



Gymnasium *Ochsenhausen*



Handreichung GFS für Schülerinnen und Schüler des GO

INHALTSVERZEICHNIS

1) Organisation und Planung

- a) Themenfindung
- b) Planungsüberblick

2) Recherche

- a) Vor der Recherche
- b) Informationsquellen

3) Aufbau einer GFS

4) Der Vortrag

5) Präsentationsmedien

- a) Präsentation mit PowerPoint
- b) Tafel
- c) Dokumentenkamera
- d) Plakat

6) Das Handout

7) Quellenverzeichnis und -angaben

- a) Bücher
- b) Aufsätze
- c) Lexikonartikel
- d) Artikel aus Zeitschriften/Zeitungen
- e) Internetquellen
- f) KI-Tools

ANHANG

Selbständigkeitserklärung

Formular zum Nachweis einer gehaltenen GFS

1) Organisation und Planung

a) Themenfindung

- In welchem Fach möchtest du deine Präsentation machen?
- Welche Inhalte möchtest du bearbeiten?
- Wie umfangreich darf dein Thema sein?
- Wie lang darf deine GFS sein?
- Mit welcher Fragestellung lässt sich dein Thema interessant erschließen?



Die Lehrkraft fragen!

b) Planungsüberblick

- Bis zu den Herbstferien verabredest du mit der Lehrkraft ein Thema und einen Zeitraum, in dem die GFS gehalten werden soll.
- Melde das gewählte Fach und Thema bis zu den Herbstferien über IServ („Aufgaben“) deinem Klassenlehrer/deiner Klassenlehrerin.
- Den inhaltlichen und zeitlichen Umfang der GFS sprichst du mit der Lehrkraft ab.
- Du fragst die Lehrkraft nach ihren Bewertungsmaßstäben für die GFS und nach Details, auf die du besonders achten sollst.
- Beginne rechtzeitig mit den Vorarbeiten deiner GFS, um später nicht in Zeitnot zu geraten.
- Mit der Lehrkraft kannst du Zwischenziele vereinbaren und einen Zeitraum festlegen, bis zu dem diese vorgelegt werden.
- Spätestens 2-3 Wochen vor dem vereinbarten Präsentationstermin stellst du der Lehrkraft dein GFS-Vorhaben einschließlich eines Gliederungsvorschlags in Grundzügen vor und erhältst Feedback von der Lehrkraft.
- Bedenke, dass dein Handout (siehe unten) und dein Quellenverzeichnis (s.u.) bereits zwei Schultage vor dem eigentlichen Präsentationstermin vorliegen müssen.
- Vergiss auch nicht, am Tage der Präsentation das Formular mitzubringen, auf dem du unterschreibst, alles alleine erarbeitet zu haben und nur die angegebenen Quellen benutzt zu haben (Selbständigkeitserklärung, s. Anhang).
- Nachdem du deine GFS gehalten hast, lässt du dir dies von der Fachlehrkraft auf dem entsprechenden Formular (Nachweisformular, s. Anhang) bestätigen. Damit wird dokumentiert, dass du deiner GFS-Verpflichtung nachgekommen bist.
- Das unterschriebene Nachweisformular gibst du beim Klassenlehrer digital (über IServ „Aufgaben“) oder in Papierform ab (nach Absprache).

