



Stand: September 2018

Information zur „Gleichwertigen Feststellung von Schülerleistungen“(GFS) In der Eingangsklasse ab Schuljahr 2018/19

Grundsätzliches

- Die GFS wird gewichtet wie eine Klassenarbeit und kann eine Klassenarbeit nicht ersetzen.
- Die GFS besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung (zwei Drittel), einem Handout für die Mitschüler und einer Präsentation (ein Drittel).
Das Thema ist mit den Fachlehrern (D 12, GGK 4, Rel. 4, Ethik 4, BWL 6, GlobS 4)¹ bis zu den Herbstferien verbindlich abzusprechen. Es ist als Fragestellung zu formulieren.
- Die ersten GFS können erst nach den Weihnachtsferien gehalten werden, da die Deutschlehrer/innen der Eingangsklasse bis dahin die Schüler in den Grundlagen der Zitiertechnik unterrichten.
- Die GFS ist als Einzelleistung zu erbringen.
- Jeder Schüler muss einen verbindlichen Vortermine mit dem Fachlehrer wahrnehmen, bei dem Gliederung (Inhaltsverzeichnis) und Quellenverzeichnis vorzulegen sind.
- Die schriftliche Ausarbeitung umfasst mind. 5 max. 6 Seiten Text + Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Erklärung, die Arbeit selbstständig angefertigt zu haben.
- Das Literaturverzeichnis beinhaltet wenn möglich Printmedien (neben dem Primärtext).
- Bei der Präsentation sind alle Medien zugelassen, die Dauer sollte 10 bis 15 Minuten Redezeit betragen und nicht überschreiten.
- Zur Nachweiskontrolle befindet sich eine Liste im Klassenbuch, in der jeder Fachlehrer mit Unterschrift bestätigt, dass die GFS gehalten wird.
- Hinweis: In der Jahrgangsstufe I und II ist der Schüler zu drei GFS in drei Fächern verpflichtet. Hierzu beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen.

Wichtig !!!

1. Abgabe der schriftlichen Arbeit und des Handouts erfolgt jeweils **zwei** Unterrichtstage vor dem angegebenen Präsentationstermin als Ausdruck und digital via E-Mail.
2. Folien einer PowerPoint Präsentation sind am Präsentationstag in ausgedruckter Form mitzubringen. (Die Technik versagt immer mal.)
3. Bei Nichterscheinen zum Termin/ Nichtabgabe der Arbeit ohne Vorlage eines ärztlichen Attests wird der entsprechende Teil (Dokumentation/Präsentation) mit null Punkten bewertet.
4. Bei Nichteinhaltung formaler Vorgaben trotz fachlich richtigen Inhalts wird die Dokumentation nicht besser als mit der Note 3,5 bewertet.
5. Wenn in der Dokumentation keine Zitate verwendet werden, wird die Dokumentation nicht besser als mit der Note 4,0 bewertet.
6. Kann nachgewiesen werden, dass Zitate (direkt oder indirekt) nicht gekennzeichnet sind, liegt ein Plagiat vor, die Dokumentation wird dann mit null Punkten bewertet (Note 6). Die Präsentation wird unabhängig davon bewertet.

¹ Die Zahlenangabe hinter der Fachbezeichnung steht für die Anzahl durchzuführender GFS.



Merkblatt zur GFS in der Eingangsklasse

Formaler Aufbau:

