

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS)



GFS-Empfehlungen

Empfehlungen für das Erstellen der GFS am Andreae-Gymnasium Herrenberg

Stand: 18.3.2013

Anja Lambrecht, Stephan Rupp, Sandra Wahrheit

Empfehlungen für die GFS am Andrae-Gymnasium Herrenberg

A. Mündliche Präsentation

Grundregeln

Der Inhalt sollte immer im Vordergrund stehen. Allein die Verwendung eines Präsentationsprogramms macht noch keinen guten Vortrag. Ein guter Referent¹ weiß immer mehr, als er sagt, und wählt aus seinem erworbenen Wissen sinnvoll das aus, was er seinen Mitschülern vortragen möchte.

Aufbau des Vortrags

Ein guter Vortrag ist klar gegliedert. Diese Gliederung wird den Zuhörern am Anfang bekanntgegeben, z. B. auf einem Plakat, einer Folie oder an der Tafel.

Ebenso gibt ein guter Referent am Anfang deutlich bekannt, über welches Thema er redet. Diese Absichtserklärung zu Beginn dient dazu, die Zuhörer darauf vorzubereiten, was sie im folgenden erwartet. Außerdem sollte man sich einen geeigneten Einstieg in das Thema überlegen.

Der Vortrag sollte außerdem ein klares Ende haben. Nach Abschluss des Vortrags werden Fragen gestellt.

Durchführung des Vortrags

Für den Zeitrahmen einer GFS gilt in der Regel:

- Klasse 7: 5–15 Minuten
- Klasse 8: 10–15 Minuten
- Klasse 9 und 10: 15–20 Minuten
- ab der Jahrgangsstufe: 20–30 Minuten

Der Zeitrahmen sollte auch eingehalten werden. Wer noch keine oder wenig Erfahrung mit Referaten hat, wird deshalb sinnvollerweise zu Hause vor Familienmitgliedern oder Freunden ein „Testreferat“ halten.

Der Vortrag sollte gut ausgearbeitet sein und reibungslos verlaufen. Hilfsmittel und Medien müssen deswegen rechtzeitig organisiert und vorbereitet werden.

⚠ Eine Präsentation ist mehr als ein einfaches Referat. Als Faustregel gilt: Mindestens ein Medium außer der eigenen Stimme sollte zum Einsatz kommen.

Präsentieren heißt auch visualisieren, d. h. wichtige Inhalte sollten zum besseren Verständnis bildhaft umgesetzt werden, damit die Zuhörer möglichst viel vom Vortrag haben. Aber Achtung: weniger ist oft mehr! Zu viele Bilder oder bunte Folien sind schädlich, denn sie bewirken genau das Gegenteil und verhindern, dass sich die Zuschauer auf das Wesentliche konzentrieren. Deshalb immer überlegen, was durch Einsatz eines Mediums überhaupt bezweckt werden soll!

Schriftliche Handreichung/Tischvorlage („Handout“)

Zusätzlich zum Vortrag wird in der Regel eine schriftliche Übersicht von max. zwei Seiten als Handreichung für die Mitschüler erwartet. Diese Handreichung enthält neben den Inhalten einen Kopf mit dem Thema des Vortrags, dem Namen des Schülers und des Fachlehrers, dem Namen der Schule, dem Unterrichtsfach und dem Datum des Vortrags.

Außerdem werden auf der Handreichung alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel angegeben (s. Formen der Quellenangabe, S. 5).

⚠ Zum Layout bzw. zur Formatierung der Handreichung siehe das Kapitel B. (Schriftliche Ausarbeitung).

Bewertung/Kolloquium

Die Präsentation wird in der Regel erst einige Tage nach dem Vortrag benotet. Dabei wird sie mit dem Schüler besprochen.

Vor oder nach der Rückgabe der Arbeit kann der Fachlehrer ein kurzes Kolloquium durchführen. Dabei wird die Arbeit besprochen. Durch inhaltliche Fragen und im Gespräch wird außerdem geklärt, ob die Arbeit tatsächlich selbständig erstellt wurde!