2) Recherche

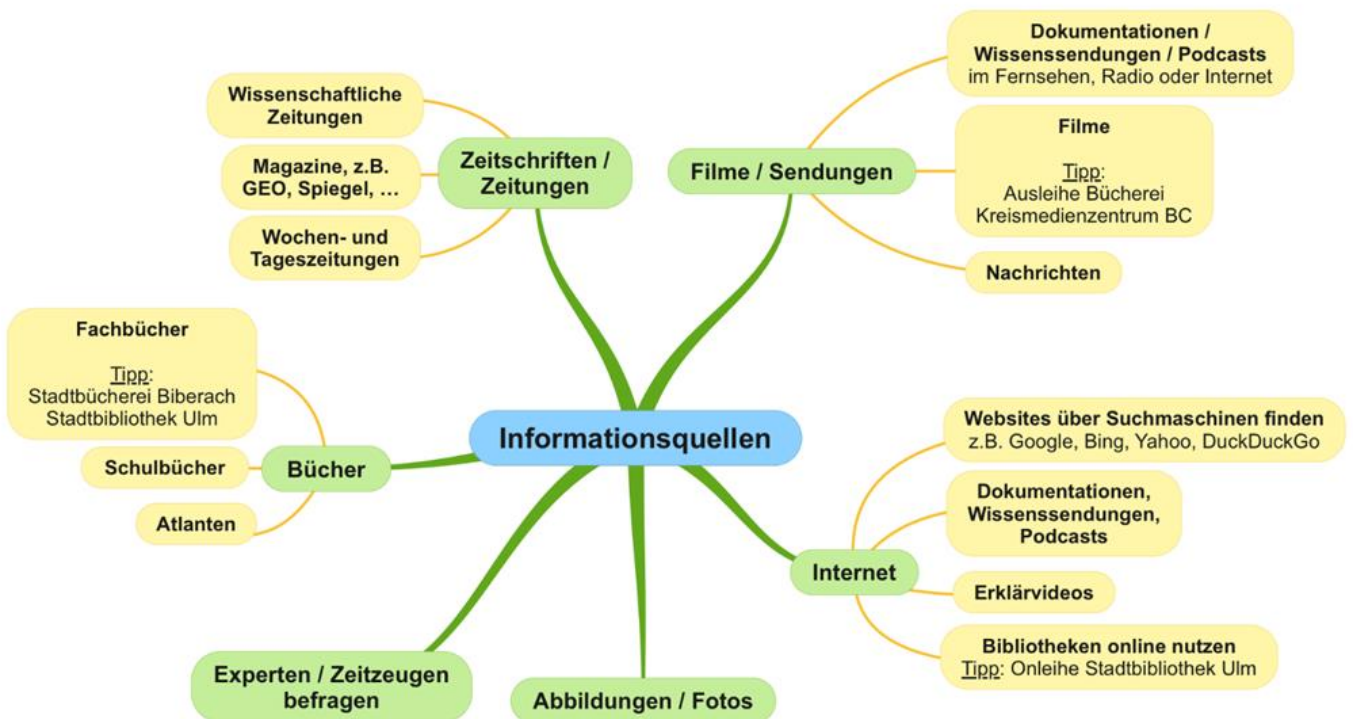
a) Vor der Recherche

- Welche Arten von Informationsquellen will ich nutzen?
- Wie und wo will ich meine gefundenen Ergebnisse speichern?
- Wo und wie suche ich Informationen in Büchern?
- Wie funktioniert die Informationssuche im Internet?
- Wie kann ich die Qualität der Recherche-Ergebnisse beurteilen?

Tipp:

Erfahrungsgemäß ist es hilfreich, wenn du dich hinsichtlich deines Themas zuerst mit Hilfe von Überblickswerken informierst (Schulbücher, Lexika, Themenhefte von Zeitschriften). Hier findest du oft schon eine Grobgliederung deines Themas und Hinweise auf weiterführende Literatur.

b) Informationsquellen



3) Aufbau einer Präsentation

Damit das Publikum der Präsentation gut folgen kann, musst du dir Gedanken über einen sinnvollen Aufbau machen. Jeder Teil der Präsentation hat eine bestimmte Funktion und alle Teile stehen in einem Zusammenhang



1. Begrüßung

Mit einer kurzen Begrüßung erhältst du die Aufmerksamkeit der Zuhörer.

2. Einleitung

Mit der Einleitung kannst du das Interesse der Zuhörer wecken.

