

## Inhaltsverzeichnis

1.	VORBEMERKUNG .....	2
2.	ZIELSETZUNG DER GFS.....	2
3.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN .....	2
4.	GLK BESCHLUSS DER BERTHA- VON SUTTNER SCHULE .....	3
4.1.	GEWICHTUNG DER GFS .....	3
4.2.	VERBINDLICHKEIT DER GFS.....	3
4.3.	VERGABE DER GFS-THEMEN.....	4
5.	FORMEN DER GFS .....	4
6.	AUFBAU EINER GFS .....	5
6.1.	ELEMENTE DER SCHRIFTLICHEN AUSARBEITUNG .....	5
6.2.	DAS TITELBLATT .....	5
6.3.	INHALTSVERZEICHNIS.....	5
6.4.	TEXT DER ARBEIT.....	6
6.5.	ANHANG .....	6
6.6.	QUELLENVERZEICHNIS .....	6
6.7.	DAS HANDOUT .....	7
6.8.	EIDESSTÄTTLICHE ERKLÄRUNG .....	7
7.	DIE ZITIERWEISE .....	8
7.1.	GRUNDSÄTZLICHES .....	8
7.2.	VORGEHENSWEISE .....	8
8.	FORMALE KRITERIEN .....	9
8.1.	UMFANG.....	9
8.2.	LAYOUT .....	9
8.3.	ABGABEFORM .....	9
8.4.	TABELLEN UND ABBILDUNGEN.....	9
9.	DIE PRÄSENTATION .....	9
10.	BEWERTUNG DER GFS.....	10
11.	FACHSPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN IN DEN EINZELNEN FACHSCHAFTEN.....	12

## **1. Vorbemerkung**

Diese Handreichung dient als Leitfaden für Lehrer und Schüler der BVS Ettlingen bei der Anfertigung einer GFS und bildet den gesamtschulischen GFS-Rahmen ab. Jedem Fachbereich bleibt es überlassen, innerhalb dieser Rahmenbedingungen fachspezifische Kriterien festzulegen.

## **2. Zielsetzung der GFS**

Durch das Anfertigen einer GFS soll ein Schüler:

- ein möglichst selbst gewähltes Thema mit Lehrplanbezug eigenständig bearbeiten;
- sich die dafür notwendigen Informationen beschaffen und auswerten;
- das Thema logisch strukturieren;
- die wichtigsten Punkte abgrenzen und exemplarische Schwerpunkte setzen;
- in sachlicher, sprachlich angemessener und formal korrekter Form das Thema darstellen.

## **3. Rechtliche Grundlagen**

Auszug aus § 9 der Verordnung des Kultusministeriums über die

Notenbildung (Notenbildungsverordnung, NVO) vom 5. Mai 1983 - Zahl der Klassenarbeiten und schriftlichen Wiederholungsarbeiten, gleichwertige Leistungen

(5) Von den nach Absatz 3 vorgeschriebenen Klassenarbeiten können nach Entscheidung des Fachlehrers jeweils eine Klassenarbeit, bei mindestens sechs vorgeschriebenen Klassenarbeiten bis zu zwei Klassenarbeiten und in Bildungsgängen, in denen der Unterricht in Gestalt von Handlungs- oder Lernfeldern erteilt wird, bis zu drei, höchstens aber die Hälfte der vorgeschriebenen Klassenarbeiten durch jeweils eine gleichwertige Feststellung von Leistungen der Schüler der Klasse ersetzt werden; abweichend hiervon bleibt in den beruflichen Gymnasien die Zahl der vorgeschriebenen Klassenarbeiten von den gleichwertigen Leistungen unberührt. Diese Leistungsfeststellung bezieht sich insbesondere auf schriftliche Hausarbeiten, Jahresarbeiten, Projekte, darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich, Freiarbeit, Referate, mündliche, gegebenenfalls auch

außerhalb der außerplanmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder andere Präsentationen. Der Klassenlehrer sorgt, unterstützt von der Klassenkonferenz, für eine Koordinierung dieser Leistungsfeststellungen der einzelnen Fachlehrer.

