



Gleichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen

**Ein Leitfaden für die
Klassen 7 bis 11**

Ziel des Leitfadens

Ab Klasse 7 bis zur Klasse 11 musst du in einem Fach deiner Wahl eine „GFS“ erbringen. Die Abkürzung „GFS“ steht für „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“. Diese GFS zählt so viel wie eine Klassenarbeit in diesem von dir gewählten Fach, also solltest du dir gut überlegen, in welchem Fach du diese Leistung erbringst. Eine GFS lässt „die Zahl der vorgeschriebenen Klassenarbeiten unberührt“, d.h. sie wird zusätzlich zu der vorgeschriebenen Mindestzahl der Klassenarbeiten eingefordert.

Eine GFS kann verschiedene Bestandteile haben. Oft musst du eine Präsentation halten. Dabei zählt nicht nur dein Fachwissen, sondern auch wie gut du es einem Publikum vermitteln kannst. Manchmal werden auch schriftliche Ausarbeitungen oder Handouts von dir verlangt. Aber auch eine Experimentelle Arbeit mit Auswertung, Ausarbeitung und Kolloquium kann eine GFS sein. Dies gilt auch für ein praxisnahes Thema im Fach Sport. Die Entscheidung, welche Art von GFS angeboten wird, liegt bei den Fachlehrerinnen und Fachlehrern.

Dieser Leitfaden soll dir bei der Anfertigung einer GFS helfen und dir einen Überblick über mögliche Anforderungen geben. Er ersetzt jedoch nicht die genauen Absprachen mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer des Fachs in dem du die GFS erbringst.

Auf den nun folgenden Seiten erhältst du Informationen und Tipps für eine erfolgreiche GFS.

Inhalt

Tabellarischer Überblick zu den GFS Anforderungen in Abhängigkeit der jeweiligen Jahrgangsstufe.....	3
Terminplan zur Erstellung einer GFS	4
Arbeitsschritte	5
Handout.....	7
Präsentation	8
Kolloquium/Diskussion	8
Hinweise zu Quellenangaben und Zitaten.....	9
Quellenangaben (ab Klasse 8)	9
Zitieren in der schriftlichen Ausarbeitung (ab Klasse 10).....	10
Urheberrecht - Fehlende Quellenangaben und Zitate	10
Schriftliche Ausarbeitung (ab Klasse 10)	11
Kriterien zur Bewertung	13

Tabellarischer Überblick zu den GFS Anforderungen in Abhängigkeit der jeweiligen Jahrgangsstufe

Die Anforderungen an dich bei einer GFS orientieren sich an folgenden Empfehlungen:

Klassenstufen	Anforderungen
Klassen 7	<p>Handout (ca. 1 DIN-A4-Seite) für die Mitschüler/innen</p> <p>Präsentation mit Gliederung: 5 – 10 Minuten</p> <p>Verwendung von Overheadfolien und Plakaten zur Veranschaulichung. Die Verwendung eines Präsentationsprogramms sollte eine begründete Ausnahme sein.</p> <p>Überprüfung im anschließenden Gespräch</p>
Klassen 8	<p>Handout (ca. 1 DIN-A4-Seite) für die Mitschüler/innen</p> <p>Genauere Angabe der Quellen</p> <p>Präsentation mit Gliederung: ca. 10 Minuten</p> <p>Überprüfung im anschließenden Gespräch</p>
Klassen 9	<p>Handout (ca. 1-2 DIN-A4-Seiten) für die Mitschüler/innen</p> <p>Genauere Angabe der Quellen – mindestens eine Quelle darf nicht das Internet sein</p> <p>Präsentation mit Gliederung: ca. 10 Minuten</p> <p>Überprüfung im anschließenden Gespräch</p>
Klassen 10 und 11	<p>Handout (ca. 2 DIN-A4-Seiten) für die Mitschüler/innen</p> <p>Schriftliche Ausarbeitung bis zu 4 DIN-A4-Seiten (ohne Schaubilder ...) für die Lehrer/innen</p> <p>Genauere Angabe der Quellen – mindestens eine Quelle darf nicht das Internet sein, korrekte Zitierweise</p> <p>Präsentation mit Gliederung: ca. 15 Minuten</p> <p>Überprüfung im anschließenden Gespräch</p>

Terminplan zur Erstellung einer GFS

Bei der Planung und Durchführung einer GFS musst du einige wichtige Termine einhalten:



- **Beginn des Schuljahres**

Zu Beginn des Schuljahres geben die Fachlehrerinnen und Fachlehrer geeignete Themen für eine GFS in ihrem Fach bekannt. Ab Klasse 9 kannst du auch in Absprache mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer selbst ein Thema aussuchen.