Verwende beispielsweise eine Schlagzeile aus den Nachrichten

- eine Abbildung
- ein Modell oder ein spannendes Objekt
- eine kritische Frage
- ein kurzes Zitat oder eine kleine Geschichte...

Tip: Investiere Zeit für eine gute Einleitung. Der erste Eindruck zählt!

3. Gliederung

Für die Zuhörer ist es einfacher, wenn sie wissen, worüber du reden wirst. Die Gliederung ist ein grober Fahrplan für deine Präsentation.

4. Hauptteil

Im Hauptteil geht es darum, die Zuhörer zu informieren oder etwas zu erklären. Dabei soll ihr Interesse und ihre Aufmerksamkeit weiterhin erhalten bleiben. Hier sind folgende Punkte zu beachten:

- Ein roter Faden muss erkennbar sein, d.h. die Punkte, über die du redest, sollten logisch zusammenhängen.
- Was du sagst, soll vernünftig und nachvollziehbar sein.
- Trenne Wichtiges von Unwichtigem.
- Verwende zur Veranschaulichung Bilder und Graphiken.
- Bei schwierigen Inhalten sind kurze Zusammenfassungen sinnvoll.
- Überlege, ob es nicht Abschnitte deiner GFS gibt, in denen deine Mitschüler selbst etwas beitragen oder erarbeiten können (z.B. eine Bildbeschreibung, die Auswertung einer Grafik oder die Zusammenfassung eines kurzen Textes, eine Übungsaufgabe). Solche Phasen aktivieren deine Mitschüler und machen deine GFS für sie noch etwas lebendiger und interessanter.

Tip: Sei gut vorbereitet und motiviert. Du solltest auf jeden Fall Profi in deinem Thema sein.

5. Schluss

Der Schluss rundet deine Präsentation ab. Du kannst hier noch einmal hervorheben, was dir wichtig ist.

- Du könntest noch einmal auf die Einleitung eingehen.
- Eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte bleibt den Zuhörern in Erinnerung.
- Mit einem Appell an das Publikum oder einem Ausblick in die Zukunft kannst du den Zuhörern einen Denkanstoß geben.
- Bei manchen Themen bietet sich eine Diskussionsrunde an.

Am Ende kannst du dich bei den Zuhörern für ihre Aufmerksamkeit bedanken und Fragen beantworten.

4) Der Vortrag

Grundsätzlich gilt: Gute Vorbereitung gibt Sicherheit und Selbstvertrauen, aber ein bisschen Aufregung ist normal und gut für deine Konzentration.

Denke bei der Vorbereitung an deine Zuhörer:

- Können sie die Fremdwörter, Fachbegriffe, das Zahlenmaterial, ... verstehen oder muss ich sie erklären?
- Habe ich komplizierte Sachverhalte genügend vereinfacht? (Kurze, klare Sätze!)
- Habe ich die Sache auf den Punkt gebracht?
- Habe ich auf den Wechsel der Medien und die Einbindung meiner Zuhörer geachtet?

Vor dem Vortrag schreibst du deine Notizen in Stichpunkten auf Kärtchen der Größe DIN A5 oder DIN A6, damit du dich sicherer fühlst und im freien Sprechen übst.

Während des Vortrags sprichst du

- deutlich,
- in normalem Tempo (eher langsamer als schneller),
- mit Betonung,
- mit Pausen,
- mit Blickkontakt zu allen Zuhörern,
- möglichst frei, mit unterstützenden Gesten.



5) Präsentationsmedien

Grundsätzlich ist jeder Medieneinsatz möglich, der den Vortrag sinnvoll unterstützt.

Denkbar sind: Tafel, Plakat, Folien, Dokumentenkamera, Anschauungsmaterialien, Zeitzeugenbefragungen, PowerPoint ...

Alle Medien haben ihre Vor- und Nachteile und sollten individuell auf das Fach und das Thema abgestimmt sein.

