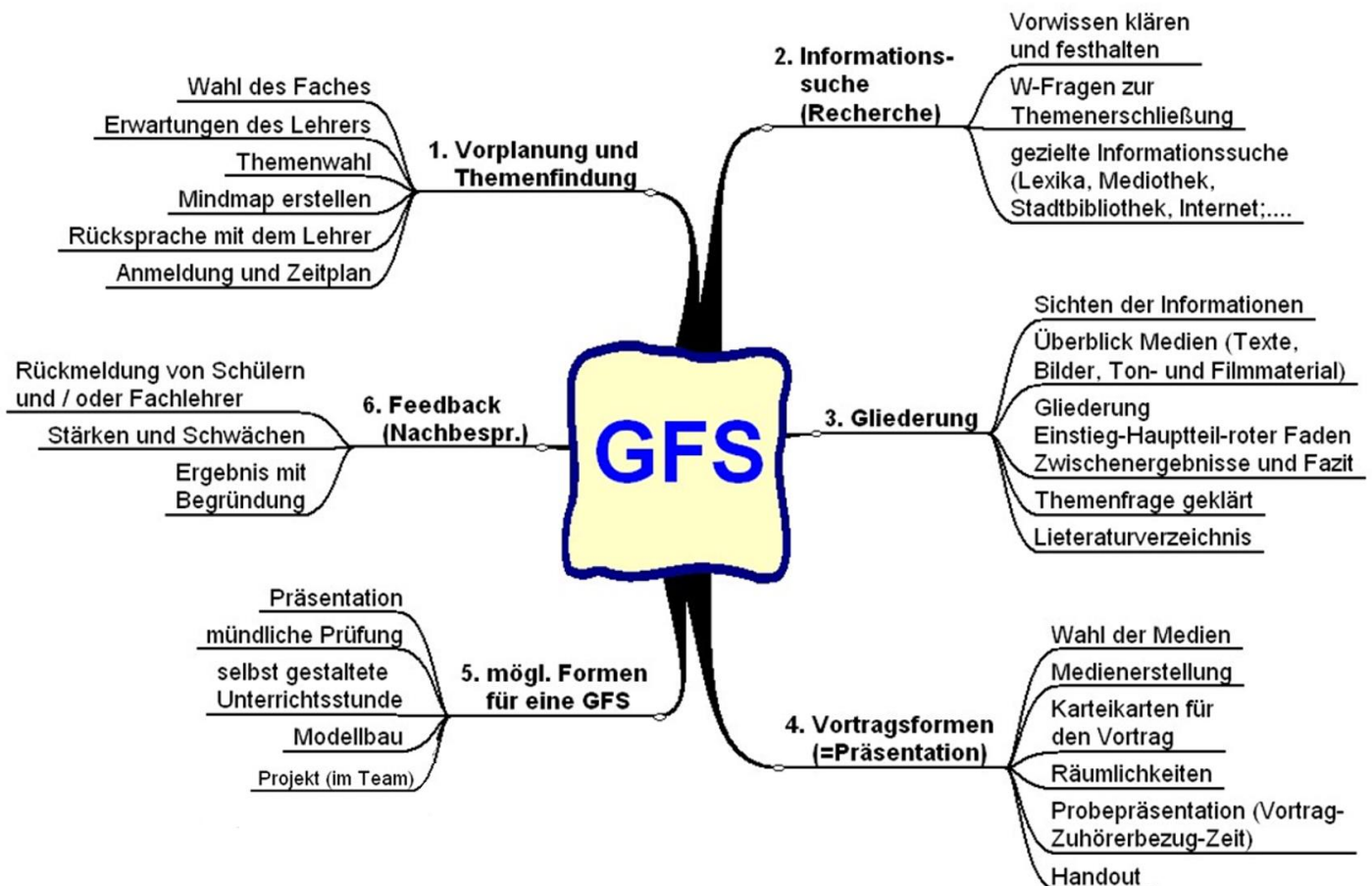


GFS

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

*Schritte zu einer erfolgreichen GFS Handreichung
ab Klasse 7*



Ein Thema für die GFS auswählen

Wie Sand am Meer – viele Themen für eine GFS sind interessant, welches eignet sich aber für dich persönlich? Eignet es sich überhaupt für ein Referat? Worauf solltest du achten bei der Themenwahl? Häufig sind auch Themen vom Lehrer vorgegeben, wie solltest du dann wählen?

