



Gleichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen

**Ein Leitfaden für die
Kursstufe**

Inhalt

Grundsätzliches zu GFS.....	3
Art sowie zeitlicher Rahmen des GFS Leistungsnachweises	3
Anzahl der GFS.....	3
Themenfindung	3
Literaturrecherche.....	3
Bewertung	3
Termine.....	4
Festlegung für die zu erbringenden zusätzlichen Leistungen	4
Festlegung des genauen Präsentationstermins	4
Gliederung	4
Organisation der Präsentation	4
Schriftliche Fassung / Handout.....	4
Hinweise für die Anfertigung der schriftlichen Arbeit.....	5
Formale Gestaltung und Layout	5
Aufbau und Inhalt.....	6
Präsentation	10
Kolloquium/Diskussion	10
Handout.....	11
Kriterien zur Bewertung	12

Grundsätzliches zu GFS

Grundgedanke einer „Gleichwertigen Feststellung von Schülerleistungen“ ist, dass neben den Klassenarbeiten weitere Leistungsnachweise erbracht werden. Dabei werden neben fachlichen Kompetenzen auch methodische Kompetenzen gefördert und bewertet.

Art sowie zeitlicher Rahmen des GFS Leistungsnachweises

Die gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen sollte aus einem schriftlichen Teil **und** einer Präsentation **sowie** einem Kolloquium bestehen. Sie wird wie eine Klausur bewertet.

Der zeitliche Rahmen sollte entsprechend der Vorgaben bei der Präsentationsprüfung im mündlichen Abitur sowohl bei der Präsentation als auch bei dem Kolloquium bei **10 Minuten** liegen.

Die genaue Festlegung erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Fachlehrerin, dem jeweiligen Fachlehrer.

Weitere GFS Leistungsnachweise sind möglich:

- Mündliche Prüfungen
- Experimentelle Arbeiten mit Auswertung, Ausarbeitung und Kolloquium
- Planung und Durchführung von Exkursionen mit schriftlichem Teil
- Teilnahme an Wettbewerben mit anschließendem Prüfungsgespräch

Bei diesen besonderen GFS Leistungsnachweisen müssen die genauen Anforderungen mit der jeweiligen Fachlehrerin, dem jeweiligen Fachlehrer abgesprochen werden.

Anzahl der GFS

In der Kursstufe müssen insgesamt drei GFS in unterschiedlichen Fächern erbracht werden. Diese können beliebig auf die einzelnen Kurshalbjahre verteilt werden. Von Ausnahmefällen abgesehen müssen diese bis zum Ende des 3. Halbjahres abgeschlossen sein.

Themenfindung

Die Festlegung des Themas erfolgt gemeinsam mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer. Die Schülerinnen und Schüler schlagen ein Thema ihrer Wahl vor, welches sich thematisch an den Lehrplaninhalten der beiden Schuljahre orientiert. Zusätzlich können die Fachlehrerinnen und Fachlehrer zu Beginn des Schuljahres geeignete Themen bekannt geben.

Literaturrecherche

Das Internet kann als Einstiegshilfe und zur Erstinformation für ein Thema hilfreich sein. Jedoch müssen auch andere Quellen wie Fachbücher, Artikel aus Fachzeitschriften, Zeitungsartikel o.Ä. verwendet werden. Auch in den Schulbüchern finden sich zu einigen Themen Verweise auf weiterführende Literatur. Teilweise stellen auch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer Material zur Verfügung, welches für die Ausarbeitung der GFS verwendet werden muss.

Bewertung

Im Kapitel „Kriterien zur Bewertung“ werden die Erwartungen an eine GFS dargelegt. Die hier aufgeführten Kriterien dienen in der Vorbereitungsphase als Orientierung. „Was wird von mir verlangt?“, „Auf was achtet die Lehrerin, der Lehrer?“.

Termine

Bei der Planung und Durchführung einer GFS müssen einige wichtige Termine eingehalten werden.

