

Allgemeine Erläuterungen zur Erstellung einer „GFS“ (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)

Vorbemerkung

Nachfolgende Hinweise zur Erstellung einer „GFS“ gelten auch für andere wissenschaftlichen Arbeiten, wie z.B. Referate. Dies sind allgemeine Richtlinien. Andere Fachlehrer¹ können ggf. von diesen Richtlinien abweichen und andere Anforderungen stellen.

Erläuterungen

Eine GFS soll das selbstständige Arbeiten, die Methodenkompetenz und die Medienkompetenz der Schüler¹ fördern. Dazu muss der Schüler ein Thema, das sich am Lehrplan orientiert oder aber einen aktuellen Bezug hat, dem Lehrer vorschlagen. Die endgültige Formulierung mit der genauen Fragestellung der GFS erfolgt in Absprache mit dem Lehrer.²

Es sollte immer wieder einmal eine kurze Rückmeldung an den Lehrer über den Stand der Dinge erfolgen, so dass vermieden werden kann, dass die GFS eventuell in eine falsche Richtung läuft. Verpflichtend jedoch sind die rechtzeitige Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung und des Handouts eine Unterrichtsstunde vorher beim Lehrer.

Grundsätzlich gilt: Jede „GFS“ (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen) besteht im Wesentlichen aus 3 Teilen. Dies sind eine schriftliche Ausarbeitung des Themas, ein Handout (Handreichung für die Klasse) und eine mündliche Präsentation des Themas.

Schriftliche Ausarbeitung

Die Ausarbeitung sollte etwa 10 DIN A4-Seiten (= reiner Inhaltsteil; ca. Schriftgrad 12) +/- 10% umfassen. Die Seiten sollen durchnummeriert werden. Der mögliche Anhang ist als Zusatz zu betrachten und zählt nicht zum Inhaltsteil.

Normalerweise ist die schriftliche Ausarbeitung eine Unterrichtsstunde vorher beim Lehrer abzugeben. Eine nicht rechtzeitige Abgabe kann zu einer Note Abzug führen.

* Aufbau einer schriftlichen Arbeit

I. Deckblatt

Name der Schule, Angabe des Lehrfaches, des betreuenden Lehrers, Schuljahr (Datum der Abgabe), Name und Klasse des Verfassers, Thema der GFS.

¹ Die Bezeichnungen Fachlehrer, Lehrer, Schüler usw. gelten natürlich auch in der weiblichen Form. Zugunsten des Leseflusses wurde auf eine jeweilige Doppelnennung bzw. Kennzeichnung verzichtet.

² Weitere Hinweise und Erläuterungen hierzu bei: GFS-Vorschriften der Oberstufenberatung auf der Homepage der Ludwig-Erhard-Schule Mosbach im Bereich Downloads, WG.

II. Gliederungsseite

Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen, auf denen die jeweiligen Kapitel beginnen.

III. Schriftliche Arbeit

- Problemstellung

Kurze Darstellung der in der Arbeit zu behandelnden Fragestellung(en). Wichtig ist hierbei die Problemorientierung, d.h. die Behandlung einer Frage ist der Schwerpunkt der GFS (z.B. Thema: Regierungssystem der USA: Fragestellung der GFS: Ist der Präsident der USA mächtig oder zu mächtig? oder Thema: DDR: Fragestellung der GFS: War dieses Regierungssystem gerecht oder nicht?). Hier ist ein **eigenständiger Zugang** zum Thema erforderlich! Der Schüler soll Probleme erkennen und darstellen. Eine reine Schilderung oder Wiedergabe von Fakten und Daten ist keine eigenständige Leistung.

Zunächst wird in der Problemstellung zum Thema der GFS hingeführt, danach eine Frage formuliert und die weitere Abhandlung (Gliederung) verbalisiert.

- Kernabschnitt

Die Thematik wird ausgearbeitet, dabei ist (sind) die Fragestellung(en) aufzugreifen, Thesen sind zu überprüfen. Die einzelnen Teile sind mit Unterüberschriften und Fußnoten zu versehen. Für den Leser ist die schriftliche Ausarbeitung angenehmer zu lesen, wenn sich die Fußnoten auf den entsprechenden Seiten befinden.

- Fazit / Schlussabschnitt

Ausweis der Ergebnisse, Aufgreifen und evtl. Beantwortung aller behandelten Fragestellungen, Schlussbemerkung.

IV. Literaturverzeichnis

V. Gegebenenfalls Anhang

z.B. Ausdrucke verwendeter Online-Quellen

VI. Eidesstattliche Versicherung

* Erläuterungen zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

In einer GFS sind verschiedene Quellen (Bücher, Zeitungsartikel, Zeitschriften, Internet) zu nutzen. Diese Quellen **müssen immer** im Literaturverzeichnis angegeben werden. Es sollte mit **mindestens** 4 - 5 verschiedene Bücher in einer GFS gearbeitet werden. Wörtliche Zitate sind immer als Zitate zu kennzeichnen.