Die folgenden Leitfragen können dir helfen, ein geeignetes Thema zu finden.

1. **Wofür interessiere ich mich?**
(Hobbys, Sachthemen, Unterrichtsfächer, Unterrichtsthemen ...)
2. **Bei welchem Thema gelange ich am einfachsten an Informationen?**
(Bücher zu Hause, Mediothek, Verwandtschaft, Freunde, Internet ...)

Ein Thema eingrenzen

→ Lehrer/-innen geben sicher gerne Tipps bei den Eingrenzungen und Formulierungen

Faustregeln:

- 1) Man sollte ein Thema möglichst **konkret** formulieren und damit sein Thema eingrenzen (statt: *Wie lebt man in Indien?*, vielleicht besser: *Müssen Kinder in Indien arbeiten?*).
- 2) Die Formulierung eines Themas sollte **mehrere Gesichtspunkte** abdecken, damit man das Thema umfassend behandeln kann (statt: *War Kolumbus Spanier?*, besser: *Christoph Columbus – ein Mann mit vielen Facetten**).
- 3) Eine **Themenfrage** zu formulieren hilft, das Thema einzugrenzen, klappt aber nicht immer. Besonders gut sind **spannende Fragen** (statt: *Die Entstehung der Jahreszeiten*, besser: *Wir sagen: Die Sonne geht auf, die Sonne geht unter. Stimmt denn das?*).

(Weitere Beispiele für Themenfragen: Warum erfrieren die Inuit im Iglu eigentlich nicht? Warum kann ich hören? Macht Zucker süchtig? Was hat Apfelsaft mit China zu tun?)

Aufgaben:

1. Notiere das von dir gewählte Thema:

.....

2. Überprüfe:

A. Ist dein Thema eingegrenzt? Ist es sehr allgemein formuliert?

B. Ist eine interessante Themenfrage formuliert?

2. Ggf. umformuliertes Thema (dieses dann aber bitte unbedingt mit dem Fachlehrer noch abklären!):

.....

Materialsuche

1. Arbeit mit (Fach-)Büchern

- Anfragen an die Mitarbeiter/-innen in unserer Mediothek oder Stadtbücherei
- Hilfe im Buch selbst: Titel, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Zusammenfassung am Buchende und – soweit vorhanden – ein Stichwortverzeichnis am Ende des Buches

2. Suche im Internet

- Zur Suche von Themen verwendest du **Suchmaschinen** oder geeignete

Wissensportale

- Suchmaschinen wie: ecosia, google, yahoo, bing, blinde-kuh, frag finn, helles koepfchen
- Wissensportalen wie z. B. planet-wissen, kinder-uni, wasistwas, planet-interview

Tipps bei der Eingabe von Suchbegriffen:

- Je klarer der Suchbegriff, desto schneller kommst du zum gewünschten Ziel.
- Durch die geeignete Kombination mehrerer Begriffe wird die Masse an vorgeschlagenen Seiten eingegrenzt.

Beispiel:

- wenig hilfreich: „Fledermaus“ ergibt ca. 11.900.000 Ergebnisse
- schon besser: „Fledermaus Operette “ ca. 203.000 Ergebnisse
- „Fledermaus dunkel Echoortung“ ca. 4980 Ergebnisse
- noch genauer: „Fledermaus Beuteflug dunkel Echoortung“ ca. 512 Ergebnisse

- Generell ist der Verfasser einer Internetseite wichtig, darüber gibt das Impressum* Auskunft. Beim Vergleich mit anderen Seiten klärt sich oft, ob eine Adresse verlässlich ist.
- Bei dem beliebten Internet-Lexikon „Wikipedia“ (auf Deutsch „schnelles Lexikon“) arbeiten viele freiwillige Mitarbeiter/-innen mit, deren Informationen jedoch nicht kontrolliert werden und die damit nicht unbedingt richtig sein müssen. Deshalb besser ein großes Fachlexikon wie „Brockhaus-Enzyklopädie“ oder „Meyers Enzyklopädie“ verwenden.