Festlegung für die zu erbringenden zusätzlichen Leistungen

Spätestens bis zu den Herbstferien entscheiden sich die Schülerinnen und Schüler nach Rücksprache mit den Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrern für die Fächer, in denen sie ihre GFS halten wollen. Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer dokumentiert dies auf dem hierfür vorgesehenen Formblatt durch seine Unterschrift. Das Formblatt muss spätestens bis zu dem festgelegten Termin bei der Oberstufenberatung abgegeben werden.

In der Regel werden zu diesem Zeitpunkt bereits das Thema sowie der ungefähre Zeitraum festgelegt.

Festlegung des genauen Präsentationstermins

In der Regel wird zu Beginn der Kursstufe mit den Fachlehrerinnen und Fachlehrern nur ein ungefährer Zeitraum für die GFS festgelegt. Um Planungssicherheit sowohl für die Schülerseite als auch für die Lehrerseite zu gewährleisten, sollte der Präsentationstermin jedoch **spätestens 2 Monate vorher** festgelegt werden.

Zu diesem Zeitpunkt kann gegebenenfalls auch die genaue Themenformulierung konkretisiert werden.

Gliederung

Nachdem sich die Schülerinnen und Schüler in das ausgewählte Themengebiet eingearbeitet und eine Grobstrukturierung vorgenommen haben, muss **spätestens 4 Wochen vor dem vereinbarten Präsentationstermin** die Abgabe einer aussagekräftigen Gliederung mit Angabe der bisher verwendeten Quellen erfolgen.

Dies ermöglicht, dass frühzeitig Korrekturen vorgenommen werden können und sich die Schülerinnen und Schüler nicht unnötig viel Arbeit machen.

Organisation der Präsentation

Ebenfalls spätestens **vier Wochen vor dem vereinbarten Präsentationstermin** muss mit den jeweiligen Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrern das Organisatorische (Raum, notwendige Medien, etc.) abgesprochen werden. Die technische und organisatorische Durchführung ist Aufgabe des Vortragenden und liegt in seinem Verantwortungsbereich. Dies gilt insbesondere auch bei technischen Problemen, weshalb u.a. die Lauffähigkeit der eigenen Datei auf den zur Verfügung stehenden Geräten überprüft werden sollte.

Schriftliche Fassung / Handout

Die schriftliche Fassung sowie das Handout müssen **eine Woche vor dem vereinbarten Präsentationstermin** sowohl als gehefteter Ausdruck als auch in elektronischer Form (PDF) bei den Fachlehrerinnen und Fachlehrern abgegeben werden.

Auch hierdurch wird ermöglicht, dass auf Fehler im Vorfeld hingewiesen werden kann.

Ein Nichteinhalten der Abgabetermine kann zu Notenabzug führen.

Hinweise für die Anfertigung der schriftlichen Arbeit

Formale Gestaltung und Layout

Bitte beachten:

