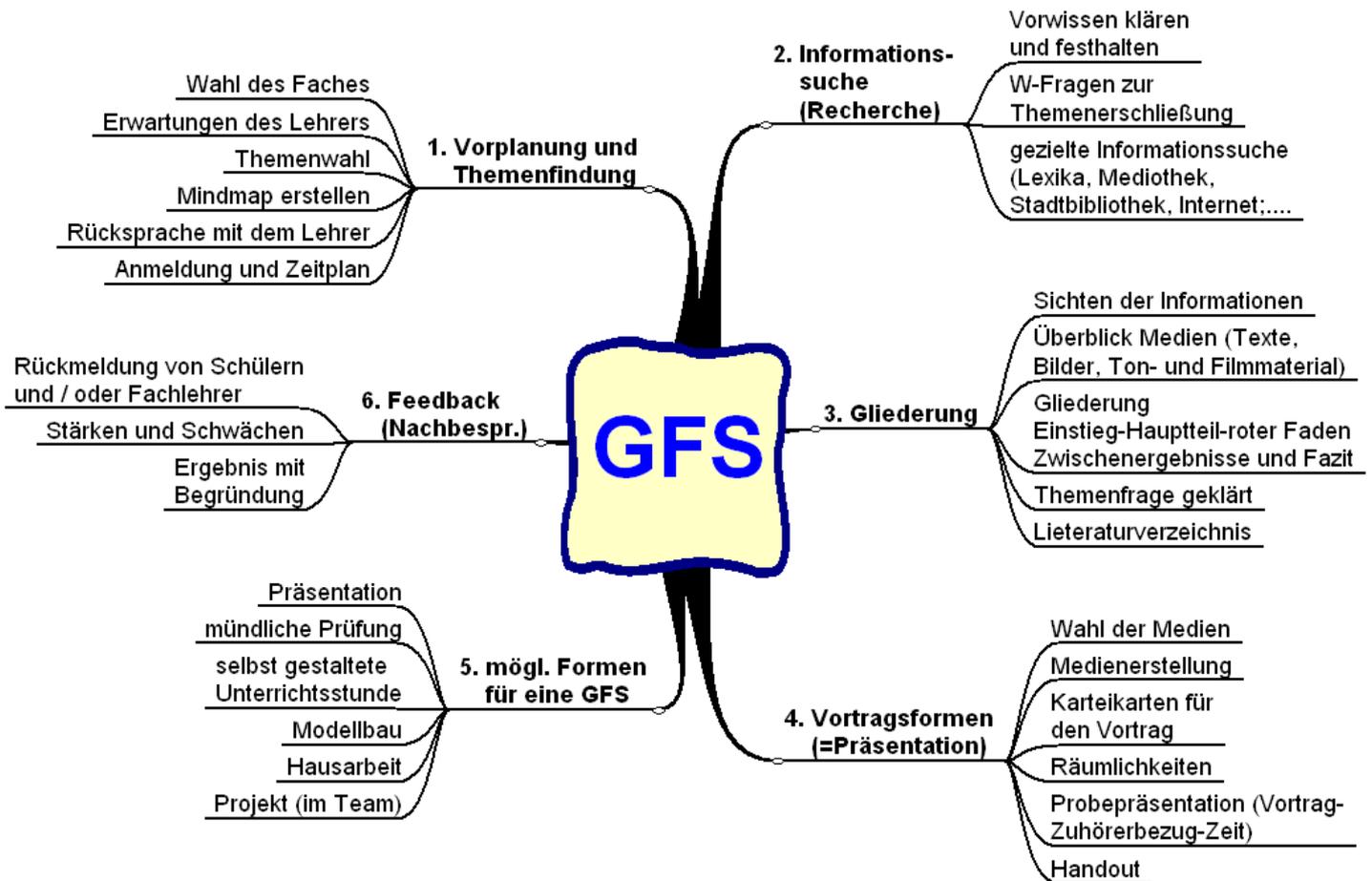


GFS

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

Schritte zu einer erfolgreichen GFS
Handreichung ab Klasse 7



Tipps zum Medieneinsatz

Medium	Stärken	Schwächen
Wandtafel	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Handhabung • immer verfügbar • farbige Darstellung • ständig ergänzbar 	<ul style="list-style-type: none"> • z.T. schlecht lesbar (Handschrift) • Anschreiben kostet Zeit • „zur Tafel sprechen“
Overhead-Projektor	<ul style="list-style-type: none"> • weniger anfällig gegen technische Defekte als PC • Texte - Bilder -Schaubilder - Tabellen sind möglich • leichte Lesbarkeit und Übersicht 	<ul style="list-style-type: none"> • defekter Projektor • schlecht angefertigte Folie • längere Texte sind oft schlecht lesbar • Referent steht „im Bild“
Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> • Übersichtlichkeit • Stichpunkte bleiben während des Vortrags sichtbar • Vor- u. Zurückblättern sind möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • fehlender Blickkontakt zu den Zuhörern • z.T. schlecht lesbar (Handschrift)
Plakate / Poster	<ul style="list-style-type: none"> • dauerhafte Darstellung • einfache Handhabung • farbige Darstellung • Ergänzungen einzelner Elemente während des Vortrags 	<ul style="list-style-type: none"> • aufwändige Herstellung • z.T. schlecht lesbar (Handschrift) • schlechter Kontrast bei zu kleiner Schrift • kann beim Transport beschädigt werden
Powerpoint-Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Texte - Bilder -Schaubilder - Tabellen sind möglich (s.Folien) • leichte Lesbarkeit und Übersicht • Vielfalt von Gestaltungsmöglichkeiten • „Visualisierung“ des Gedankengangs (dynamische Darstellung) • Korrekturen können leicht vorgenommen werden 	<ul style="list-style-type: none"> • gezielte Vorkenntnisse nötig (Einarbeitung) • Laptop und Beamer müssen zueinander passen (kompatibel) • Verdunklung des Raumes sollte möglich sein • Gefahr der Reizüberflutung / Effekthascherei