Stand: 18.3.2013

¹ Zur besseren Lesbarkeit wurde in diesem Dokument auf männlich-weibliche Doppelformen verzichtet. Die verwendeten Formulierungen richten sich jedoch ausdrücklich an beide Geschlechter.

B. Schriftliche Ausarbeitung

Literatur und Material zum GFS-Thema

Literatur kann evtl. vom Fachlehrer ausgeliehen werden. Außerdem lohnt sich immer ein Gang in die Schülerbücherei, die Stadtbücherei oder auch an die Universitätsbibliothek Tübingen.

⚠ Das Internet ist nur bedingt eine zuverlässige Quelle! Hier sollte stets kritisch hinterfragt werden, wie vertrauenswürdig und verlässlich die angebotenen Informationen sind!

Verwendete Internetquellen sollten zur Sicherheit als Ausdruck vorgelegt werden können oder zumindest elektronisch abgespeichert werden (z. B. als PDF-Dokument).

Für die schriftliche Ausarbeitung gelten vor allem die folgenden Grundsätze (dabei werden die Ansprüche an eine Arbeit in der 7. Klasse natürlich anders gestellt als an eine Arbeit in der Oberstufe!):

Quellennachweise

Alle Gedanken, die geistiges Eigentum eines anderen Menschen sind, werden als solche gekennzeichnet. Dies gilt für wörtliche Zitate und auch für sinngemäß Übernommenes. Die Belegstelle wird in einer Fußnote angegeben. Am Ende der Arbeit befindet sich außerdem ein ausführliches Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. sonstigen Quellen (s. Formen der Quellenangabe, S. 6) sowie die Erklärung mit der Versicherung, dass die Arbeit selbständig erstellt wurde (s. Formular ③ im Anhang).

Aufbau der Arbeit

Die Arbeit muss gewissen formalen Ansprüchen gerecht werden. Sie enthält:

- a) ein Titelblatt mit Angabe von Thema des Vortrags, Name des Schülers, Name des Fachlehrers, Name der Schule, Unterrichtsfach und Datum,
- b) ein Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen,
- c) für die die eigentliche Arbeit (wie jeder Aufsatz): zumindest drei Teile, nämlich Einleitung, Hauptteil und Schluss/Zusammenfassung,
- d) ein Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. sonstigen Quellen,
- e) evtl. Anhänge.

Sprache

Die Arbeit sollte in klarem und verständlichem Schriftdeutsch verfasst werden. Umgangssprache gehört nicht in eine Ausarbeitung! Man sollte auch zeigen, dass man wichtige Fachbegriffe richtig verwenden kann. Vor der Abgabe sollte man die Arbeit mehrmals selbst durchlesen, um versteckte Fehler zu entdecken. Zusätzlich empfiehlt sich ein Korrekturlesen durch einen Dritten. Zu viele Rechtschreibfehler haben noch niemandem geschmeichelt!

Äußere Form

Die gesamte Arbeit wird – wenn nicht mit dem Fachlehrer anders vereinbart – in einer Mappe oder in einem Klemmhefter abgegeben, so dass sie auch äußerlich einen guten Eindruck macht.

Für den Umfang der Arbeit gilt in der Regel:

- Klasse 7 und 8: ca. 3–5 Seiten Textteil
- Klasse 9 und 10: ca. 6–7 Seiten Textteil
- ab der Jahrgangsstufe: ca. 8–10 Seiten Textteil



Formatierung mit einem Textverarbeitungsprogramm

Die Seiten der Arbeit sollten numeriert werden. Eine Empfehlung für die Schriftgröße ist Schriftgrad 12. Die verwendete Schriftart sollte vor allem gut lesbar sein. Eine gute Schriftart ist „Times New Roman“, weil man hier (im Gegensatz zu „Arial“ oder ähnlichen Schriftarten) z. B. ein kleines „l“ von einem großen „l“ unterscheiden kann.