☛ Textabgabe	ein gedrucktes Exemplar für den Lehrer und einmal digital ein Handout für die Mitschüler, das die Präsentation unterstützt und von den Mitschülern aufzubewahren ist
☛ Textumfang	Mind. 5 max. 6 Seiten Text pro Schüler Abbildungen, Inhaltsverzeichnis, Quellennachweis, Abbildungsverzeichnis, Anhang zählen nicht zu den 6 Seiten.
☛ Deckblatt	enthält das Thema im kompletten Wortlaut, das Fach, den Namen des Schülers, die Schule, den betreuenden Lehrer.
☛ Kopf- oder Fußzeile	Seitenzahl
☛ Inhaltsverzeichnis	enthält die Gliederungspunkte mit Angabe der Seitenzahl
☛ Hauptteil	systematischer Aufbau, Nummerierung der Abschnitte, Beschriftung und Nummerierung von Abbildungen, Tabellen, Diagrammen, etc., jeweils mit Quellenangaben
☛ Literaturverzeichnis	Übersicht über die verwendeten Quellen, alphabetische Auflistung der gesamten verwendeten Literatur und sonstiger Quellen, die inhaltlich und wörtlich zitiert werden.
☛ Abbildungsverzeichnis	Auflistung der gesamten verwendeten Abbildungen mit Titel und Angabe der Quellen, aus denen die Abbildungen entnommen wurden/bzw. Vermerk selbst angefertigt
☛ Versicherung:	Vermerk, dass Arbeit selbstständig angefertigt wurde und dass nur die angegebenen Hilfsmittel verwendet und alle Quellen angegeben wurden. (Formblatt wird nachgereicht)

Drucktechnische Hinweise:

☛ Schriftart	Arial oder vergleichbare Standardschriftarten Überschriften: Schriftgröße 14, fett gedruckt, linksbündig Fließtext: Schriftgröße 12
☛ Zeilenabstand	1,5-zeilig
☛ Seitenränder	Links 2 cm, rechts 2 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm
☛ Fußnoten	am Ende einer Seite, nummeriert, Quellenangaben, begleitende Kommentare

Literaturverzeichnis (alphabetisch sortiert):

☛ Bücher	Nachname, Vorname: Sachtitel. Erscheinungsort Erscheinungsjahr z.B. Deml, Sonja: Einsame Herzen oder egoistische Hedonisten? Freiburg 2010
☛ Beitrag in einem Herausgeberwerk	Nachname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Buches. Untertitel. Ort Jahr, S. xx-yy
☛ Zeitschrift	Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer oder Ausgabe, S. xx-yy
☛ Zeitung	Autor: Titel. In: Name der Zeitung, Jahr, Tag und Monat, S.xx
☛ Internetquelle	Autor: Titel. In: URL-Dokument: http://www.Homepage.de , entnommen am 17.10.2012 um 10:10h
	bei fehlender Autorenangabe wird der Betreiber der Internetseite (siehe Impressum) als Herausgeber angegeben z.B. besser: nur Angabe von Internetquellen, die auch in gedruckter Form vorliegen



Bewertungsbogen für eine Dokumentation

Name:	Klasse:
Thema:	Datum:

Bewertung:

Formale Gestaltung max. 10 P.	erreichte Punkte	Summe der Teilpunkte
Gestaltung des Deckblatts, notwendige Daten	/ P.	/15P.
Inhaltsverzeichnis Seitennummerierung	/ P.	
Literaturverzeichnis	/ P.	
Einleitung/Hauptteil/Schluss	/ P.	
Sprachliche Gestaltung max.15 P	erreichte Punkte	/25 P.
Sprache, Stil, übersichtliche verständliche Darstellung	/ P.	
Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Silbentrennung	/ P.	
Normgerechte Zitate	/ P.	
Fachliche Gestaltung max. 65 P.		/50 P.
Fachliche Richtigkeit / Vollständigkeit der Inhalte	/ P.	
Verwendung korrekter Fachbegriffe	/ P.	
Passende Zitate	/ P.	
		Summe:
		/90 P.
	Punktabzug bei unpünktlicher Abgabe	
		Note:
Notenpunkte Dokumentation:	Notenpunkte Präsentation:	Gesamtnote:
66,6 %	33,3 %	100 %