- Soweit nicht ausdrücklich anders erlaubt, muss die Arbeit maschinengeschrieben eingereicht werden.
- Der Druck muss sauber und lesbar sein. Dies gilt auch für eingeklebte und kopierte bzw. eingescannte Texte, Tabellen, Diagramme, Karten und Bilder.
- Geschrieben wird auf DIN A4-Papier. Jedes Blatt darf nur einseitig beschrieben werden.
- Die Arbeit muss geheftet oder gebunden abgegeben werden. Die Abgabe einer Loseblattsammlung ist unzulässig. Als Einband sind Schnell- und Klemmhefter bzw. einfache Bindungen oder Spiralheftungen möglich.
- Der Text der Arbeit muss durch Überschriften sowie durch Absätze gegliedert werden.
- Jedes Blatt muss so gestaltet werden, dass ausreichend Heft- und Korrekturrand frei bleibt. Dies bedeutet: links 3 cm, rechts 2 cm, oben 2 cm (evtl. größer falls Angabe der Seitenzahl), unten 3 - 4 cm (für Seitenzahl und Fußnoten).
- Alle Seiten der Arbeit mit Ausnahme eines eventuellen Deckblattes und des Titelblattes müssen eine fortlaufende Nummerierung aufweisen. Die Zählung beginnt dabei mit dem Titelblatt der Arbeit. Dieses wird als Seite 1 gezählt, erhält jedoch keine Seitenzahlangabe aufgedruckt. In der Regel folgt dann die Seite mit dem Inhaltsverzeichnis als Seite 2. Sie erhält eine Seitenzahlangabe. Nun setzt sich die Seitenzählung bis zur letzten Seite der Arbeit fort.
- Die Vorgaben für die Länge der Arbeit beziehen sich, falls nichts anderes angegeben wird, ausschließlich auf den Textteil, also ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Tabellen-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis und ohne den Anhang.
- Die Seitenzahl kann oben oder unten auf der Seite gedruckt werden, sie wird in gleicher Größe wie der laufende Text der Arbeit gesetzt und steht in der Regel zwischen zwei Gedankenstrichen. Sie kann mittig über dem Text stehen oder rechtsbündig gesetzt werden.
- Für den Text als Schriftart bzw. Schriftgröße Times New Roman 12 Punkt oder Arial 11 Punkt verwenden. Längere direkte Zitate können in einer um 1 Punkt kleineren Schriftgröße geschrieben werden. Für Fußnoten sollten entsprechend Times New Roman 10 Punkt oder Arial 9 Punkt verwendet, Überschriften können entsprechend größer gesetzt werden.
- Die Arbeit muss mit einem eineinhalbfachen Zeilenabstand (= eineinhalbzeilig) geschrieben werden. Ausnahmen: Umfangreiche direkte Zitate dürfen einzeilig verfasst werden, ebenso Fußnoten/Endnoten und mehrzeilige Quellenangaben im Literatur- und Quellenverzeichnis.
- Hervorhebungen im Text sollten durch Fett- oder Kursivdruck geschehen. Sie sollten jedoch sparsam verwandt werden, da sich beim gehäuftem Gebrauch ihre heraushebende Wirkung verliert (evtl. Rücksprache mit dem Lehrer). Eine Hervorhebung durch Unterstreichung ist heute unüblich.
- Über- bzw. Unterschriften von Tabellen, Diagrammen, Karten, Bildern usw. werden nicht durch eine Leerzeile vom Objekt, das sie beschriften, getrennt. Gleiches gilt für die Quellenangabe.
- Eine Häufung von Fehlern im Bereich der grammatikalischen Stimmigkeit, Rechtschreibung und Zeichensetzung kann zur Herabsetzung der Note der Arbeit führen.

Die vielen Vorgaben sollen einen formalen Standard und damit eine formale Vergleichbarkeit aller erstellten Arbeiten ermöglichen und konsequent auf die schriftlichen Arbeiten an den Hochschulen vorbereiten. Darüber hinaus gilt: Der optische Eindruck der Arbeit ist ein nicht zu unterschätzender psychologischer Faktor bei der Gesamtbeurteilung.

Aufbau und Inhalt

Der schriftliche Teil setzt sich zusammen aus:

- **Dem sogenannten Vorspann** (lat. Präliminarien = Vorbereitung, Einleitung):
Hierzu gehören ggf. das Deckblatt, das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis, [bei umfangreichen Fach- oder Seminararbeiten zusätzlich ggf. das Abbildungsverzeichnis, ggf. das Tabellenverzeichnis, ggf. das Abkürzungsverzeichnis sowie ggf. das Glossar].
- **Dem eigentlichen Textteil:**
Zum Textteil gehören die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss.
- **Dem Anhangsteil:**
In diesen gehören das Literatur- und Quellenverzeichnis, die Erklärung der Eigenständigkeit sowie ggf. der Anhang.

Vorspann

Jede Arbeit muss ein Titelblatt und kann zudem ein Deckblatt enthalten.