Als Richtwert für den Zeilenabstand gelten ca. 40 Zeilen pro Seite, d. h. je nach Schriftart und -grad einfacher bis 1,5facher Zeilenabstand im Textverarbeitungsprogramm. Überschriften können etwas größer sein. Die Seitenränder sind in der Regel oben 2,5 cm, unten, links und rechts je 2 cm.

Wichtig:

Wird in einer Auflistung nicht mit einer Numerierung, sondern mit Aufzählungszeichen (häufig einem Spiegelstrich) gearbeitet, sollte folgendes beachtet werden:

- In einem mehr als einzeiligen Absatz mit Aufzählungszeichen sollte der Textblock, der auf das Aufzählungszeichen folgt, am linken Rand immer an einer Linie ausgerichtet (= „bündig“) sein. Um dies zu erreichen, arbeitet man mit einem `hängenden Absatz` (Zweitzeileneinzug von z. B. 0,35 cm) und setzt nach dem Aufzählungszeichen einen `Tabulator` (Taste ). In den meisten Textverarbeitungsprogrammen ist das für die zweite und weitere Zeilen eingerückte linke Textblockbegrenzungszeichen im Lineal (i. d. R. das untere: ) gleichzeitig automatisch ein Tabstopzeichen, so dass für die erste Zeile nicht eigens noch ein Tabstop gesetzt werden muss.
Beispiel: Im letzten Absatz steht das erste Wort des Satzes („In“) nach dem Aufzählungszeichen (•) exakt vorn bündig mit dem ersten Wort der zweiten Zeile („zeichen“) etc.
- Ein Spiegelstrich ist `kein` Bindestrich, sondern ein Gedankenstrich oder „Halbgeviertstrich“, der etwas länger als ein Bindestrich ist (Standardtastenkombination in MS Word: Strg + - (Nummernfeld))!

Fußnoten können mit dem Textverarbeitungsprogramm automatisch eingefügt werden. Der Fußnotentext hat in der Regel einen reduzierten Schriftgrad von 9–10 Punkten.

Längere Zitate (z. B. aus literarischen Werken oder längere Auszüge aus Quellentexten) können ebenfalls in einem reduzierten Schriftgrad bei einfachem Zeilenabstand und leicht eingerückt dargestellt werden.

Weitere Hinweise zur Formatierung kann man beim Fachlehrer erhalten!

Stand: 18.3.2013

C. Die Verarbeitung der Quellen in der GFS

Es gibt drei Möglichkeiten des Zitierens:

1. Das wörtliche Zitat

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie müssen bis ins kleinste Detail exakt übernommen werden! Auf den Zitatbeleg verweist man – im Text (dann meist in Klammern) oder in der Fußnote – in der Regel mit „s.“ („S.“) (= siehe).

Notwendige Veränderungen eines Zitats werden eindeutig gekennzeichnet:

- Auslassung von Wörtern mit 3 Punkten: ...
- Auslassung von ganzen Sätzen mit 3 Punkten in Klammern: (...)
- sprachliche Anpassungen in eckigen Klammern: [...]

Auch eventuell zur Verdeutlichung notwendige eigene Ergänzungen oder Erklärungen bei fehlendem Kontext können mit Zusätzen wie „Anm. d. A.“ (= Anmerkung des Autors) oder „Anm. d. Verf.“ (= Anmerkung des Verfassers) in eckigen Klammern angegeben werden.

Bsp.: Zitat: „Seine [= Kafkas (Anm. d. A.)] Themen sind gekennzeichnet von ...“

Umfangreiche Textzitate können in der schriftlichen Ausarbeitung vom Haupttext abgesetzt werden: neuer Absatz, Einzug links, niedrigerer Schriftgrad, einfacher Zeilenabstand.

