman ist eine Serifenschrift, Courier auch Arial und Tahoma z.B. sind serifenlose Schriften

- Schriften ausreichend groß wählen, Minimum 18 Punkt Schriftgröße, Titel entsprechend größer (> 22 Punkte)
- mit Farbe sparsam umgehen
- Zahlen sollten in Diagrammen visualisiert werden. Gute Diagramme lassen sich mit Excel erstellen.
- Für Zeitreihen eignen sich Liniendiagramme, für Zahlenvergleiche Balkendiagramme, für die Darstellung von Anteilen kann man Flächendiagramme („Tortendiagramme“) verwenden

spezielle Regeln für PowerPoint-Folien:

- sehr sparsam mit Animationen umgehen, aus verschiedenen Richtungen „einfliegende“
- Bilder und Textteile verwirren und machen eine Präsentation unruhig
- Clips, Bilder, Animationen, die nichts zum Verstehen und zum Behalten beitragen, unbedingt weglassen! Weniger ist mehr!
- niemals die gerade aufgelegte Folie selbst an der Wand betrachten und dort etwas zeigen!
- Immer dem Publikum zugewandt bleiben.

7. Bewertungskriterien



Für die Bewertung einer GFS sind zahlreiche Kriterien wichtig. Die folgenden Stichpunkte geben dir einen Anhalt, worauf es insgesamt ankommt:

7.1. Thema/Inhalt

- ist klar gegliedert
- weist einen hohen Informationsgehalt auf, alle Informationen sind korrekt
- die Texte sind selbst formuliert, Fremdtex te werden korrekt zitiert, Informationsquellen sind angegeben
- der vorgegebene Zeitrahmen wird eingehalten

7.2. Auftreten/Körpersprache

- Blickkontakt mit den Zuhörern
- Körperhaltung
- Gestik, Mimik

7.3. Sprache

- korrekte Grammatik, korrekter Satzbau
- vielfältiger und korrekter Wortschatz
- richtige Aussprache auch schwieriger Begriffe
- angemessene Fachsprache

7.4. Vortrag

- flüssig, aber nicht zu schnell
- freier Vortrag mit Hilfe von Stichwortkarten, keine auswendig gelernte „Schriftsprache“
- laut und deutlich
- angemessenes Hochdeutsch
- Sprechpausen
- Erklärung unbekannter Begriffe

7.5. Medien

- haben einen klaren Bezug zum Thema
- mit den Medieninhalten wird gearbeitet
- sind gut lesbar/erkennbar
- Medientechnik wird beherrscht

7.6. Kolloquium

- selbständiges Arbeiten
- Kooperationsfähigkeit, Umsetzung von Hinweisen
- Zuverlässigkeit, Einhaltung von Terminen, Engagement
- kompetente Beantwortung der Fragen

7.7. Schriftliche Ausarbeitung

- übersichtlich
- angemessenes Layout
- enthält nur Wesentliches

7.8. Prozessbewertung

- selbständiges Arbeiten
- Kooperationsfähigkeit, Umsetzung von Hinweisen
- Zuverlässigkeit, Einhaltung von Terminen, Engagement

8. GFS - Formblätter



➔ **Alle Formblätter stehen auf der Burg-Gymnasium-Website zum Download bereit** ➔

www.bg-schorndorf.de

Menü "Downloads Schüler"

Zur GFS gibt es verschiedene Formblätter, die nachfolgend abgebildet und kurz erläutert sind.

Mit diesem Meldeformular wird festgelegt, in welchem Fach die GFS erbracht wird. Das Formular wird von Schüler und Fachlehrer unterschrieben und dann beim Klassenlehrer abgegeben.

GFS

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistung

Klassen 7 bis 10

(Abgabe bis spätestens zu den Herbstferien beim Klassenlehrer)

Name: _____

Klasse: _____

Ich erbringe meine GFS im Fach: _____

Unterschrift Fachlehrer/in

Unterschrift Schüler/in



Dieses Notenformular wird nach der GFS-Besprechung vom Fachlehrer ausgefüllt, von Schüler und Lehrer unterschrieben und dann beim Klassenlehrer abgegeben

Burg-Gymnasium Schorndorf

GFS

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistung

Name, Vorname der Schülerin / des Schülers

Klasse _____

hat am _____ im Fach _____

die Note _____ für

- ☐ eine schriftliche Hausarbeit
- ☐ ein Referat
- ☐ eine mündliche Prüfung
- ☐ eine Präsentation
- ☐ eine experimentelle Arbeit
- ☐ _____

mit dem Thema _____
erhalten.