Entscheidest du dich für ein Fach und ein Thema, so wird auch ein Termin für deine GFS festgelegt. Die Entscheidung für ein Fach und ein Thema muss bis zu den Herbstferien erfolgen

- **4 Wochen vor dem vereinbarten Präsentationstermin**

Nachdem du dich in das ausgewählte Themengebiet eingearbeitet und eine erste Grobstrukturierung vorgenommen hast, ist es notwendig ein Planungsgespräch zu führen. Damit wird gewährleistet, dass frühzeitig Korrekturen vorgenommen werden können und du dir nicht unnötig viel Arbeit machst.

Um der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer die Möglichkeit einer Rückmeldung zugeben, soll die Abgabe einer aussagekräftigen Gliederung mit Angabe der bisher verwendeten Quellen spätestens vier Wochen vor dem vereinbarten Präsentationstermin erfolgen.

Bei diesem Termin werden folgende Punkte geklärt:

- Formulierung des Themas
- Gliederung
- Verwendete Literatur
- Organisation des Raumes
- Organisation der Medien
- Vorbereitung/Durchführung von Versuchen

- **1 Woche vor dem vereinbarten Präsentationstermin**

Falls ein Handout oder eine schriftliche Ausarbeitung verlangt wurde, solltest du diese spätestens eine Woche vor dem vereinbarten Präsentationstermin abgeben, dies ermöglicht der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer dir noch eine Rückmeldung darüber zu geben.

Ein Nichteinhalten der Abgabetermine kann zu Notenabzug führen.

Arbeitsschritte

Folgende Arbeitsschritte haben sich in der Vorbereitung einer GFS bewährt:

Themenfindung

Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer gibt zu Beginn des Schuljahres geeignete Themen bekannt, die „lehrplannah“ formuliert sind und sich thematisch über das ganze Schuljahr verteilen. Ab Klasse 9 kannst du auch selbst nach einem Thema suchen und dieses der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer vorschlagen.

Bei der Themenfindung solltest du folgende Punkte berücksichtigen:

- Eigenes Interesse
- Bereits vorhandenes Vorwissen und Material
- Ergiebigkeit
- Bedeutung
- Möglichkeiten der Veranschaulichung

Außerdem solltest du beachten, dass du ein Thema in deiner Schulzeit nicht mehrfach bearbeitest.

Die Festlegung des Themas erfolgt zusammen mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer. Unter Umständen wird dir auch Material zur Verfügung gestellt, das du für die Ausarbeitung der GFS verwendet musst.

Mit dem Thema ist ein Termin zu vergeben, der verbindlich von dir und deiner Fachlehrerin bzw. deinem Fachlehrer einzuhalten ist.

Stoffsammlung

Das Internet kann als Einstiegshilfe und zur Erstinformation in ein Thema hilfreich sein. Jedoch müssen auch andere Quellen wie Zeitungsartikel, Artikel aus Fachzeitschriften o.Ä. verwendet werden. Gerade auch im Schulbuch findest du zu einigen Themen Verweise auf weiterführende Literatur. Auch in eine Bibliothek kannst du fündig werden.

Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer stellt u.U. auch Material zur Verfügung, welches du für die Ausarbeitung der GFS verwenden musst.

Auswertung von Informationen: Lesen und Verstehen

Von der Lehrerin bzw. dem Lehrer erhaltenes Material und dein eigenes Material solltest du lesen und verstehen. Folgende Fragen können dir dabei helfen:

- Welche Information, die ich gefunden habe, hilft mir weiter?
- Habe ich den Inhalt verstanden oder muss ich nochmals nachfragen?
- Kann ich den Inhalt erklären?
- Kann ich Tabellen und Schaubilder auswerten?
- Brauche ich weitere Informationen?