Das **Deckblatt** (Umschlagblatt) ist die Visitenkarte der Arbeit. Der Leser nimmt an dieser Stelle den ersten Kontakt mit der Arbeit auf. Daher sollten durchaus Überlegungen darauf verwendet werden, wie dieses Blatt attraktiv gestalten werden könnte.

Das Deckblatt wird in der Seitenzählung der Arbeit nicht mitgezählt.

Titelblatt

Die auf das Deckblatt folgende Seite der Arbeit wird als **Titelblatt** bezeichnet. Die Gestaltung des Titelblattes ist frei. In jedem Fall muss das Titelblatt aber nachfolgende formale Angaben aufweisen:

- Name der Schule,
- Schuljahr, Kurs und Fach, in dem die Arbeit verfasst wurde,
- Name und Vorname der/s Verfasserin/s,
- Thema der Arbeit,
- Name der/s betreuenden Fachlehrerin/s,
- Formal letztmöglicher Abgabetermin der Arbeit,
- Termin der tatsächlichen Abgabe der Arbeit,

Das Titelblatt wird bei der Seitenzählung der Arbeit als Seite 1 gezählt. Es erhält aber keine Seitenzahl.

Inhaltsverzeichnis

Jede schriftliche Arbeit muss ein Inhaltsverzeichnis enthalten. Es dient dazu, die Gliederung der Arbeit auf einen Blick zu präsentieren und dem Leser eine schnelle Orientierung in der Arbeit zu ermöglichen.

Zu diesem Zweck enthält das Inhaltsverzeichnis:

- alle Nummerierungselemente der Gliederungspunkte (also der Kapitel, Unterkapitel, Unter-Unterkapitel usw.),
- alle Überschriften der Gliederungspunkte,
- die Seitenzahlen, auf denen die einzelnen Überschriften stehen.

Der eigentliche Textteil

Einleitung

Jede Arbeit sollte mit einer Einleitung beginnen. Unter einer Einleitung ist eine möglichst konkrete inhaltliche Einführung in die Arbeit zu verstehen. Elemente der Einleitung einer schriftlichen Arbeit können somit sein:

- persönlich gehaltene Ausführungen zur Entstehungsgeschichte des Themas und der Arbeit,
- eine Erläuterung und Abgrenzung des Themas (hier kann auch dargelegt werden, warum bestimmte Aspekte des Themas nicht behandelt werden),
- die Formulierung der Ausgangsfragestellung, die Erläuterung der Zielsetzung der Arbeit, die Formulierung von Arbeitshypothesen,
- Anmerkungen zur Materiallage und -auswahl, auch zu Problemen bei der Materialbeschaffung,
- eine Definition außergewöhnlicher bzw. wenig gängiger Fachbegriffe, die in der Arbeit Verwendung finden,
- Anmerkungen zur Gliederung der Arbeit,
- als Überleitung zum Hauptteil: eine kurze Vorschau auf die Inhalte der Arbeit (z.B. Skizzierung der wichtigsten Gliederungspunkte des Hauptteils).

Je nach Thematik der Arbeit kann die Einleitung einzelne oder auch alle oben genannten Elemente enthalten. In jedem Fall muss sie aber Erläuterungen zur Abgrenzung des Themas sowie zur Zielsetzung bzw. Fragestellung der Arbeit enthalten und kurz in die Inhalte des Hauptteils einführen.

Hauptteil

Im Hauptteil werden alle Sachinformationen dargelegt, die bei der Bearbeitung der einleitend formulierten Ausgangsfrage, des Ausgangsproblems oder der Aufgabenstellung der Arbeit ermittelt und zusammengetragen worden sind. Die Ausführungen im Hauptteil müssen damit konkret auf die in der Einleitung skizzierte Zielsetzung der Arbeit bezogen sein.

Die genaue inhaltliche Ausfüllung und Gliederung des Hauptteils hängt in starkem Maße vom Thema der Arbeit ab.