Experiment	<ul style="list-style-type: none"> • abwechslungsreich • Zuhörer erlebt den „Erkenntnisprozess“ selbst („Aha-Effekt“) • hohe Anschaulichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Gefahr des Misslingens • zeitaufwendig • Schutzkleidung und Sicherheit sind erforderlich

Das Handout - mein Referat in Kurzform

Das Handout (von englisch *to hand out – austeilen*) fasst das Wichtigste deiner GFS übersichtlich geordnet zusammen und ist als Hilfestellung für deine Zuhörer gedacht. Es dient entweder *w ä h r e n d* des Vortrags als Verständnishilfe für deine Zuhörer oder *n a c h* dem Vortrag als Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse. Beide Formen haben ihre Vorzüge und Grenzen.

	<i>Handout w ä h r e n d des Vortrags</i>	<i>Handout n a c h dem Vortrag</i>
<i>Vorteil</i>	Zuhörer können besser der Präsentation folgen	Zuhörer richten ihre ganze Aufmerksamkeit auf das Handout
<i>Nachteil</i>	Zuhörer sind möglicherweise durch gleichzeitiges Lesen des Handouts vom eigentlichen Vortrag abgelenkt	Zuhörer können ohne Vorinformationen der Präsentation vielleicht nicht so gut folgen

Ein Handout muss folgende Informationen enthalten:

- Kopf mit Name, Fach, Klasse, Datum und Thema deiner GFS
- wichtige Informationen (Definitionen, Zitate, zentrale Ergebnisse)

Hilfreich sind außerdem:

- Schrifttyp Arial Schriftgröße 11 oder Times New Roman Größe 12
- In der Regel umfasst ein Handout in der Mittelstufe maximal 1 DIN A 4 Seite.

Übersichtlichkeit ist entscheidend

- Überschriften, Zwischenergebnisse und das Schlussergebnis sollten deutlich hervorgehoben sein.
- Hilfreich sind gegensätzliche Meinungen zum Thema in Tabellenform (Pro- u. Kontra-Argumente) sowie wesentliche Grafiken und Tabellen.
- Wichtige Begriffe und Definitionen sollten erklärt und bedeutende Zitate sollten wörtlich wiedergegeben werden.