Bei vielen Themen existieren in der Fachliteratur mehrere Meinungen oder Theorien, sodass du dich bei der Erarbeitung nicht nur auf eine beschränken solltest.

Vermeide bitte ungenaue Angaben und allgemeine, nichts sagende Feststellungen, z.B.: "Die Luft in chinesischen Städten ist schlecht."

Feststellungen, Behauptungen, Aussagen jeglicher Art sollten mit Statistiken, Zahlen, Fakten belegt werden. Bei Zahlen bietet es sich zur Veranschaulichung eurer Aussage häufig an eine Vergleichsgröße zu nennen.

Denke auch daran die Quelle deines gefundenen Materials anzugeben.

Strukturierung meines gefundenen Materials

Bei der Strukturierung des Materials können folgende Leitfragen hilfreich sein:

- Was ist wichtig, was unwichtig? Was an diesem Thema ist Basiswissen?
- Was ist besonders interessant? Welche Aspekte sind neu?
- Was möchte ich auf jeden Fall erwähnen?
- Wie gliedere ich das Thema logisch?

Vielleicht hilft dir in dieser Phase eine Mind-Map zum Thema.

Aufbau und Gliederung – Verwendung von Medien

Du überlegst dir Kapiteleinteilung und -überschriften und wählst Unterüberschriften.

Dabei stellst du dir die Frage: Wie muss ich mein Thema aufbauen, damit der rote Faden erkennbar wird?

Dann überlegst du dir mit welchen Hilfsmitteln (Medien) du die Inhalte darstellen möchtest. Du kannst Folien oder Poster einsetzen, Gegenstände mitbringen oder ab Klasse 8 ein Präsentationsprogramm einsetzen.

Dies nun erstellte Gliederung und Darstellung besprichst du spätestens vier Wochen vor der Präsentation mit deiner Fachlehrerin bzw. deinem Fachlehrer.

Schriftliche Ausarbeitung und Handout

Falls du eine schriftliche Ausarbeitung abgeben musst, erstellst du nun die einzelnen Kapitel und Abschnitte. Diese Ausarbeitung musst du eine Woche vor der Präsentation abgeben.

Falls du ein Handout abgeben musst, erstellst du es nun anhand deiner Gliederung und gibst es eine Woche vor der Präsentation ab.

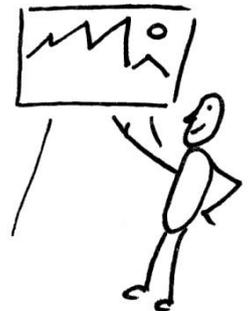
Präsentation – der Vortrag

Anhand der Gliederung erarbeitest du nun deine Präsentation.

Bei der Vorbereitung deiner Präsentation solltest du dir auch folgende Fragen stellen:

- Welche Medien setze ich ein? Ist dabei alles vorbereitet?
- Welche Zeitvorgaben muss ich einhalten?

Wenn du diese Fragen beantwortet hast, solltest du mindestens einmal deine Präsentation zu Hause oder in der Schule zur Probe halten.



Es sind einige Arbeitsschritte von der Themenfindung bis zu einer gelungenen Präsentation, stelle also schon zu Beginn einen groben Zeitplan auf, damit du nicht ins Schleudern kommst.

Handout

Ziel

Das Handout stellt eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen und Ergebnisse dar. Es sollte ab Klasse 8 auch die Quellenangaben für deine Mitschüler enthalten.

Das Handout geht nicht nur in die Gesamtbeurteilung der GFS ein, die Inhalte einer GFS können auch Bestandteil einer Klassenarbeit sein, was die Wichtigkeit eines gelungenen Handouts für deine Mitschülerinnen und Mitschüler erklärt.

Umfang

Der Umfang des Handouts sollte eine Seite (Klassen 7 und 8) bzw. zwei Seiten (Klassen 9 und 11) nicht übersteigen. Du fertigest Kopien in Klassenstärke an.

Formales

- Kopfzeile: Name, Klasse, Schuljahr
- Name der Fachlehrerin / des Fachlehrers
- Datum des Vortrags
- Titel der GFS
- Gliederung /Kapitelübersicht des Vortrags mit kurzen Erklärungen oder Inhaltsangaben
- Abbildungen mit Quellenangabe (ab Klasse 8)
- Erklärung der Fachausdrücke oder Auflistung der wichtigsten Daten, Formeln,...
- Glossar unbekannter Wörter in einer Fremdsprache
- Quellenangaben (ab Klasse8)

Beachte: Auf dem Handout selbst steht nicht „Handout“ drauf.