Bewertungsbogen für eine Präsentation

Name:								Klasse:
Thema:								Datum:
Bewertung/Beratung	Entspricht den Anforderungen:							Bemerkungen:
Teilbereiche:	in besondere m Maße	in vollem Umfang	weitgehend	nur teilweise	weitgehend nicht	überhaupt nicht	Teilpunkte	Positive Merkmale; Mängel; nicht zutreffend
	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	unbefriedigend	ungenügend	Punkte	
Struktur Gliederung: Einstieg zweckmäßig Überblick vorweg nachvollziehbar roter Faden klare Übergänge Zeitvorgaben eingehalten Schluss erkennbar kurze Zusammenfassung								5 Punkte
Fachliche Darstellung: fachlich richtig und zweckmäßig angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten Fachausdrücke erklärt Aussagekräftige Schaubilder Fragen klar beantwortet								10 Punkte
Körpersprache/-haltung Sicher, offenes Auftreten, Gestik unterstreicht die Aussage, Blickkontakt, möglichst frei								5 Punkte
Sprache/Rhetorik Klar verständlicher Satzbau, deutliche Sprechweise, Lautstärke, Betonung variiert, Tempo ausgeglichen, Pausen, zielgruppenorientiert, effektiv, abwechslungsreich								10 Punkte
Medien geeigneter Medieneinsatz sichere Handhabung, lesbar, Interesse fördernd deutliche Darstellung, ausreichend Zeit, besondere Idee								10 Punkte
Handout fachlich richtig und zweckmäßig angemessene Visualisierung								5 Punkte
Endnote als Mittelwert der Einzelanteile (1-6)	Punkte max. 45			Note				



Techniken des Zitierens

Belegangaben und Zitate sind notwendig für die Textinterpretation und für die meisten schriftlichen Ausarbeitungen. Sie können nach der eigenen Aussage mit Doppelpunkt folgen, einen eigenen Satz einleiten oder in den eigenen Satz eingebaut werden. Niemals sollten Zitate nur für sich stehen, denn sie sollen die eigene Darstellung unterstützen, nicht ersetzen! Bei schriftlichen Ausarbeitungen sollen die Belegangaben mit Hilfe von Fußnoten erfolgen.

Zitieren in Aufsätzen und schriftlichen Ausarbeitungen

Oftmals ist es in Aufsätzen ausreichend als Quelle eine Seiten- und Zeilenangabe anzugeben, da der Primärtext, aus dem zitiert wird, vorliegt. In schriftlichen Ausarbeitungen müssen die Quellen **vollständig** angegeben werden (Autor, Titel, Ort, Jahr, Fundstelle) in Form einer Fußnote.

Es gelten folgende Regeln für das Zitieren:

Wenn Informationen sinngemäß – also nicht wörtlich – aus dem Text entnommen und wiedergegeben werden, benutzt man keine Anführungszeichen, gibt aber die **Stelle** an, der man die Information entnommen hat.

Beispiel:

Schmidt liest jeden Sonntag Texte über die Bibel (vgl. S. 13).

Wenn man **Stichworte** aus dem Text entnimmt, **müssen** diese in **Anführungszeichen** gesetzt werden.

Beispiel:

Schmidt wird als „irgendwie liebenswert“ (S. 3) und „zurückhaltend“ (S. 4) dargestellt.

Wenn **ganze Sätze** oder nur deren **Ausschnitte** entnommen werden, so sind diese zu kennzeichnen; **Auslassungen** oder **eigene Hinzufügungen** werden mit **eckigen Klammern** markiert.

Beispiel:

Schmidt ärgert sich über das Testament Dr. Jekylls: „Dieses Dokument war dem Anwalt schon lange ein Dorn im Auge gewesen“ (S. 14).

(Man sieht: Der **Punkt** am Ende des Satzes folgt erst nach der Belegangabe!)

Beispiel:

Da begegnen sich „zwei Männer [Schmidt und Lanyon], die einer an des andern Gesellschaft [...] Freude empfanden“ und „alte Freunde“ sind (S. 15).

Achtung! Auch wenn die Zitate im Präteritum stehen, muss der eigene Text/ Aufsatz weiterhin im **Präsens** formuliert werden!

Dieses Beispiel zeigt auch, dass nur am Ende des Satzes die Belegstelle angegeben werden muss, wenn mehrere Textstellen derselben Seite entnommen wurden.

Wenn eine **längere Passage** zitiert wird, reicht es oft, die **wesentlichen Textstellen** anzuführen.

Beispiel:

„Und noch immer besitzt das Gespenst kein Antlitz [...]. Selbst in seinen Träumen hat es kein Gesicht [...], und so [...] wuchs in des Anwalts Hirn eine unwiderstehliche [...] Neugier, die Gesichtszüge des wirklichen Mr. Hyde zu erblicken“, das „Gespenst“ Hyde ergreift also Besitz von Schmidts Bewusstsein (S. 17).