- Die Inhalte im Hauptteil müssen
 - sachlich richtig sein,
 - mit den Originalangaben in der benutzten Literatur bzw. den benutzten sonstigen Quellen übereinstimmen (sofern sie nicht auf eigenen „Forschungsergebnissen“ beruhen),
 - widerspruchsfrei und verständlich dargestellt werden,
 - überprüfbar sein; dies wird dadurch gewährleistet, dass alle übernommenen Informationen durch Quellennachweise belegt werden.
- Die Niederschrift muss in Form eines zusammenhängenden Textes erfolgen.
- Die im Zuge eigener Forschungen ermittelten Ergebnisse können in tabellarischer Form dargestellt, Zusammenhänge in Form von Strukturdiagrammen vorgestellt werden. In jedem Fall aber müssen Tabellen, Diagramme, Karten und Bilder im Text der Arbeit erläutert werden.
- Der Hauptteil muss durch Überschriften und Absätze in Abschnitte untergliedert werden. Diese Abschnitte dürfen nicht beziehungslos nebeneinander stehen, sondern müssen inhaltlich aufeinander bezogen sein bzw. aufeinander aufbauen. Inhaltliche Bezüge sollten durch die Formulierung von Überleitungen deutlich herausgestellt werden.
- Die wertfreie Darstellung der ermittelten Daten und Fakten und deren kritische Reflexion und Bewertung müssen klar voneinander getrennt werden.

Schlussteil

Inhaltlich sollte der Schlussteil zum einen eine Abrundung der Argumentation des Hauptteils bieten und zum anderen die aus den Ergebnissen des Hauptteils zu ziehenden Schlussfolgerungen aufzeigen.

Konkret heißt dies:

- Der Schlussteil sollte eine kurze, prägnante Zusammenfassung der Kerninhalte des Hauptteils oder der ermittelten Forschungsergebnisse enthalten (Resümee).
- Im Schlussteil sollte der Bogen zur einleitend formulierten Ausgangsfrage, Ausgangszielsetzung oder Hypothese geschlagen werden.
- Es kann dargelegt werden, inwieweit das gesteckte Arbeitsziel erreicht, inwieweit die Ausgangshypothese(n) durch die Arbeit bestätigt (verifiziert) oder widerlegt (falsifiziert) worden sind. Ein kritisches Hinterfragen der eigenen Ergebnisse und ein Blick auf offen gebliebene Fragen sind dann durchaus angebracht.

Anhang

Mit dem Schlussteil ist der eigentliche Textteil der Arbeit abgeschlossen. Es folgt nun in jedem Fall das Literatur- und Quellenverzeichnis.

Literatur- und Quellenverzeichnis

Als Autor/in einer schriftlichen Arbeit ist man verpflichtet, alle benutzten Quellen (Literatur- und Internetquellen) offen zu legen. Die Quellenangaben müssen dabei so ausführlich und exakt gestaltet werden, dass ein Auffinden der Quellen möglich ist. So erhält der/die Leser/in bzw. Zuhörer/in die Möglichkeit, die Angaben nachzuprüfen und falls gewünscht die benutzten Quellen im Original zu lesen.

Das Literatur- und Quellenverzeichnis ist nicht mit einer Bibliographie zu verwechseln. Eine Bibliographie soll die zu einem bestimmten Thema oder Fachgebiet vorhandene Literatur in systematisch geordneter Form aufführen. Ein Literatur- und Quellenverzeichnis listet hingegen nur die Literatur auf, die zur Erstellung der schriftlichen Arbeit benutzt worden ist.

Eine umfassende Information zu diesem Thema mit allen Sonderfällen findest du im „Leitfaden für Zitate und Literaturangaben“. Dieser steht auf der Homepage des MLG im Serviceteil zum Download zur Verfügung.

Erklärung der Eigenständigkeit der Arbeit mit Unterschrift, Ort und Datum

Beispiel: Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken oder dem Internet entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnungen kenntlich gemacht wurden.