Die **Reihenfolge** auf dem Handout sollte dem Vortrag entsprechen.

Nützlich sind etwas **Platz für eigene Notizen und Ergänzungen** der Zuhörer.

Projektstrukturplan – Präsentation (GFS)

1. Vorplanung und Themenfindung

- Fach wählen
- Erwartungen des Lehrers (Zeitumfang, Art der GFS, Einbindung der Klasse, Medienauswahl, **Hand-out**)
- **Themenauswahl (Lehrplan, eigener Vorschlag)**
- Zieldefinition
Überblick über das Thema
(z.B. Mind-Map)
genaues Thema formulieren
(W-Fragen beachten)

Anmeldung beim Fachlehrer und Beratung durch den Lehrer

- Zeitplan erstellen:
Themenfindung/Informationssuche/Gliederung/
Erstellen der Präsentation
(insgesamt ca. 12-15 Std.)
- **Termin festlegen**

2. Recherche

- Vorwissen sammeln und darstellen
- Wissensbedarf präzisieren
(Wer-Wann-Was-Wo-Wie-Warum?)
- **Wissenslücken gezielt füllen**
(eigene Unterlagen, Internet, Bibliothek, Mediothek)
- Wissen aufbereiten

3. Strukturierung

- Sichten und Auswählen (Ton- und Bilddokumente, Modelle u.ä.)
- **Gliederung erstellen**
Einstieg
 - Hauptteil:
(logische Reihenfolge, roter Faden)
 - Methode
(Abwechslung, Einbeziehung der Zuhörer)
 - Schluss
- Zielüberprüfung (Leitfrage geklärt?)
- Ausformulierung unbekannter Begriffe erklären
Überleitungen
- **Literaturverzeichnis und Quellenangaben**
- **Handout**

rot und fett: verpflichtende Absprachen zwischen Schüler und Lehrer
blau: Entscheidung durch den Schüler, Absprache mit dem Lehrer möglich

4. Präsentation

- Medienauswahl
(Tafelanschrieb, Overhead, Powerpoint, Plakat, Flipchart)
- Medienerstellung
- Einstieg
- Vortrag
(Stichwortkarten, möglichst frei sprechen!)
- Ablaufplanung
- Rahmenbedingungen
(Räume, Materialien, Vorbereitungszeiten)
- Probepäsentation vor heimischem Publikum
(Technik, Körpersprache, Blickkontakt, Wirkung)
- Überprüfung der Zeitvorgabe
(10 – 15 min. Kl. 7
Richtwert: Klassenstufe x 2 min.)
- letzte Korrekturen

Viel Erfolg bei der Präsentation!

5. Andere Formen für eine GFS

- mündliche Prüfung
- selbst gestaltete Unterrichtsstunde
- Modellbau
- Hausarbeit
- Projekt (im Team)
- Wettbewerb

Nachbesprechung (= Feedback)

Rückmeldung über Stärken und Schwächen durch Schüler und /oder Lehrer

Notengabe mit konkreter Besprechung und mögl. Hinweise für spätere GFS

Eine GFS zählt wie eine Klassenarbeit, kann jedoch keine KA ersetzen

Tipps zum Vortrag

- Das beste Referat ist ohne einen engagierten Vortragenden nach kurzer Zeit uninteressant: Wer von der Sache, die er vorstellt, überzeugt ist, kann sie auch überzeugend vermitteln.
- Wörtlich abgelesene Referate werden schnell langweilig – deshalb Stichworte auf Karteikarten (am besten **Karteikarten** im Din-A 6 oder A 5 Format)
- Wichtige Stichwörter notieren - Schlüsselbegriffe farbig markieren - Anfang, Schluss und wichtige Zitate wörtlich ausformulieren (→ Hilfsmittel gegen Aufregung)
- Karteikarten generell nummerieren (kein Problem bei Unachtsamkeit, falls alle in der Aufregung zu Boden gehen)