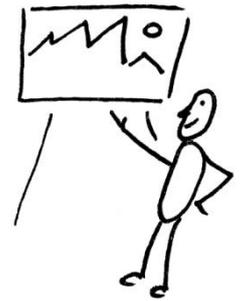
Präsentation

Allgemeines:

- Adressaten: Mitschüler
- weitgehend frei gehaltener, mündlicher Vortrag
- Verständlichkeit, Stil, Richtigkeit (Grammatik) spielen nicht nur bei Fremdsprachen eine große Rolle.

Bei einer GFS in einer Fremdsprache ist es selbstverständlich, dass diese in dieser Fremdsprache gehalten wird. Hierbei muss das Vokabular dem Stand der Klasse entsprechen. Deinen Mitschülern solltest du unbekannte Wörter vor der Präsentation erklären.

- Einsatz von Medien gewünscht
 - geeignete Medien verwenden
(z.B. Folien, Poster, Tafel, Karten, Experimente, Modelle, Simulationen, ...)
 - bei allen Folien: Schriftgröße beachten,
nicht zu viel Text auf einer Folie
bei den verwendeten Farben auf Lesbarkeit achten- .



Organisatorisches im Vorfeld

Der Einsatz von Medien ist gewünscht. Dies erfordert einen organisatorischen Aufwand im Vorfeld.

- Reservierung der Medien (frühzeitige Rücksprache mit dem Fachlehrer)
- Überprüfung auf Einsatzfähigkeit im Raum
- Überprüfung der Lauffähigkeit der eigenen Datei auf den zur Verfügung stehenden Geräten

Die technische und organisatorische Durchführung ist Aufgabe des Vortragenden und liegt in seinem Verantwortungsbereich. Dies gilt insbesondere auch bei technischen Problemen.

Zeitlicher Rahmen der Präsentation und des Kolloquiums

Der zeitliche Rahmen sollte bei **10 – 15 Minuten** liegen.

Die genaue Festlegung erfolgt in Absprache mit der jeweiligen Fachlehrerin bzw. dem jeweiligen Fachlehrer.

Tipps zur Präsentation (siehe auch „Präsentationstraining“)

- Interessanter Einstieg, evtl. mit aktuellem Bezug (Zeitungsausschnitt, Video, Quiz, Gegenstände,...)
- Darstellung der Gliederung
- Hauptteil
- Zusammenfassender Schluss in zwei bis drei Sätzen, persönliches Fazit, Ausblick
- Kreative Gestaltung

Kolloquium/Diskussion

An den Vortrag schließt sich ein Gespräch, eine Diskussion mit der Klasse oder eine kreative Einbeziehung der Klasse an. Es kommt zu weiterführenden Rückfragen durch deine Mitschüler und deine Lehrerin bzw. deinen Lehrer. In einer Fremdsprache erfolgt dieser Teil natürlich auch in dieser. In dieser Phase wird geprüft, ob du das Themengebiet inhaltlich erfasst und dich darüber hinaus informiert hast.

Feedback

An die Diskussion schließt sich ein Feedback der Zuhörer zur Präsentation an.

(Feedbackregeln siehe auch „Präsentationstraining“)

Hinweise zu Quellenangaben und Zitaten

Eine GFS ist der erste Schritt zu einer wissenschaftlichen Arbeit, d.h. was immer du an Information verwendest und "zusammenschreibst", ist nicht von dir. Folglich ist es unumgänglich die Quelle zu nennen oder zu zitieren.

Quellenangaben (ab Klasse 8)

Alle verwendeten Bücher, Texte oder Internetseiten müssen als sogenannte „Quellen“ aufgelistet werden.

Eine umfassende Information zu diesem Thema mit allen Sonderfällen findest du im „Leitfaden für Zitate und Literaturangaben“. Dieser steht auf der Homepage des MLG im Serviceteil zum Download zur Verfügung. Hier erhältst du einen kurzen Überblick.