Die Note wird wie eine Klassenarbeit nach § 11 Abs. 6 der Notenverordnung bzw. § 6 Abs. 3 der NGVO gewertet.

Datum

Datum

Unterschrift Fachlehrer/in

Unterschrift Schüler/in

Dieses Formular muss unterschrieben mit der Ausarbeitung beim Fachlehrer abgegeben werden.

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die im Literaturverzeichnis angegebenen verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Unterschrift)

9. Tipps



Auf der Internetseite des Landesbildungsservers Baden-Württemberg findest du ganz ausführliche Informationen zur GFS:

<http://www.schule-bw.de/unterricht/faecher/deutsch/fachdidaktik/gfss/gfs4/gfs9a.html>

**Landesbildungsserver
Baden-Württemberg**

**Schule in
Baden-Württemberg**

[Zum Kultusportal](#)
[Zum Lehrerfortbildungsserver](#)
[Zum Landesmedienzentrum](#)
[Zum Deutschen Bildungsserver](#)

Sie sind hier: Startseite > Unterricht > Fächer / Fächerverbünde > Deutsch > Didaktik > GFS-Anleitung u. Beispiele / Bes. Lernleistung >

AKTUELLES
QUALITÄTS- UND SCHULENTWICKLUNG
LEHRKRÄFTE
UNTERRICHT
Fächer / Fächerverbünde
 Biologie
 Bioinformatik
 Biotechnologie
 Chemie
 Deutsch
 Englisch
 EWG / GWG
 Französisch
 Gemeinschaftskunde
 Geografie
 Geschichte
 Informatik
 Kunst
 Latein
 Mathematik
 MeNuK - Mensch, Natur, Kultur
 MNT - Materie, Natur, Technik
 MSG - Musik, Sport, Gestalten
 Musik
 NWA - Naturwissenschaftliches Arbeiten
 NWT - Naturwissenschaft und Technik
 Physik
 Religion
 Spanisch
 Sport
 WAG - Wirtschaft, Arbeit, Gesundheit
 WZG - Welt, Zeit, Gesellschaft
 Wirtschaft
Fächer übergreifende Themen
Bildungsstandards
Pädagogik
 SCHULARTEN
 BETEILIGTE
 SERVICE
 E-LEARNING
 BSCW
 WIR ÜBER UNS

GFS

Von der Idee zur Präsentation

- ⇒ Themenfindung
- ⇒ Arbeitsschritte
- ⇒ Recherche
- ⇒ Richtiges Zitieren und Bibliographieren
 - Die Fußnote
- ⇒ Die schriftliche Arbeit
 - Worauf man achten sollte
 - Beispiel für eine Facharbeit
 - Das Literaturverzeichnis
- ⇒ Vorbereitung der Präsentation
 - Visuelle Unterstützung durch
 - ein Präsentationsprogramm
 - den Tageslichtprojektor
 - eine Flipchart
 - die Tafel
 - Die einzelnen Schritte
 - Das Stichwortkonzept
 - Bilder und Grafiken
 - Die Textfolien
 - Der Probedurchlauf
- ⇒ Das Handout
- ⇒ Die Präsentation
- ⇒ Die Bewertung
- ⇒ Links
- ⇒ Druckversion
- ⇒ Präsentation (zur Einführung in die Thematik)