Tipps für einen guten Vortrag:¹

- Interessanten Einstieg wählen, ggf. Leitfrage
- Wiederholter **Blickkontakt** spricht Zuhörer eher an und sichert seine Aufmerksamkeit auch bei schwierigen Gedankenschritten
- Beim Erklären den Zuhörern möglichst nicht den Rücken zukehren - das wirkt unpersönlich
- Aufrecht und mit beiden Beinen stehen - das verleiht mehr Sicherheit und Autorität
- Hände nicht in den Hosentaschen (ver-)stecken
- Übertriebene **Mimik und Gestik** vermeiden
- Langsam und deutlich sprechen - Umgangssprache und **Dialekt** möglichst **vermeiden**
- Kleinere **Pausen** helfen Vortragendem und Zuhörern beim Mitdenken und Anschauen der Folien / Tabellen / Texte
- **Zu Beginn klären**, ob Fragen der Mitschüler lieber während des Vortrags oder danach beantwortet werden
- Referat in der Familie / vor Freunden / vor dem Spiegel schon einmal zur **Probe sprechen**, hilfreich bei **Lampenfieber** - außerdem Ermitteln der benötigten Redezeit

Was muss - möglichst eine Woche vor dem zu haltenden Referat - **schriftlich vorliegen:**

- die Gliederung - das vollständige Literaturverzeichnis - Arbeitsblätter und Handout
- Das **Handout** umfasst in der Regel 1 DIN-A 4 Blatt:
es beginnt mit dem Thema des Vortrags, enthält die wichtigen Gedankenschritte, nennt und erklärt die zentralen Begriffe, vermerkt die Zwischenergebnisse und das Gesamtergebnis
- Hilfreich ist auch eine Übersicht über die verwendeten **Materialien** / Quellen:
Das Handout kann v o r oder n a c h dem Vortrag an die Mitschüler ausgeteilt werden, dein Fachlehrer kopiert auf deine Bitte hin das Handout bei rechtzeitiger Abgabe gern

¹ STOBER, Matthias (Hrsg.) Power Pack Computer Mediengestütztes Präsentieren ab der Sekundarstufe I Braunschweig / Paderborn / Darmstadt (Schöningh) 2008, S. 100 f

Anleitung zu GFS

LÜBECK, Claudia GFS-Leitfaden
- Referate erstellen und vortragen
(Gymnasium Isny Schuljahr) 2008/09

WINGER, Wolfram u. ZODEL, Andreas Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen
- ein erprobtes Modell:
Didaktik - Methodik - Praxis
(Montfort Gymnasium Tett nang) 2004

Anleitungen zum Präsentieren

FRITZSCH, Corinna Grundwissen Präsentationstechniken
Stuttgart (Klett) 2008

BARSCH-GOLLNAU, Sigune u.a.
Selbständig arbeiten - überzeugend präsentieren
- Ein Trainingsbuch für die Mittelstufe
Bamberg (Buchner) 2007

FILECCIA, Marco Meine Präsentation
- Referate und Projekte mit Powerpoint 2003 präsentieren
Arbeitsheft für Gymnasien
Herdt-Verlag 2011

HOLTWISCH, Herbert Power Pack Lernen
Lern- und Arbeitsmethoden für die Klassen 8 - 10
Braunschweig (Westermann, Schroedel, Diesterweg, Schöningh) 2005

STOBER, Matthias (Hg.) Power Pack Computer
Mediengestütztes Präsentieren ab der Sekundarstufe I
Braunschweig ((Westermann, Schroedel, Diesterweg, Schöningh)
2008

Weiterführende Literatur für Schüler der Sekundarstufe II

KORBY, Wilfried u.a. Erfolgreich präsentieren
Geographie Oberstufe in Reihe TERRA
Stuttgart (Klett) 2009

SCHURF, Bernd u. WAGENER, Andrea (Hg.)
Abiturvorbereitung Deutsch:
Präsentationsprüfung
- Arbeitsheft
Berlin (Cornelsen) 2010