Dadurch wird deutlich, welche Teile der Passage für die eigene Darstellung wichtig sind.



Zitat im Zitat: Wörtliche Rede wird mit nur einem **halben Anführungszeichen** wiedergegeben.

Beispiel:

Dann folgt „Mr. Schmidts etwas unvermutete Frage: ‚Und du weißt nicht, ob der Aussteller des Schecks dort wohnt?‘“ (S. 9), mit der er erreichen will, dass Enfield Näheres über Hyde sagt.

In der Textverarbeitung bevorzugt man wegen der besseren Erkennbarkeit die Sonderzeichen » (Alt drücken und 175 eingeben) und « (Alt+174) für das Zitat im Zitat: *Dann folgt „[...] Mr. Schmidts etwas unvermutete Frage: »Und du weißt nicht, ob der Aussteller des Schecks dort wohnt?«“ (S. 9), mit der er erreichen will, dass Enfield Näheres über Hyde sagt.*

Eine eigene **Hervorhebung**, z. B. durch Unterstreichung, muss man als solche kennzeichnen.

Beispiel:

Er „pfliegte den Vorraum als den entzückendsten Raum in ganz London zu bezeichnen“ (S. 22, Hervorhebung durch den Verfasser), was zeigt, dass Dr. Jekyll sehr gemütlich wohnt und Stil hat.

Üblicherweise wird unmittelbar im Anschluss an eine zitierte Stelle durch eine hochgestellte Ziffer auf eine **Fußnote** am unteren Rand der Seite verwiesen, wo die Quelle angegeben ist.

Beispiel:

„Das europäische Drama hat seinen Ursprung im antiken Griechenland.“²

Falls ein Zitat nicht aus dem Original stammt, sondern einer **indirekten Quelle** entnommen ist, wird sowohl auf die Primär- als auch, mit der Abkürzung zit. n. (zitiert nach), auf die Sekundärquelle verwiesen.

Beispiel:

„Aufklärung ist der Ausgang des Menschen aus seiner selbstverschuldeten Unmündigkeit.“³

Wenn **Zitate aus einem Werk** unmittelbar aufeinander folgen, so kann mit **ebd.** (ebenda) abgekürzt werden, wenn es sich um dieselbe Seite handelt. Stammt das Zitat aus dem gleichen Werk und ist einer anderen Seite entnommen, so kann ebenfalls mit **ebd.** auf das Werk verwiesen werden, jedoch mit Angabe der neuen Seite.

Beispiel:

„Habe Mut, dich deines eigenen Verstandes zu bedienen!“⁴

Erweitert und verändert nach: Meyer-Stoll, Klaus : Regeln zur Zitiertechnik, unter:
<http://www.lehrerfreund.de/medien/deutschunterricht/zitiertechnik.pdf> (22.7.2005)

² W. Häring u. B. Schurf (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, Berlin 2001, S. 199.

³ I. Kant: Beantwortung der Frage: Was ist Aufklärung? Zit. n. W. Häring u. B. Schurf (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, Berlin 2001, S. 260.

⁴ ebd., S. 260.



Zitieren

Wozu zitieren?

Wissenschaftliches Arbeiten gelingt ohne zitieren nicht.

Zitate dienen als Belege/Begründungen von eigenen Thesen oder eigenen Argumenten.
Zitate können auch dazu dienen, andere Meinungen im wissenschaftlichen Kontext darzustellen und sich mit diesen dann kritisch auseinanderzusetzen.

Wie zitieren?

(vgl. voriges Blatt)

Direktes Zitieren („...“ S.x)		Indirektes Zitieren (vgl. S.x)
Kurzes Zitat	Langes Zitat (mit Auslassung)	Verwenden indirekter Rede bei Wiedergabe von Autorenmeinung
vollständig zitieren (abschreiben) auch einzelne Begriffe kennzeichnen	zitieren in aussagekräftigen Teilen, Auslassungen kennzeichnen [...],	

Quellenangabe/Fußnote

Nach jedem Zitat ist die Quelle anzugeben in Form einer Fußnote. Diese wird über das verwendete Schreibprogramm eingefügt.

Fußnoten sollen am Ende der jeweiligen Seite erscheinen.