Bücher

- **Ein** Autor

Der Autor(NACHNAME, Vorname), der Titel (evtl. Untertitel), die Auflage, der Erscheinungsort (die Stadt in der das Buch gedruckt wurde) und das Erscheinungsjahr müssen angegeben werden.

Diese Angaben findest du normalerweise auf der Innenseite der ersten Seite des Buches.

Bsp.: FARADAY, Michael: Naturgeschichte einer Kerze, 2. Aufl., Bad Salzdetfurth, 1980.

- **Zwei** Autoren

Hier müssen beide Autoren (NACHNAME, Vorname) genannt werden.

Bsp.: DJERASSI, Carl/HOFFMANN, Roald: Oxygen,1. Aufl., Weinheim,2001.

- **Mehrere** Autoren

Hier wird nur der Nachname des ersten Autors genannt.

Bsp.: POLLMER, Udo **et al.**: Liebe geht durch die Nase, 2. Aufl., 1997.

- Wenn nur der **Herausgeber** bekannt ist

Bsp.: WALTHER, Sabine (Hrsg.): Kein Bock auf alles, 1. Aufl., 2007.



Zeitschriften/Artikel

Folgende Angaben werden hier erwartet:

NACHNAME, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. **In:** Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang und Ende des Aufsatzes.

Bsp.: NAUSCH, Günther (2011): Eutrophierung der Ostsee. **In:** ChiuZ, Nr. 3, 2011,S. 164-170.

Aufsatz in einem Sammelband (=Buch ggf. mit (einem) Herausgeber(n), in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben)

Folgende Angaben werden hier erwartet:

NACHNAME, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. **In:** NACHNAME, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenangabe Anfang und Ende des Artikels.

Internetadressen

Vollständige Adresse, auf der die Information gefunden wurde **und**

Autor, Titel und Jahr wie beim Buch **und**

Datum der Entnahme aus dem Internet

Bsp.: www.chemieunterricht.de/dc2/tip/ , BLUME, Rüdiger: Warum bildet sich Ruß?, 28 Dezember 2011, aus dem Internet entnommen am 28.02.2012.

Zitieren in der schriftlichen Ausarbeitung (ab Klasse 10)

Wenn man Textstellen aus Büchern, Zeitschriften oder dem Internet wörtlich übernimmt, so sind das so genannte **direkte Zitate** und man muss sie kennzeichnen:

- Der wörtlich übernommene Text muss in Anführungszeichen („...“) gesetzt werden.
- Die Textstelle versieht man anschließend mit einer Nummer und gibt in einer entsprechenden Fußnote die Quelle an, dann folgt die Seitenzahl der Textstelle und danach ein Punkt.

Wenn man Texte sinngemäß wiedergibt, so sind dies **indirekte Zitate**. Diese werden wie folgt gekennzeichnet:

- In der Regel bildet ein längeres indirektes Zitat einen eigenen Absatz.
- Kürzere einzelne Aussprüche, Gedanken usw. eines Autors werden in indirekter Rede im Konjunktiv zitiert.
- Den Absatz oder die indirekte Rede versieht man anschließend mit einer Nummer und gibt in einer entsprechenden Fußnote die Quelle mit Vgl.(Vergleiche) an, dann folgt die Seitenzahl der Textstelle und danach ein Punkt.

Urheberrecht - Fehlende Quellenangaben und Zitate

Wenn man Texte von anderen – auch aus dem Internet – übernimmt ohne sie kenntlich zu machen so ist dies ein sogenanntes Plagiat (Diebstahl geistigen Eigentums). Dies verletzt das Urheberrecht und ist strafbar. Am MLG führt das zur Note 6 für den schriftlichen Teil der GFS.

Schriftliche Ausarbeitung (ab Klasse 10)

Die schriftliche Ausarbeitung richtet sich an die Fachlehrerin bzw. den Fachlehrer. Der Inhalt kann über den Vortrag hinausgehen. Das besprichst du am besten zuvor, ob dies gewünscht ist.

Beachte, dass nicht nur bei Fremdsprachen Verständlichkeit, Stil, Richtigkeit (Grammatik und Rechtschreibung) eine große Rolle spielen.