Wichtig ist der maßvolle Einsatz von Medien, dabei steht der Vortrag im Vordergrund und die Medien dienen lediglich der Unterstützung. Der Vortrag muss mehr sein als die Summe aller verwendeten Medien.

a) Präsentation mit PowerPoint (oder alternative Programme)

Worauf du achten solltest:

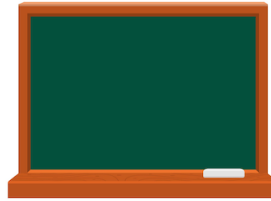
- Max. drei Stichpunkte pro Folie
- Nicht zu viele Bilder pro Folie
- Schlichtes Layout
- Nicht zu überfrachtet
- Keine funktionslosen Animationen
- Vgl. die Tipps Power-Point Einführungskurs Klasse 7



b) Tafel

Die Tafel ist geeignet, um

- Ergebnisse zu sichern
- Ideen zu sammeln
- Etwas vorzurechnen/ kurz zu erklären



Worauf du achten solltest:

- Ist deine Schrift für das Publikum lesbar?
- Sind die wichtigen Informationen markiert/ unterstrichen?
- Ist die Tafelanschrift sinnvoll strukturiert? (Überschrift, Thema, etc.)

c) Dokumentenkamera

Die Dokumentenkamera ist geeignet, um

- Ergebnisse zu präsentieren
- Ergebnisse zu ergänzen



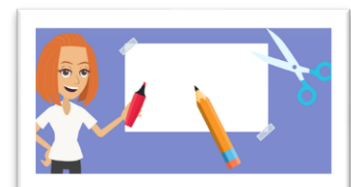
Worauf du achten solltest:

- Wurde die Dokumentenkamera getestet?
- Ist der Beamer angeschlossen/ funktionsfähig?
- Ist die Projektionsfläche für alle Zuhörer sichtbar/ die Schrift auf deinem Dokument gut lesbar/ Bilder erkennbar?
- Ist die Kamera ausgeschaltet, wenn auf dein Dokument kein Bezug mehr genommen wird?

d) Plakat

Worauf du achten solltest:

- Themenangabe/ Überschrift
- Zielgerichteten Farb- und Schrifteinsatz sicherstellen
- Einhaltung der Leserichtung von links nach rechts und oben nach unten
- Druckbuchstaben verwenden
- Nicht einfach ablesen – Inhalt erläutern



6) Handout

Ein schriftliches kopierfähiges Handout und das Quellenverzeichnis werden rechtzeitig, spätestens **2 Schultage** vor dem GFS-Termin, abgegeben. Das Quellenverzeichnis wird nur der Lehrkraft ausgehändigt und zählt nicht zum Handout im engeren Sinne.

Das Handout enthält die folgenden Informationen:

- **Fach**
- **betreuende Lehrkraft**
- **Name der Schülerin/des Schülers**
- **Klasse**
- **Schuljahr**
- **Datum**
- **Thema**

Das Handout enthält außerdem die **Gliederung** und dient der Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte der GFS. Der Umfang des Handouts beträgt in der Regel eine Seite.

So könnte der Kopf deines Handouts aussehen:

GFS Französisch Lehrkraft: Frau Eiffel	Max Mustermann Klasse 7c Schuljahr 2023/2024
01.12.23	
<u>Le passé composé</u>	

7) Quellenverzeichnis und -angaben

Alle Quellen und Hilfsmittel, die du zur Anfertigung deiner GFS benutzt hast, musst du im **Quellenverzeichnis** angeben und der Lehrkraft zusammen mit dem Handout zwei Tage vor deinem GFS-Termin geben.

Die grundlegendste Unterscheidung von Quellen ist die in **Druckerzeugnisse** (das sind alle gedruckten Quellen) und **Internetquellen**. Diese grundsätzliche Unterscheidung sollte auch in deinem Quellenverzeichnis vorgenommen werden.