2. Einbindung eines Teilzitats in eigene hinführende oder erläuternde Sätze

Diese sollten innerhalb des eigenen Textes klar durch Anführungszeichen markiert werden und werden direkt nach dem Zitat mit einer Fußnote belegt (s. unten („Das Belegen der Quellen“)), auch hier unter Verwendung von „s.“ („S.“) (= siehe).

3. Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Umschreibungen (=Paraphrasen))

Beim indirekten Zitat wird der Text sinngemäß, aber in eigenen Worten übernommen. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Aber auch sie müssen unbedingt belegt werden, wobei hier vor dem Quellenbeleg grundsätzlich der Hinweis „vgl.“ (= vergleiche) steht.

Die indirekte Bezugnahme auf andere Autoren muss auch sprachlich eindeutig erkennbar sein, etwa durch die Verwendung der indirekten Rede oder des Konjunktivs.

Das Belegen der Quellen

Als Anhang zur schriftlichen Ausarbeitung wird ein Literaturverzeichnis beigefügt, in dem alphabetisch geordnet alle verwendeten Quellen (auch Internetquellen!) aufgeführt werden.

Die Bibliographie zu einer schriftlichen Ausarbeitung folgt bestimmten Regeln (s. Formen der Titelangabe, S. 7).

⚠ Zentral ist aber, dass alle Angaben genau, eindeutig, übersichtlich und vor allem einheitlich sind!

Man kann das Literaturverzeichnis sinnvoll untergliedern und etwa zwischen „I. Primärliteratur“ (oder Quellen) und „II. Sekundärliteratur“ (oder Forschungsliteratur) unterscheiden.

In den Fußnoten zum Textteil werden zusätzlich die jeweils verwendeten Quellen kurz belegt (s. Kurzbeleg im Text, S. 7).

Die erste Nennung einer Quelle in den Fußnoten erfolgt hingegen in der vollständigen Form (s. Formen der Quellenangabe, S. 6).

Literatur

Die Regeln, die im folgenden angegeben sind, stehen im Einklang zu der folgenden Darstellung und sind dieser z. T. entnommen bzw. an diese angelehnt:

Grundwald, Klaus/Spitta, Johannes: *Wissenschaftliches Arbeiten – Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln*, 5. Aufl., Frankfurt am Main 2003.

D. Formen der Quellenangabe

⚠ **Grundsatz:** Quellen sollten so angegeben werden, dass das Buch/die Internet-Ressource **e i n - d e u t i g** identifizierbar ist und vom Leser/Hörer bei Bedarf leicht aufgefunden werden kann!

Grundform

Die Grundform der Quellenangabe hat folgende Teile:

Autorenname, Autorenavorname: *Titel*, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Nachnamen der Verfasser können zur verbesserten Übersichtlichkeit durch GROSSBUCHSTABEN (Versalien) oder KAPITÄLCHEN hervorgehoben werden. Der Titel wird zur besseren Lesbarkeit oft *kursiv* gesetzt. Wichtig: Die hier und nachfolgend gewählte Zeichensetzung gehört mit zu der Grundform und muss genau beachtet werden!

Bsp.: Sieben, Sabina: *Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns*, Siegburg 1977.
 oder:
 SIEBEN, Sabina: *Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns*, Siegburg 1977.
 oder:
 SIEBEN, Sabina: *Die sieben Dimensionen des Siebten Sinns*, Siegburg 1977.

Erweiterungen

Name 1, Vorname 1/Name 2, Vorname 2/Name 3, Vorname 3 (Hrsg.): *Titel – Untertitel* (Reihentitel und Nummer), Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Bsp.: Fischers, Fritz/Angler, Bernd: *Einführung in das Fischereiwesen*, 3. erw. Aufl., Fischerstadt 2005.

Beiträge aus Sammelbänden

Autorenname, Autorenavorname: *Titel des Beitrags – Untertitel*, in: Name, Vorname (Hrsg.): *Titel des Sammelbandes – Untertitel*, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben des Beitrags.

