

GFS ab Klasse 8

- ✓ GFS bedeutet "Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen".
- ✓ Die GFS ist in der Regel ein Referat, eine experimentelle Arbeit oder Präsentation. Zu jeder GFS gehört immer eine schriftliche Dokumentation, die den Vorgaben entsprechen muss.
- ✓ Jeder Schüler der Klassenstufe 8 und 9 ist zu einer GFS in einem beliebigen Fach (außer Sport) verpflichtet.
- ✓ Die GFS-Note wird wie eine zusätzliche Klassenarbeit in dem betreffenden Fach gewertet.
- ✓ Die GFS ist eine direkte Vorbereitung auf die Kompetenzprüfung in der 10. Klasse.

Ablauf

- ✓ Interessantes Fach und Thema aussuchen
(Tipp: Note verbessern)
- ✓ Thema mit dem betreffenden Fachlehrer absprechen.
- ✓ GFS-Anmeldeformular ausfüllen & vom Fachlehrer abzeichnen lassen.
- ✓ Themenbogen Klassenlehrer abgeben.
- ✓ Informationen und Ideen zum Thema sammeln.
- ✓ Schriftliche Übersicht (Dokumentation) zum Thema erstellen und mit dem Lehrer besprechen.
- ✓ Notwendige Medien für die Präsentation (z.B. Powerpoint, Plakate, Folien, Modelle, ...) erstellen und Vortrag gut üben.
- ✓ Schriftliche Ausarbeitung **1 Woche vor** der gehaltenen GFS abgeben!!
- ✓ GFS vor der Klasse halten

Mit Informationen umgehen

- ✓ Informationsquellen sind Bücher, Zeitschriften, Internet
- ✓ Lesen
- ✓ Wichtiges markieren
- ✓ Nachschlagen
- ✓ ggf. weitere Informationsquellen suchen.
- ✓ Notizen machen (auf Papier oder am PC)
- ✓ Ordnen und gliedern, Zwischenergebnisse festhalten
- ✓ Gliederung für Dokumentation aufstellen

WICHTIG: Kopiere keine Texte aus dem Internet. Schreibe alles mit deinen Worten, dann nimmst du die Informationen auf und verstehst den Inhalt besser. Eine gute Note erhältst du für dein Wissen, das du im Kopf hast.

Präsentation

- ✓ Frei sprechen
- ✓ Laute und deutliche Aussprache
- ✓ Klar und verständlich formulieren
- ✓ Sicher reden, Sprechpausen sind völlig okay
- ✓ Körperhaltung
- ✓ Blickkontakt
- ✓ Übersichtliche Plakate
- ✓ Lesbare und sinnvolle Folien
- ✓ evtl. Handout für die Zuhörer

Schriftliche Ausarbeitung

- ✓ Titelblatt (Name, Fach, Thema, Klasse)
- ✓ Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen
- ✓ Darstellung des Themas im Fließtext, keine Stichworte
- ✓ Quellenverzeichnis
- ✓ Versicherung mit Unterschrift, dass Du die Arbeit selbst geschrieben hast
- ✓ Schriftgröße 12, Schrift Arial oder Verdana
- ✓ Zeilenabstand 1,5 (In Word, klicke Format → Absatz → Zeilenabstand, auf 1,5 einstellen)
- ✓ Überschriften deutlich vom Rest hervorheben, d.h. größere Schrift und fett gedruckt

Sonstiges

- ✓ Wenn Du Deine Präsentation am vereinbarten Termin nicht vorbereitet hast oder die Ausarbeitung nicht pünktlich abgibst, ist ein Notenabzug (bzw. die Note 6) möglich. Gleiches gilt, wenn Du die Arbeit nicht selbständig geschrieben oder viel aus dem Internet herauskopiert hast.

Tipps zur Präsentation und schriftlichen Ausarbeitung

- ✓ Folie:
 - Verwende eine große Schriftart, die gut zu lesen ist (Schriftgröße 14).
 - Gestalte sie optisch ansprechend: pro Folie nur ein Thema mit max. 7 Infos, Kurzsätze oder Stichwörter, strukturieren mit Spiegelstrichen, Überschriften etc., Bilder und Grafiken zur Verdeutlichung verwenden.
 - Nicht alle Infos auf einmal zeigen, Teile abdecken

- ✓ Powerpoint-Präsentation:
 - Siehe oben
 - Weitgehend einheitliches Layout, Farben & Hintergründe für alle Folien verwenden
 - Bilder, Grafiken, Tabellen etc. zur Veranschaulichung
 - Sparsame Animation mit Effekten
 - Zu Beginn Übersichtsfolie, am Ende eine Abschlussfolie (=Fazit, Zusammenfassung des Wichtigsten...) gestalten

- ✓ Plakat-Präsentation

Beispiel für ein Quellenverzeichnis

- ✓ Zeitschriftenartikel:
Nachname, Vorname: „Buchtitel“, in: Name der Zeitschrift,
Veröffentlichungsdatum, Seite x-y
- ✓ Bücher:
Nachname, Vorname: Buchtitel. Verlag bei dem es erschienen ist
Erscheinungsdatum
- ✓ Internet:
Nachname, Vorname: Titel des Textes, www.internetseite.de,
Datum des Zugriffs

Beispiele für Zitate innerhalb eines Textes:

Ein **Zitat** ist die wörtliche Wiedergabe aus einem Autorentext. Es wird in Anführungszeichen („“) gesetzt und unverändert übernommen. Es muss durch eine Anmerkung kenntlich gemacht werden, sodass der Leser weiß woher das Zitat stammt. Hier wird es durch eine Fußnote angegeben (siehe Seitenende):

BSP.

Die Verarbeitung von Lebensmitteln kann in drei grundlegende Gruppen von Verarbeitungstechniken untergliedert werden: „Die Vorbereitungs-, die Aurbereitungs- und die Gartechniken.“¹

Übernimmt man einen Gedanken sinngemäß, aber nicht wortwörtlich, so verwendet man den **Vergleich**. Diesen setzt man nicht in Anführungszeichen, macht aber in der Fußnote dennoch deutlich, dass man diesen Gedanken nicht selbst hatte, sondern von einem Text übernahm:

BSP.

Lebensmittel aufzubereiten bedeutet, bereits vorbereitete oder gegarte Lebensmittel in einen verzehrfertigen Zustand zu bringen.²

Fußnote erstellen:

Word: Klicke Einfügen → Referenz → Fußnote

Wichtig: Wenn man Texte anderer für seine eigene Arbeit verwendet, muss man die Quelle des Textes angeben, sonst handelt es sich um „Diebstahl geistigen Eigentums“.

¹ Nachname des Autors, Titel des Buches oder der Zeitschrift, aus dem das Zitat entnommen wurde, S.6

² Vgl. Nachname des Autors, Buchtitel (woher der Gedanke stammt), S.5