Bei einer GFS in einer Fremdsprache ist es selbstverständlich, dass du die schriftliche Ausarbeitung in dieser Fremdsprache verfasst. Hierbei muss das Vokabular dem Stand deiner Klasse entsprechen.

Abgabetermin:

Die schriftliche Ausarbeitung sowie die Angabe der verwendeten Literatur ist eine Woche vor dem Vortrag sowohl als gehefteter Ausdruck als auch in elektronischer Form (PDF) dem Fachlehrer einzureichen. Es erfolgt eine Überprüfung durch die Fachlehrerin, den Fachlehrer. Den Ausdruck erhält der Schüler korrigiert zurück.

Nur so kann noch rechtzeitig vor der Präsentation eine Rückmeldung erfolgen.

Umfang:

Der Textteil sollte mindestens 3, maximal 10 Seiten betragen.

Formales:

- **Erstes Blatt: Titelblatt** (=Seite 1, jedoch ohne Aufdruck der Seitenzahl)
Name,
Klasse,
Fachlehrerin/Fachlehrer
Datum der Abgabe / des Vortrags
Thema (gegebenenfalls Unterthema)
- **Zweites Blatt:**
Inhaltsverzeichnis mit Gliederungspunkten und Seitenangaben
- **Textteil**
ausformulierter Text, der **schriftsprachlichen Normen** entspricht
Layout: **maschinenschriftlich** (PC) (Ausnahmen besprechen)
lesbare **Schriftart und Schriftgröße**
(z.B. Arial, Times New Roman 11-12 pt, Überschriften können größer sein, 14pt, fett),
Zeilenabstand 1,15 oder 1,5
Blocksatz, Silbentrennung
beidseitiger **Rand** (jeweils 2 cm)
fortlaufende **Seitennummerierung**
übersichtliche Gestaltung (Absätze, Überschriften hervorheben, ...)
Fotos, Statistiken, Karten in den Textfluss einbinden
und mit der Quellenangabe versehen.
korrekte **Zitierweise** (siehe Abschnitt „Literatur, Quellen und Zitate“)

- **Letztes Blatt: Quellenverzeichnis**

Bei Internetquellen muss der letzte Informationszugang mit Datum angegeben werden.

- **Anhang**

Kopie aller **Materialien, die beim mündlichen Vortrag zum Einsatz kommen**

(Folien, Handout, ...)

Primärtexte und Sekundärliteratur geringeren Umfangs

evtl. auch **Fotos, Skizzen, Tabellen, Diagramme, ...**

bei einer Fremdsprache: Glossar unbekannter Wörter

- **Erklärung der Eigenständigkeit** der Arbeit mit Unterschrift , Ort und Datum

Beispiel: Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken oder dem Internet entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnungen kenntlich gemacht wurden.

Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung:

- **Einleitung**

Die Funktion der Einleitung

Einführung in die Themenstellung

Bedeutung / Relevanz des Themas

Interesse des Lesers / Zuhörers

Fragen die das Thema aufwirft

kurzer Aufriss, was den Leser erwartet

- **Hauptteil**

logischer, stringenter und zielgerichteter Aufbau

klare und deutliche Gliederung

aussagekräftige Haupt- und Zwischenüberschriften

vom Exemplarischen zur Gesamtsicht

schrittweises Mitnehmen des Lesers / Zuhörers

anschaulich und nachvollziehbar

objektiv und wissenschaftlich abgesichert

- **Schluss**

zusammenfassende Schlussfolgerung / Beurteilung

Transfer und Ausblick



Kriterien zur Bewertung

Die Gewichtung der einzelnen Bewertungsaspekte ist nicht generell festgelegt:

Hier hilft es, wenn du dich bei deiner Fachlehrerin bzw. Fachlehrer erkundigst.

Mögliche Fragen der Bewertung bei der **Präsentation** können sein:

- Wird der Vortrag frei gehalten?
- Wird flüssig und souverän vorgetragen?
- Ist der Vortrag akustisch zu verstehen?
- Ist der Vortrag sprachlich verständlich?
- Motivierst du zum Zuhören? Hast du einen „Ohröffner“?
- Überforderst oder unterforderst du deine Zuhörer?
- Unterstützt deine Visualisierung deinen Vortrag?
- Sind alle zentralen Informationen enthalten?
- Gibt es fachliche Fehler? Gibt es sprachliche Fehler in der Fremdsprache?
- Ist eine Gliederung erkennbar?