Weiterer Anhang

An das Literatur- und Quellenverzeichnis kann sich ggf. ein Anhang anschließen. Ebenso wie das Literatur- und Quellenverzeichnis wird der Anhang in die fortlaufende Seitenzählung einbezogen.

Generell werden an dieser Stelle Dokumente und Informationen angeführt, die mit dem Textteil der Arbeit in engem Zusammenhang stehen und diesen ergänzen, den dort dokumentierten Argumentationsgang jedoch optisch oder inhaltlich stören würden. Auch Materialien, die für den Leser im Zusammenhang mit den Inhalten des Textteils von Interesse sein könnten und die dieser sich nur schwer oder gar nicht selber beschaffen kann, finden hier ihren Platz. Im Einzelnen können dies u.a. sein:

- wichtige Originaldokumente, historische Quellen, Gesetzestexte,
- Versuchsanleitungen/-vorschriften, Beobachtungs-/Programmierungsprotokolle, Schaltskizzen,
- Fragebögen, Interviewmitschriften,
- Bestimmungstabellen,
- umfangreiches statistisches Material (z.B. die nicht zusammengefassten Ergebnis-Rohdaten einer chemischen Analyse; die detaillierten Ergebnisse einer Umfrage),
- umfangreiches Kartenmaterial,
- Zeitungsartikel, Internetausdrucke,
- Fotos, die im Zusammenhang mit der Arbeit entstanden sind.

Diese Elemente können der Arbeit im Anhang beigelegt werden, sie müssen es jedoch nicht. Der Anhang der Arbeit sollte nicht überladen werden, viele Arbeiten kommen gänzlich ohne Anhang aus.

Alle Elemente des Anhangs müssen nummeriert werden, die für die Gliederung gewählte Nummerierung sollte konsequent fortgesetzt werden. Im Textteil sollte auf vorhandene Anhänge verwiesen werden.

Präsentation

Allgemeines:

- Die Adressaten der Präsentation sind die Mitschülerinnen und Mitschüler.
- Es ist ein weitgehend frei gehaltener, mündlicher Vortrag.
- Verständlichkeit, Stil, Richtigkeit (Grammatik) spielen nicht nur bei Fremdsprachen eine große Rolle. Bei einer GFS in einer Fremdsprache ist es selbstverständlich, dass diese in dieser Fremdsprache gehalten wird. Hierbei muss das Vokabular dem Stand der Kursstufe entsprechen. Den Mitschülerinnen und Mitschülern unbekannte Wörter sollten vor der Präsentation erklärt werden.
- Der Einsatz von Medien ist gewünscht.
 - geeignete Medien verwenden
(z.B. PowerPoint, Folien, Flipchart, Tafel, Karten, Experimente, Modelle, Simulationen...)
 - bei allen Folien: Schriftgröße beachten,
nicht zu viel Text auf einer Folie
bei den verwendeten Farben auf Lesbarkeit achten

Organisatorisches im Vorfeld

Der Einsatz von Medien ist gewünscht. Dies erfordert allerdings organisatorischen Aufwand im Vorfeld.

- Reservierung der Medien (frühzeitige Rücksprache mit dem Fachlehrer)
- Überprüfung auf Einsatzfähigkeit im Raum
- Überprüfung der Lauffähigkeit der eigenen Datei auf den zur Verfügung stehenden Geräten

Die technische und organisatorische Durchführung ist Aufgabe des Vortragenden und liegt in seinem Verantwortungsbereich. Dies gilt insbesondere auch bei technischen Problemen.

Zeitlicher Rahmen der Präsentation und des Kolloquiums

Der zeitliche Rahmen sollte entsprechend der Vorgaben bei der Präsentationsprüfung im mündlichen Abitur sowohl bei der Präsentation als auch bei dem Kolloquium bei **10 Minuten** liegen.

Die genaue Festlegung erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Fachlehrerin, dem jeweiligen Fachlehrer.