Bsp.: Huber, Hansi: *Der Bau eines Lenkdrachens – Eine Anleitung für Anfänger*, in: Fliegweit, Floh (Hrsg.): *Der Drachenbau – Theorie und Praxis eines beliebten Freizeitvergnügens* (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 1), Sturzbach 1988, S. 7–17.

Zeitschriftenartikel

Autorenname, Autorenavorname: *Titel des Beitrags – Untertitel*, in: Name der Zeitschrift, (ggf. Bandzahl/) Jahrgang, Seitenangaben (!) des Beitrags.

Bsp.: Fleißig, Vroni: *Die Hofkanzlei Karls des Großen*, in: G/Geschichte 3/2005, S. 11–14.

Internetquellen

Auch hier ist (nach Möglichkeit) der Name des Verfassers **u n d** der Name/Titel der Seite (!) zu nennen.

⚠ Auf keinen Fall fehlen darf bei einer Internetquelle die Internetadresse (URL) der verwendeten Internetseite (sie sollte sich aber auch nicht darin erschöpfen, weil aus vielen URLs nur vage auf den Inhalt der Seite geschlossen werden kann!) und das Datum der Einsichtnahme bzw. der Speicherung (was sich für die Arbeit an der GFS empfehlen kann, da viele Seiten auch wieder aus dem Netz herausgenommen werden)!

⚠ „Google“ („Yahoo“ etc.) sind **keine** Quellen, sondern allenfalls Suchmaschinen **f ü r** Quellen!!

Eine sinnvolle Zitierweise könnte folgendermaßen aussehen:

Bsp.: Kiefer, Fritz: *Die Wunderwaffe der Steinzeit – Speere des Homo erectus im Härtetest*, Internet: www.steinzeit.de/speere.html (Stand: 01.10.2005).

Allgemein gesprochen:

Name, Vorname: <i>Titel der Seite – Untertitel</i> , Internet: URL (Stand: <Datum der Einsichtnahme>).

oder:

Name, Vorname: <i>Titel der Seite – Untertitel</i> , Internet: URL (gesehen am <Datum der Einsichtnahme>).

Kurzbeleg im Text

Der Kurzbeleg im Text wird direkt im Text bzw. in der Fußnote aufgeführt. Er soll das schnelle Auffinden der vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis ermöglichen. Hier gilt die Grundregel: so wenig Angaben wie möglich, so viele wie nötig für die sichere und schnelle Identifizierung einer Quelle im Literaturverzeichnis!

Zur Erinnerung (vgl. C., S. 5): Bei der ersten Nennung einer Quelle im Text bzw. in den Fußnoten muss die v o l l s t ä n d i g e Quellenangabe stehen!

Möglich sind die folgenden Grundmuster (auf Einheitlichkeit achten!):

Name Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

oder:

Name: <i>Titel</i> (evtl. verkürzt), Seitenangabe.

Bsp.: Reinmann (1998), S. 300.

oder:

Reinmann: *Salze in der Natur*, S. 300.

Zitiert man direkt oder kurz hintereinander aus dem gleichen Werk eines Autors oder einer Autorin, kann man schreiben: „ebd.“ (ebenda). Dies gilt vor allem für Belege, die auf einer Seite stehen.

Zitiert man einen Lexikon- oder Wörterbuchartikel, kann man auf den Eintrag mit „s. v.“ (sub voce = unter dem Stichwort (Lemma)) verweisen.

Wird auf zwei aufeinanderfolgende Seiten Bezug genommen, schreibt man: <Seitenzahl>f. (beachte das fehlende Leerzeichen!).

Bsp.: Schröder (1988), S. 17f. (= Seite 17 und die folgende Seite)

Bei drei oder mehr Seiten verwendet man die Form: <Seitenzahl>ff. (beachte das fehlende Leerzeichen!) oder gibt die genauen Seitenangaben an.

Bsp.: Schröder (1988), S. 17ff. (= Seite 17 und folgende Seiten)

oder:

Schröder (1988), S. 17–19.

Stand: 18.3.2013