Mögliche Fragen der Bewertung beim anschließenden **Gespräch/ Kolloquium** können sein:

- Ist das Themengebiet inhaltlich erfasst?
- Hast du dich über dein Themengebiet hinaus informiert?
- Erkennst du Zusammenhänge?
- Wirkst du unsicher?

Mögliche Aspekte bei der Bewertung deines **Handouts** sind:

- Ist der Informationsgehalt ausreichend?
- Hast du dich auf das Wesentliche konzentriert?
- Fehlt Wichtiges?
- Hast du formale Anforderungen eingehalten?
- Ist die Gestaltung übersichtlich?

Bei der **schriftlichen Ausarbeitung** sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Zentrale Informationen sind enthalten. Der Inhalt ist sachlich richtig.
- Du hast dich auf das Wesentliche konzentriert.
- Deine Gliederung ist logisch und nachvollziehbar.
- In fremdsprachlichen Fächern ist auf die korrekte und stimmige sprachliche Gestaltung zu achten.
- Korrekte Verwendung der Fachsprache.
- Ausgefallene Fachbegriffe, Fremdwörter und Abkürzungen werden erklärt.
- Die Quellen wurden gut ausgewählt und ausgewertet.
- Bildmaterial wird in den Text eingebunden und erklärt. Es entsteht eine gelungene Veranschaulichung.
- Es erfolgt eine in sich stimmige Auswertung und Interpretation des Materials bzw. der Ergebnisse eigener „Forschung“.
- Formale Anforderungen wurden eingehalten.

Einen möglichen Bewertungsbogen findest du auf den nächsten 2 Seiten.

Schriftliche Rückmeldung zur GFS

Thema:	Fach:
Name:	Klasse/Kurs:
	Datum:

Schriftliche Ausarbeitung/ Handout	++	+	0	-	--	Kommentar
Inhalt/Sachliche Richtigkeit						
Formale Aspekte (s. Leitfaden)						
Sprachliches Niveau						
Quellen (Auswahl und Angabe)						
Anmerkungen zum schriftlichen Teil						

Vortrag		++	+	0	-	--	Kommentar
Inhalt	Sachliche Richtigkeit						
	Quellenauswahl						
	Niveau + Verständlichkeit						
Präsentation	Körpersprache						
	Einsatz der Stimme						
	Freies Sprechen						
Methode	Gliederung						
	Einstieg						
	Schluss						
	Visualisierung/Medien-einsatz						
Anmerkungen zum Vortrag							

Schriftliche Rückmeldung zur GFS

Kolloquium	++	+	0	-	--	Kommentar
Vertieftes Wissen						
Reflexion im größeren Sachzusammenhang						
Sachliche Richtigkeit						

Planung + Organisation	++	+	0	-	--	Kommentar
Zeitmanagement						
Selbständigkeit						

GESAMTNOTE:		Unterschrift Lehrkraft:
--------------------	--	----------------------------

Die Rückmeldung zur GFS wurde am _____ auf Wunsch mit dem/der Schüler/Schülerin besprochen und ist im Methodenordner abzuheften. Die folgenden Zielvereinbarungen wurden in gemeinsamer Absprache bestimmt.

Zielvereinbarungen für die nächste GFS (Kl. 7 – 11)

Unterschrift Schüler(in)

Unterschrift Eltern

Schriftliche Rückmeldung zur GFS

Fremdsprachliche Aspekte	++	+	0	-	--	Kommentar
Sprachrichtigkeit (Grammatik)						
Sprachniveau (Ausdrucksvermögen/Einsprachigkeit/Kompensationsstrategien)						
Umgang mit unbekanntem/ themenspezifischen Vokabeln						
Aussprache/Intonation						
Redefluss (Sprechtempo)						

Sportpraktischer Teil	++	+	0	-	--	Kommentar
Übungsauswahl						
Klarheit der Anweisungen						
Sicherheit						
Organisation						
Bewegungszeit						
Korrektur/Rückmeldung an Mitschüler						

Sonstiges	++	+	0	-	--	Kommentar

Allg. Anmerkungen