Tipps zur Präsentation (weiteres siehe „Präsentationstraining“)

- Interessanter Einstieg, evtl. mit aktuellem Bezug (Zeitungsausschnitt, Video, Quiz, Gegenstände,...)
- Darstellung der Gliederung
- Hauptteil
- Zusammenfassender Schluss in zwei bis drei Sätzen, persönliches Fazit, Ausblick
- Kreative Gestaltung

Kolloquium/Diskussion

An den Vortrag schließt sich eine vom Vortragenden zu leitende Diskussion oder eine kreative Einbeziehung der Klasse an. Es kommt zu weiterführenden Rückfragen. In einer Fremdsprache erfolgt dieser Teil natürlich auch in dieser. In diesem Kolloquium wird geprüft, ob die Schülerin bzw. der Schüler das Themengebiet inhaltlich erfasst und sich darüber hinaus informiert hat. Die Schülerin bzw. der Schüler soll in der Lage sein das Thema in einen größeren Sachzusammenhang einzubetten.

Feedback

An die Diskussion schließt sich ein Feedback der Zuhörer zur Präsentation an.

(Feedbackregeln siehe auch „Präsentationstraining“)

Handout

Ziel

Das Handout stellt eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen und Ergebnisse dar. Es sollte die Quellenangaben für die Mitschüler enthalten.

Das Handout geht nicht nur in die Gesamtbeurteilung der GFS ein, die Inhalte einer GFS können auch Bestandteil einer Klausur sein, was die Wichtigkeit eines gelungenen Handouts für die Mitschülerinnen und Mitschüler erklärt.

Umfang

Der Umfang des Handouts sollte zwei Seiten nicht übersteigen. Die Schülerin bzw. der Schüler fertigt auf eigene Kosten Kopien in Kursstärke an.

Formales

- Kopfzeile: Name, Kurs, Schuljahr
- Name der Fachlehrerin / des Fachlehrers
- Datum des Vortrags
- Titel der GFS
- Gliederung /Kapitelübersicht des Vortrags mit kurzen Erklärungen oder Inhaltsangaben
- Abbildungen mit Quellenangabe
- Erklärung der Fachausdrücke oder Auflistung der wichtigsten Daten, Formeln,...
- Quellenangaben

Beachte: Auf dem Handout selbst steht nicht „Handout“ drauf.

Kriterien zur Bewertung

Die Gewichtung der einzelnen Bewertungsaspekte ist nicht generell festgelegt:

Das Verhältnis von schriftlicher Arbeit, Präsentation und Kolloquium kann je nach Fach, Thema, Art der Arbeit (Literaturarbeit, Arbeit mit eigener Forschung) wie auch Lehrer/in unterschiedlich aussehen.

Inhaltliche Aspekte sind vor allem:

- eine korrekte Erfassung der Themenstellung der Arbeit,
- ein klarer Themenbezug der Darstellung,
- eine sichere inhaltliche Füllung der Gliederungspunkte; sachlich richtige, widerspruchsfreie, überprüfbare und vollständige Darstellung der Sachinhalte,
- eine inhaltlich überzeugende Zitatauswahl, Verknüpfung verschiedener inhaltlicher Aspekte,
- eine textliche Erläuterung der eingebundenen Tabellen, Diagrammen, Karten usw.,
- eine in sich stimmige, schlüssige Auswertung und Interpretation des Materials bzw. der Ergebnisse eigener „Forschung“,
- eine kritische Reflexion und begründete Bewertung ermittelter Daten und Fakten.