Aufgaben:

1. Erstelle in deiner Präsentation eine Folien-Seite mit der Überschrift „Quellen-/Literaturverzeichnis“
2. Gliedere deine Quellen am besten in verschiedene Gruppen, z.B. in Literatur, Online-Quellen, Bild-Quellen etc.
3. Erstelle nun das Verzeichnis, indem du deine Internet- und Buchquellen sowie deine Bildquellen korrekt bibliographierst (siehe S. 8)

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“
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
Präsentation mit Powerpoint, Keynotes o.ä.	<ul style="list-style-type: none"> • Texte - Bilder -Schaubilder - Tabellen sind möglich • 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

Einstiege

- Der Einstieg ist die Visitenkarte eines Vortrags. Er soll die Motivation für das Thema zeigen und Interesse bei den Zuhörern wecken. Der Satz „Ich halte meine GFS über“ ist dafür nicht geeignet!!
- Richtwert: Ungefähr 10 % der Vortragsdauer (bei 10 Min Vortrag also ca. 1 Minute Einstieg)

Mögliche Formen:

I. Persönliches Interesse:

- Ich habe im Fernsehen einen Beitrag über gesehen und da hat sich mir folgende Frage gestellt...
- Ich habe ein Plakat gesehen mit der Aufschrift
- Ich habe im Urlaub gesehen / gelesen und wollte mich näher damit beschäftigen
- Ich habe in einer Zeitung/Zeitschrift gesehen und habe mich gefragt
- Ich habe auf Youtube/facebook / im Internet folgendes gesehen und das hat für mich folgende Frage aufgeworfen.....

II. Sacheinstiege

- es gibt eine neue wissenschaftliche Diskussion/ Entdeckung bezüglich... und da wollte ich mich näher mit dem Thema beschäftigen
- Stellt euch vor, ihr seid in folgender Situation..... Wie würdet ihr entscheiden?
- Stellt euch vor, ihr seht beim Spaziergehen folgendes (Bild, Landschaft, etc.), wie würdet ihr euch das erklären?
- XY erhält beim Arzt folgende Diagnose (Fachbegriff), was ist passiert, wie funktioniert (zb ein Organ) das überhaupt?

III. Aktueller Bezug

- Ausschnitt einer TV – Sendung
- Überschrift/ Schlagzeile Zeitungsartikel
- Karikaturen
- Talkshow
- Songtext

IV. Aufhänger aus Kunst, Literatur, Philosophie etc.

- Bilder zum Thema (Zuhörer beschreiben lassen)
- Cartoon, Karikatur
- Zitate
- Gemälde

Aufgabe:

Überlege dir einen zu deinem Thema einen passenden Einstieg.

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

Ab Klasse 8

- **Was muss** - möglichst eine Woche vor dem zu haltenden Referat - **schriftlich vorliegen**:
 - die Gliederung
 - das vollständige Literaturverzeichnis
 - Handout und ggf. Arbeitsblätter

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

Das Handout – die GFS in Kurzform

(ab Klasse 8!)

1. Inhalt des Handouts → Verständlichkeit ist entscheidend

- **Kopfzeile** mit formalen Angaben: Name, Klasse, Schuljahr, Fach, Name Lehrkraft, Datum
- **Thema** (gegebenenfalls mit Leitfrage)
- **Kernaussagen und -erkenntnisse**
 - Gedankenschritte, zentrale Begriffe, Zwischenergebnisse
 - so klar, knapp und übersichtlich wie nur möglich
- **Visualisierungshilfen** (gut ausgewählte Bilder, Grafiken, Tabellen oder Diagramme)
 - können auf wenig Raum viele Informationen bieten
- bei Verwendung von **Fachbegriffen** kurze Erklärung bzw. Definition angeben
- bedeutende **Zitate** wörtlich wiedergegeben
- **Fazit** (Gesamtergebnis, Beantwortung der Leitfrage)
- evtl. Literatur-/Quellenverzeichnis
- **Reihenfolge** der Inhalte sollte Vortrag entsprechen (logischer Aufbau), keine neuen oder zusätzlichen Informationen gegenüber Vortrag