Quellen gleicher Art werden alphabetisch (nach dem Nachnamen des Autors) geordnet. Innerhalb der Druckerzeugnisse unterscheidet man **Bücher**, **Aufsätze** in Sammelbänden, **Lexika bzw. Lexikonartikel** und **Artikel in Zeitschriften/Zeitungen**.

Bei der Angabe der jeweiligen Quelle folgst du dem folgenden Schema:

Bücher

- Nachname, Vorname des Autors: Titel, (ggf. Auflage) Verlagsort mit Erscheinungsjahr (ggf. Seitenzahl, wenn nur ein bestimmter Teil des Buches verwendet wurde). [Der Verlagsname gehört nicht zu einer Quellenangabe!]
- Bsp.: *Meier, Markus: Geschichte der Physik, 3. Aufl., Gerlingen 1980, 25-37.*

Aufsätze in Sammelbänden

- Nachname, Vorname des Autors: Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel des Sammelbandes, Herausgeber, (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

Lexika

- (Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des Artikels, in: Titel des Lexikons, (ggf. Herausgeber) (ggf. Auflage) Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr, (ggf. Band) Seitenzahl.

Artikel in Zeitschriften/Zeitungen

- Hier gibt man grundsätzlich den/die einzelnen verwendeten Artikel an; sofern die Artikel mit einem Verfassernamen versehen sind, steht dieser an erster Stelle.
- (Ggf. Nachname, Vorname des Autors) Titel des einzelnen Beitrags, in: Titel der Zeitung/Zeitschrift, Erscheinungsdatum oder Ausgabennummer mit Jahrgang, Seitenzahl.

Internetquellen

- Auch hier gilt der Grundsatz, dass der Autor des Internetartikels bzw. der Internetseite genannt wird (sofern möglich). Immer anzugeben ist die genaue Internetadresse (also nicht nur z.B. www.ard.de) sowie das Datum des Zugriffs. (Möglicherweise existiert die Internetadresse zu einem späteren Zeitpunkt gar nicht mehr.) Auf Anforderung des Fachlehrers sind die benutzten Internetseiten gedruckt mit abzugeben.
- (Ggf. Nachname, Vorname des Autors) (ggf. Titel des einzelnen Beitrags) Internetadresse, Datum.
- Bsp.: *Schmitt, Klaus; Müller, Petra: Ukraine gegen Russland, <http://www.ard.de/wirtschaft/2015-in-russland.html> 14.05.2015*

KI-Tools

- Die Verwendung von KI unterstützten Tools (z. B. Chat GPT) muss transparent gemacht mit Angabe des Datums und des Prompts im Quellenverzeichnis angegeben werden.

ANHANG:**A) SELBSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG**

Gymnasium *Ochsenhausen*

Selbständigkeitserklärung

Name: _____ Klasse: _____

Gewähltes Unterrichtsfach: _____

Thema der GFS: _____

Datum der GFS: _____

Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet. Dies gilt auch für Tabellen, Bilder, Karten, Abbildungen etc.

Ich habe keine Arbeit mit dem nahezu gleichen Inhalt schon einmal als GFS vorgelegt.

Die Regeln für die GFS habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum Unterschrift

B) FORMULAR ÜBER EINE GEHALTENE GFS

Dieses Formular ist, nachdem die GFS bei der Fachlehrkraft gehalten worden ist, von dieser zu unterschreiben und vom Schüler bzw. der Schülerin dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin als Nachweis der erbrachten GFS-Verpflichtung vorzulegen.



Gymnasium *Ochsenhausen*

Formular zum Nachweis einer gehaltenen GFS

Name: _____ Klasse: _____

Gewähltes Unterrichtsfach: _____

Thema der GFS: _____

Datum der GFS: _____

Der Schüler bzw. die Schülerin hat seine/ihre GFS wie angegeben gehalten.

Ort, Datum Unterschrift der Fachlehrkraft