Für jedes Bild, Tabelle oder Abbildung, die in der GFS verwendet werden, ist eine Quellenangabe erforderlich.

→ Zitieren

Was ist ein Zitat?

Zitate sind wörtlich (direktes Zitat) oder sinngemäß (indirektes Zitat) übernommene Meinungen, Auffassungen, Gedanken und/oder Ergebnisse anderer Autoren. Indirekte Zitate sind in der Fußnote mit der Bezeichnung „vgl.“ zu versehen.

- Jedes Zitat ist eindeutig zu kennzeichnen.
- Verstöße gegen eindeutige Zitierpflichten sind Fälschungen und können den Vorwurf des Plagiats (= Diebstahl geistigen Eigentums ohne Literaturangabe) nach sich ziehen.
- Arbeiten, die gegen die Zitierpflicht verstoßen, werden mit der Note „mangelhaft“ bewertet.
- Falls bei einer Quelle kein Verfasser oder Ort vorhanden sind, wird dies mit „o.V.“, „o.O.“ zitiert.
- Falls die Originalquelle nicht vorliegt und man aus einer anderen Quelle diese übernimmt, verwendet man: „zit. nach:“.

Wie zitiert man Online-Quellen?

Bei Webseiten ist die genauere URL (= Webadresse) anzugeben.

Beispiel:

Im Rahmen der GFS wurde auf der Webseite des Europäischen Parlaments wegen des Vertrages von Lissabon recherchiert. Es **genügt** hier **nicht** die Angabe

<http://www.europarl.de>,

da es sich hierbei nicht um eine vollständige Angabe handelt.

Die vollständige Adresse lautet:

<http://www.europarl.europa.eu/germany/de/die-eu-und-ihre-stimme/vertrag-von-lissabon>.

Da viele Online-Quellen nur vorübergehend verfügbar sind, muss dieser Adresse noch das Datum, an dem man die Seite besucht hat, hinzugefügt werden!

Deshalb ist die **korrekte Zitierweise:**

<http://www.europarl.europa.eu/germany/de/die-eu-und-ihre-stimme/vertrag-von-lissabon>,
Zugriff am 16.06.2017

Anstatt „Zugriff am ...“ kann auch „gesehen am ...“ angegeben werden.

Nachschlagewerke im Internet (wie Wikipedia) sind nur für Begriffsdefinitionen zulässig, ersetzen aber keine Literatur zum Thema!

→ Erstellen von Anmerkungen (Fußnoten)

- Bei der erstmaligen Nennung eines Buches, Aufsatzes etc. in einer Fußnote wird der volle Titel wie im Literaturverzeichnis angegeben, mit Hinweis auf die entsprechende(n) Seite(n), auf die sich der Text bezieht.

Beispiele:

Radermacher; Franz Josef / Beyers, Bert: Welt mit Zukunft. Überleben im 21. Jahrhundert. Hamburg, 2007, S.50.

Dapp, Theresa: Kann Schottland in der EU bleiben? In: Rhein-Neckar-Zeitung v. 28.06.2016, S.18.

- Wird ein Werk mehrmals herangezogen, so genügt die Angabe des Verfassernamens (ohne Vornamen) mit Angabe des Publikationsjahres und der entsprechenden Seite.

Beispiel:

Radermacher, 2007, S. 119.

- Bei mehr als drei Autoren genügt die Nennung des 1. Autors mit dem Zusatz „u.a.“.

Beispiel:

Müller, Helmut M. u.a.: Schlaglichter der deutschen Geschichte. Bonn 2009.

- Genauso wird bei mehr als drei Erscheinungsorten verfahren.

- Vorname entweder immer ausschreiben oder mit erstem Buchstaben abkürzen.

- Ist bei einem Beitrag in einem Sammelwerk oder einer Zeitschrift kein Autor angegeben, so wird statt des Autors der Hinweis „o.V.“ angebracht.

Beispiel:

o.V.: Spiegel-Gespräch. „Guantanamo ist nur ein Symbol.“ In: Der Spiegel vom 10.12.2007, S.27-28.

- Bei einer sinngemäßen Übernahme beginnt die Fußnote stets mit „vgl.“ (vergleiche); [bei wörtlichen Zitaten entfällt „vgl.“]

Beispiel:

vgl. Gabriel/Holtmann: Handbuch Politisches System der Bundesrepublik Deutschland. München 2004, S. 120.

- Wenn ein Verfasser mehrere Werke innerhalb eines Jahres herausgegeben hat, so sind dem Publikationsjahr zur Unterscheidung Kleinbuchstaben hinzuzufügen.

- Beziehen sich zwei oder mehrere aufeinander folgende Anmerkungen auf dieselbe Arbeit, so genügt die Angabe „ebd.“ (ebenda) mit Angabe der Seite.

Beispiel:

⁵ Vgl. Radermacher/Beyers, Welt mit Zukunft, S. 38-39.