2. Gestaltung des Handouts (Layout) → Übersichtlichkeit ist entscheidend

- Gliederung in klare **Sinnabschnitte** mit **Überschriften** (Absätze)
 - Überschriften und Zwischenüberschriften hervorheben (gestaffelte Schriftgröße)
- **einheitliche Gestaltung** (auf eine Schriftart beschränken)
- **Lesbarkeit!**
 - Schrifttyp Arial Schriftgröße 11 oder vergleichbare Schrifttypen und -größen
 - einfache Sprache (**Stichpunkte** oder **kurze Sätze**)
 - (größere Textblöcke mit Fließtexten unbedingt vermeiden)
 - bei **Visualisierungshilfen** (s.o.) ebenfalls auf Lesbarkeit achten
- weitere Layout-Optionen passend einsetzen
 - Aufzählungslisten, Tabellen (z.B. für Pro- und Kontra-Argumente), Textfeld, ...
- genügend **Weißraum** übriglassen (Platz für eigene Notizen der ZuhörerInnen)
- genügend **Rand** lassen (ca. 2cm)

3. Umfang des Handouts

- in der Mittelstufe in der Regel 1 DIN A4 Seite
- evtl. Literatur-/Quellenverzeichnis auf Rückseite

Goldene Regel:
Komm konsequent zur Sache und achte auf ein gutes Layout!

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

Übersicht über das Bibliographieren – vereinfacht für Klasse 7- 9

1. Buch

Nachname, Vorname des Autors: Titel, Erscheinungsjahr

Beispiel:

Bellmann, Heiko: Der Kosmos Libellenführer, 2022

2. Aufsatz in einer Zeitung oder Zeitschrift:

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift/ Zeitung, Erscheinungsjahr/ Heft-Nr. oder Tagesdatum, S. x-y

Beispiel:

Rauch, Judith: Beschleunigte Erkenntnis. Methodenvorsprung führt zu Wissensvorsprung, in: Bild der Wissenschaft plus, 2011/ Sonderheft, S. 22f

3. Internet

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. URL (Stand: Datum der Abfrage)

Beispiel:

Voss, Jens: Motivation: Warum zu viel Lob schadet.

<https://www.nationalgeographic.de/wissenschaft/2024/10/motivation-warum-zu-viel-lob-schadet> (Stand: 13.10.2024)

Literaturverzeichnis

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 Tettngang) 2004

Anleitungen zum Präsentieren

ENGST, Judith: Einfach klasse in Präsentationen und Referate
Mannheim (Duden) 2011

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, Maarco: 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

Projektstrukturplan – Präsentation (GFS)

1. Vorplanung und Themenfindung

- Fach wählen
- Erwartungen des Lehrers (Zeitumfang, Art der GFS, Einbindung der Klasse, Medienauswahl, **Hand-out**)

➤ **Themenauswahl**

(Bildungsplan, 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 unbekannte 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
- Projekt (im Team)
- Wettbewerb

6. 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

Beispiel für einen Bewertungsbogen für eine GFS

Bewertung		+	+	0	-	-	
		+				-	

Vermittlung							
<i>Vortrag</i>	<i>freier Vortrag</i>						stur vom Blatt abgelesen
<i>Tempo, Betonung, Pausen</i>	angemessen, konzentriert, überlegt						keine Pausen, zu langsam / zu schnell
<i>Zuhörer bezogener Vortrag</i>	Interesse geweckt durch „Ohröffner“						Zuhörer langweilt sich
<i>Blickkontakt, Einbeziehen der Zuhörer</i>	Jeder fühlt sich angesprochen z.B. durch Fragen						Keiner (außer dem Lehrer) fühlt sich angesprochen
<i>Medieneinsatz</i>	Schaubilder, Tabelle, Dias – sinnvolle Bildauswahl						keine klare Auswahl – zu viele / zu wenig Bilder

Inhalt							
<i>Gliederung</i>	logisch, klar erkennbar, folgerichtig,						sprunghaft, ohne erkennbare Ordnung, zusammenhanglos
<i>Sachwissen</i>	interessant, informativ, anregend - sicher bei Nachfragen						langweilig, ohne wirkliche Information, - bei Nachfragen bei unsicher
<i>Auswahl der Materialien</i>	Informativ, interessant						wenig informativ, langweilig
<i>Handout für die Zuhörer</i>	angemessene Länge, sinnvolle Information						fehlt ganz, zu umfangreich / zu dürftig

In Anlehnung an WOLF, R. Handout zum Referat „Neue Unterrichtsformen im GU“ Bad Urach Nov. 1999