SUCHE

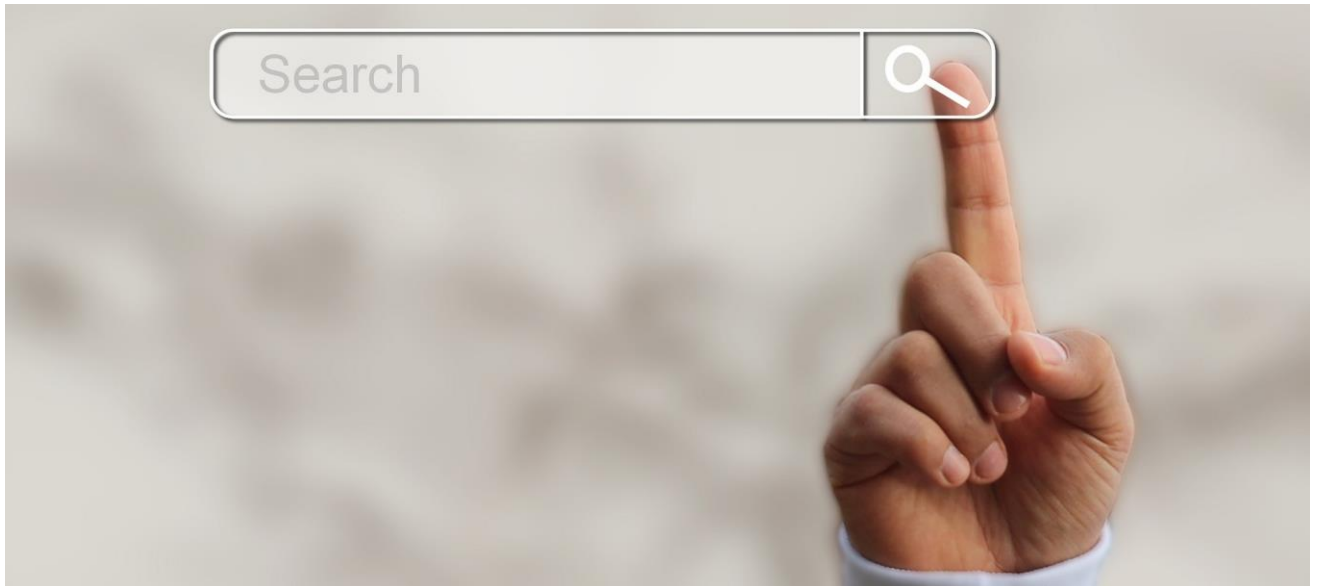
☐ Erweiterte Suche

**WEITERE EMPFEHLENSWERTE
WEBSEITEN ZUM THEMA
PRÄSENTATION UND GFS**
 Dieser Link führt zum Modul III der regionalen und schulinternen Fortbildungen, in dem Materialien und Hilfen für das Präsentieren geboten werden: Von der Planung über die Prozesse der Recherche, Verarbeitung und Dokumentation bis hin zur fertigen (Schüler-) Präsentation.
☒ Ein Thema erarbeiten und präsentieren

**DIE WISSENSCHAFTLICHE
HAUSARBEIT**
 Schritt für Schritt: Von der Themenstellung über das Verstehen und Exzerpieren von Texten bis zur Seitengestaltung. Ein Angebot von www.mediaculture-online.de
☒ Die wissenschaftliche Hausarbeit

 Internet
 100%

10. Suchmaschinen im WWW



„Googeln“ ist inzwischen schon als Verb in die Umgangssprache für das Suchen nach Informationen eingegangen. Tatsächlich ist Google die am häufigsten benutzte Suchmaschine.

Im Internet stehen zahlreiche andere, manchmal für bestimmte Bereiche spezialisierte Suchmaschinen zur Verfügung, die oftmals weit bessere Ergebnisse liefern. Nachfolgend sind einige Suchmaschinen aufgeführt (Stand September 2022):

10.1. Allgemeine Suchmaschinen (außer Google):

- www.safari.de
- www.fireball.de
- www.altavista.de
- www.bing.de
- www.ecosia.de

10.2. Metasuchmaschinen:

(diese fragen viele allgemeinen Suchmaschinen und Kataloge ab, die Trefferwahrscheinlichkeit ist damit höher)

- www.metager.de
- www.ixquick.de

10.3. Suche in Katalogen:

von Redakteuren ausgesuchte Internetseiten werden in Themengruppen angezeigt

- www.allesklar.de
- www.lycos.de

10.4. Suche in Zeitungen und Zeitschriften

- www.paperball.de/

10.5. Einige Zeitungen und Zeitschriften haben eigene online-Archive, z.B.:

- www.faz.de (Frankfurter Allgemeine Zeitung)
- www.zeit.de (Die Zeit)
- www.spektrumderwissenschaft.de (Spektrum der Wissenschaft)

Archive gibt es von vielen weiteren Zeitungen/zeitschriften, leider werden immer mehr davon kostenpflichtig, wie z.B. Süddeutsche Zeitung, Tageszeitung (TAZ), Spiegel u.a.

10.6. Suche nach Bildern und Filmen

- www.zdf.de/ZDFmediathek/hauptnavigation/startseite
- www.ardmediathek.de/ard/servlet/
- www.altavista.com/video/default (Suchmaschine für Videos/Fotos/Audioclips)
- www.pixabay.com (kostenfreie Fotos)

10.7. spezielle Themengebiete

Dazu einige Beispiele:

- | | |
|--|--|
| • www.biologie.de | Seite zur biologischen Informationssuche |
| • www.chemie.de | Seite für Themen aus der Chemie |
| • www.astronomie.de | Seite für Themen aus der Astronomie |
| • www.zit.at | Suche nach Zitaten |