Methodische Aspekte sind vor allem:

- ein logischer Aufbau der Darstellung, keine Sprünge, Lücken oder Wiederholungen im Argumentationsgang,
- das Herstellen von Bezügen zwischen Einleitung, Hauptteil und Schlussteil,
- eine nachvollziehbare, dem Thema angemessene Gliederung,
- die korrekte Anwendung der Fachsprache,
- die Erklärung benutzter ausgefallener Fachbegriffe, Fremdwörter und Abkürzungen ggf. in einem Glossar bzw. Abkürzungsverzeichnis,
- eine sachgemäße Anwendung eingeführter fachspezifischer Methoden z.B. zur Quellenauswertung, zur Textanalyse, zum Aufbau eines Experimentes, zur Auswertung von Karten, Diagrammen, Tabellen usw.,
- eine gelungene Veranschaulichung von Versuchsergebnissen, Untersuchungsergebnissen usw. in Form von Skizzen, Diagrammen, Karten, Bildern usw.,
- eine im Umfang stimmige Literatur- und Quellenrecherche,
- eine sachgerechte Auswertung der Quellen; themenadäquates Ordnen der Fülle der Auswertungsergebnisse und die Einbindung der Ergebnisse in den Text,
- eine ausreichende Absicherung der Textinhalte durch Quellenbelege,
- eine Formulierung von Schlussfolgerungen, sowie die klare Trennung von Daten/Fakten und persönlicher Meinung/Wertung,
- in „Forschungsarbeiten“: die nachvollziehbare Darstellung des methodischen Ansatzes, Genauigkeit bei der Dokumentation und eine Auswertung der Ergebnisse.

Formale Aspekte sind vor allem:

- die äußere Form der Arbeit,
- die Gestaltung des Deckblattes,
- die korrekte Gestaltung des Titelblattes,
- die Lesbarkeit des Drucks (auch bei eingescannten Abbildungen, Tabellen usw.),
- das Einhalten der formalen Vorgaben für Gestaltung und Layout
- die formal korrekte Gestaltung der Gliederungselemente, die konsequente Anwendung eines Gliederungssystems,
- die richtige Konzeption und Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses,
- die formal korrekte Gestaltung von Zitaten und Quellenbelegen (naturwissenschaftliches oder geisteswissenschaftliches Belegverfahren),
- die Vollständigkeit und formal korrekte Erstellung des Literatur- und Quellenverzeichnisses
- die korrekte und vollständige Beschriftung von Tabellen, Diagrammen, Karten usw. (Überschrift, ggf. Legende, Einheiten, Quelle, ggf. Maßstab usw.),
- sprachlicher Ausdruck, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Sonderaspekte können u.a. sein:

- in fremdsprachlichen Fächern die korrekte und stimmige sprachliche Gestaltung der fremdsprachlichen Arbeitsabschnitte,
- in Arbeiten, die z.T. auf eigenen „Forschungsergebnissen“ beruhen, Aspekte wie Kreativität bei der Arbeitsplanung sowie der Lösung eventueller Probleme, Engagement/Arbeitseinsatz in den praktischen Teilen, Eigenständigkeit der Durchführung der praktischen Arbeiten usw.

Mögliche Fragen der Bewertung bei der **Präsentation** können sein:

- Wird der Vortrag frei gehalten?
- Wird flüssig und souverän vorgetragen?
- Ist der Vortrag akustisch zu verstehen?
- Ist der Vortrag sprachlich verständlich?
- Motiviert der/die Referent/in zum Zuhören?
- Werden Veranschaulichungsmittel sinnvoll eingesetzt?
- Passen die eingesetzten Veranschaulichungsmittel zum gesprochenen Text?
Veranschaulichen sie diesen?
- Ist der/die Referent/in mit den Veranschaulichungsmitteln vertraut? Werden sie erläutert?
- Sind die Veranschaulichungsmittel nicht zu einfach/komplex? Ist deren Zahl nicht zu klein/groß?
- Werden sie so präsentiert, dass man sie erfassen kann (Bildqualität, „Lesezeit“)

Des Weiteren wird auf Darstellung und Sprache geachtet.

Mögliche Fragen der Bewertung bei dem **Kolloquium** können sein:

- Ist das Themengebiet inhaltlich erfasst?
- Hat sich der/die Referent/in darüber hinaus informiert?
- Ist der/die Referent/in in der Lage, sein Thema in einen größeren Sachzusammenhang einzubetten?