⁶ ebenda, S. 130.

- Die Fußnoten können - neben der Angabe der jeweiligen Quellenangabe - auch zur Erläuterung oder Kommentierung eines Sachverhaltes verwendet werden.
- Fußnoten enden mit einem Punkt.
- Der Fußnotentext enthält:
 - * Anmerkungen und Hinweise, die den Haupttext (oben) ergänzen,
 - * Fundstellennachweise durch Kurzbelege (dazugehörige Vollbelege stehen im Literaturverzeichnis)

An dieser Stelle steht der normale Text der GFS, der hier beispielhaft durch eine Fußnote ergänzt werden soll.¹

¹ Hier steht der Fußnotentext.

→ Literaturverzeichnis

In einem Literaturverzeichnis ist folgendes zu beachten:

- Monographien werden vor Publikationen in Sammelbänden angegeben (jeweils in alphabetischer Reihenfolge).
- Die Titel werden **alphabetisch** nach dem Familiennamen des Verfassers (bei mehreren Autoren: des ersten Verfassers) eingeordnet.
- Mehrere Publikationen eines Autors werden **chronologisch** aufgenommen: die Titel eines Autors werden nach zunehmender Aktualität der Beiträge sortiert.
- Internetquellen werden nach den Buchquellen aufgeführt. Sie müssen vollständig angegeben sein (inklusive Abrufdatum); falls vorhanden mit Autor.
- Bei Zeitschriften und Sammelwerken, Handbüchern, Handwörterbüchern und Lexika oder Kommentaren müssen auch die Seitenzahlen oder Spaltennummern des gesamten Beitrags angegeben werden.
- Werden Beiträge aus Zeitschriften und Sammelwerken, Handbüchern, Handwörterbüchern und Lexika oder Kommentaren verwendet, so müssen auch die

Zeitschriften und Sammelwerke, Handbücher, Handwörterbücher und Lexika oder Kommentare in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

→ Eidesstattliche Versicherung

* Die Schüler haben eine eidesstattliche Versicherung abzugeben.

Beispiel:

Eidesstattliche Versicherung

Ich versichere eidesstattlich durch eigenhändige Unterschrift, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Ich weiß, dass bei der Abgabe einer falschen Versicherung die Prüfung als nicht bestanden zu gelten hat.

Ort, Datum

Unterschrift

Das Handout

Das Handout ist eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Erkenntnissen der GFS für die Mitschüler. Es sollte auf einer Seite erstellt werden und ist zusammen mit der schriftlichen Ausarbeitung der GFS eine Unterrichtsstunde vorher beim Lehrer abzugeben.

Die Präsentation

An einem vorher ausgemachten Termin trägt der Schüler seine mündliche Präsentation vor. Dies kann ein Referat oder Vortrag, aber auch eine Unterrichtsstunde (45 Minuten) unter der Leitung des referierenden Schülers sein. Dabei kann der Schüler geeignete Medien und Materialien, wie z.B. PowerPoint-Präsentation, Tafelanschrieb, Wandplakate, kurze Filmausschnitte oder mitgebrachte Gegenstände einsetzen. Der Zeitrahmen der Präsentation umfasst ca. 30 Minuten.

Hauptziel bei der Präsentation ist: Zuhörer sollen etwas lernen bzw. mitnehmen!!

Die Präsentation beinhaltet im Wesentlichen die in der schriftlichen Dokumentation erarbeiteten Inhalte.

Beim Vortrag ist auf einen methodischen Wechsel zu achten. Die benutzten Medien sollten zum Thema passen. Zu beachten ist: „manchmal ist weniger mehr!“

Der vortragende Schüler sollte sich auf Fragen der Mitschüler und des Lehrers einstellen (= intensive Auseinandersetzungen mit dem Thema ist im Vorhinein unerlässlich). Im Anschluss an die GFS kann eine Diskussion in der Klasse stattfinden, wobei das Gesehene und Gehörte kurz in der Klasse besprochen wird.

Bitte teilen Sie dem Lehrer ca. 1 Unterrichtsstunde vor dem Termin Einzelheiten über den Ablauf der Präsentation mit, damit die benötigten Medien zur Verfügung stehen.

Ist der Schüler am Tag der GFS krank, muss er morgens sich telefonisch im Sekretariat entschuldigen und - wie für eine Klassenarbeit auch - eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Ein unentschuldigtes Fehlen kann zu einer Bewertung der mündlichen Präsentation mit der Note „ungenügend“ führen.

Die Bewertung

Zum Abschluss der GFS findet ca. 1 Unterrichtsstunde nach der Präsentation der GFS eine kurze Nachbesprechung zwischen Lehrer und Schüler statt. Hier wird dem Schüler ein Feedback mit Kritik und Tipps gegeben und die Note mitgeteilt.

In die Bewertung fließt die Präsentation mit 40%, die schriftliche Arbeit mit 50% und das Handout mit 10 % ein.