Mit jedem neuen Zitat wird eine neue Fußnote eingefügt, auch wenn dieselbe Quelle nochmals genutzt wird.

Fußnoten enthalten vollständige Quellenangaben oder Kommentare zum verfassten Text.



Die Präsentation **(Vorstellung der schriftlich erarbeiteten Ergebnisse)**

Präsentieren heißt Wissens- und Informationsvermittlung, wobei die Wahrnehmungskapazität der Zuhörer optimal ausgeschöpft werden sollte. Das heißt, die Aufmerksamkeit, Konzentration und Motivation der Zuhörer durch geschickte Gestaltung zu steigern.

Deshalb verlangt eine Präsentation eine bestimmte Vorgehensweise.

Nacheinander werden

- das Thema vorgestellt und kurz erläutert,
- ein Überblick über den Aufbau gegeben,
- Quellen und Medien genannt.

Für den Vortrag gilt:

Mut zur freien Rede!

Sie gelingt, wenn Sie nicht einen vorformulierten Text ablesen, sondern Stichworte und wichtige Sätze (am besten auf durchnummerierten Karteikarten) notieren und sich daran orientieren.

- Es empfiehlt sich, den Vortrag im Stehen zu halten, entspannt und gerade zu stehen, die Füße dabei etwa schulterbreit auseinander, nicht dauernd nervös hin- und herzulaufen, aber auch nicht wie festgenagelt stehen zu bleiben, die Hände für die Gestik zu benutzen, ohne dabei herumzufuchteln.
- Sprechen Sie langsamer, deutlicher und lauter, als Sie es üblicherweise tun.
- Machen Sie deutliche Pausen, um Sinnabschnitte voneinander zu trennen.
- Wechseln Sie den Tonfall, das Tempo und die Betonung.
- Halten Sie beim Reden Blickkontakt zu den Zuhörern.
- Stärken Sie die Konzentration der Zuhörer, indem Sie ihre Aufmerksamkeit auf die Texte, Bilder und Grafiken lenken.
- Keine formelhaften Bekräftigungen wie „ok!“, „also“, „gell!“
- Fassen Sie am Ende Ihres Vortrags die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen.
- Verzichten Sie auf abschließende Formulierungen: „Des war's!“, „Mehr hab' ich ned gfunde!“ oder „Ich danke für die Aufmerksamkeit!“



Für den Medieneinsatz gilt:

Überlegen Sie genau, welche und wie viele Medien Sie einsetzen wollen.

Nicht die Masse und die Buntheit entscheidet über den Erfolg der Präsentation, sondern die Angemessenheit und Qualität ihres Einsatzes.

Einige Tipps für den Erfolg:

Medien:	Möglichkeiten:	Typische Fehler:
Overheadprojektor und Folien	<ul style="list-style-type: none">• garantiert Blickkontakt mit den Zuhörern• Bilder und Diagramme können übersichtlich auf Folien kopiert werden	<ul style="list-style-type: none">• zu kleine Schrift• zu viele Folien• zu rascher Folienwechsel• falsche Gestaltung der Folien (z. B. zu überladen; falsche Platzierung wichtiger Informationen)
Laptop und Beamer	<ul style="list-style-type: none">• Zusatzinformationen• anschauliche Powerpoint-Präsentation;	<ul style="list-style-type: none">• reine Wiederholung des Vorgetragenen• „Tolle Show“, wenig Inhalt• Förderung der Konsumhaltung
Tafel oder Whiteboard	<ul style="list-style-type: none">• einfache Handhabung• schrittweiser Aufbau von Informationen	<ul style="list-style-type: none">• Gefahr, zur Tafel zu sprechen
Pinnwand und Metaplan	<ul style="list-style-type: none">• Übersichtlichkeit• schrittweiser Aufbau von Informationen• flexibel und erweiterbar	<ul style="list-style-type: none">• umständlicher Transport• hoher Platzbedarf



Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema:

selbständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe.
Die Stellen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, habe ich in
jedem Falle durch Angaben der Quellen, auch der benutzten Sekundärliteratur, als Entlehnung
kenntlich gemacht.

Baden-Baden, den _____

(Unterschrift)