#### § 6 BGVO (Klassenarbeiten und gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen)

(3) Neben den Klassenarbeiten werden gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen vorgesehen, die sich insbesondere auf schriftliche Hausarbeiten, Projekte, darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich, Referate, mündliche, gegebenenfalls auch außerhalb der regulären Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder andere Präsentation beziehen. Die Fachlehrkräfte sorgen für eine Koordination der Leistungsfeststellungen. Zu diesen Leistungen ist jeder Schüler im Laufe der Jahrgangstufen 1 und 2 in mindestens 3 Fächern verpflichtet.

### **4. Beschluss der Oberstufenkonferenz der Bertha- von-Suttner Schule**

Beschluss zur Umsetzung des Paragraphen 6 BGVO (GFS) in den beruflichen Gymnasien der Bertha-von-Suttner Schule (vom 12.09.2014)

#### **4.1. Gewichtung der GFS**

Die gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS) ersetzt keine Klassenarbeit, sondern wird wie eine zusätzliche Arbeit gewertet. Pro Halbjahr wird eine GFS gehalten

#### **4.2. Verbindlichkeit der GFS**

##### **4.2.1. GFS in der Eingangsklasse**

GFS werden von jedem Lehrer in jedem Fach verbindlich angeboten. Jeder Schüler muss pro Schuljahr eine GFS halten. Die Fächerzuordnung in der Eingangsklasse erfolgt durch das Oberstufenteam und wird den Schülern bis spätestens 15. Oktober mitgeteilt. Die GFS muss bis spätestens 30.06. gehalten und vom Fachlehrer beurteilt worden sein. Der betreffende Lehrer zeichnet dies in der Liste im Klassenbuch ab.

#### **Termine:**

**Themenvergabe: bis spätestens 15. Oktober**

**Bestätigung der Durchführung : bis spätestens 30.Juni**

#### **4.2.2. GFS in den Jahrgangsstufen 1 und 2**

GFS werden von jedem Lehrer in jedem Fach verbindlich angeboten. In der Jahrgangsstufe 1 müssen pro Halbjahr jeweils eine GFS gehalten werden. In der Jahrgangsstufe 2 muss nur im 1. Halbjahr eine GFS gehalten werden. Es ist möglich in den Jahrgangsstufen 1 und 2 eine GFS im gleichen Fach zu halten wie auch schon in der Eingangsstufe.

**Termine:**

**Vergabe der Themen: bis spätestens 15. Oktober bzw. 15 März**

**Bestätigung der Durchführung: bis spätestens 15. Januar. bzw. 30. Juni**

#### **4.3. Vergabe der GFS-Themen**

Jeder Lehrer muss mindestens so viele GFS im Halbjahr anbieten, wie sein Fach Wochenstunden hat.

Eine Kontrollübersicht der Themenvergabe wird von jedem Klassenlehrer vorne ins Klassenbuch geklebt und von den Fachlehrern ausgefüllt.

Die vollständige Vergabe der GFS wird vom Klassenlehrer kontrolliert.

Schülern, die bis spätestens 15. Oktober bzw. bis 15. März noch keine GFS abgesprochen haben, wird ein Thema zugewiesen. Der Klassenlehrer überprüft dazu die Vollständigkeit der Vergabe und weist bei Nichtvergabe in Absprache mit den Fachlehrern ein Fach zu.

#### **5. Formen der GFS**

Folgende GFS Formen werden in der Prüfungsordnung genannt.

- 1 Schriftliche Ausarbeitung (Facharbeit, siehe Kapitel 6);
- 2 Projekte (darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich);
- 3 Mündliche oder andere Präsentationen,
- 4 gegebenenfalls auch außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen.

Im Regelfall besteht die GFS aus einer schriftlichen Ausarbeitung des Themas und einer mündlichen Präsentation. Nach Rücksprache mit dem Fachlehrer kann die schriftliche Ausarbeitung durch ein Kolloquium (=mündliche Prüfung) im Anschluss an die Präsentation ersetzt werden.

## **6. Aufbau einer GFS**

### **6.1. Elemente der schriftlichen Ausarbeitung**

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Text der Arbeit
4. Anhang (falls vorhanden)
5. Quellenverzeichnis (Literatur bzw. Abbildungen)
6. Handout (fachspezifisch)
7. Eidesstattliche Erklärung

### **6.2. Das Titelblatt**

Die schriftliche Ausarbeitung beginnt mit dem Titelblatt. Alle Seiten der Arbeit werden mit arabischen Ziffern durchnummeriert. Das Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl. Dieses muss jedoch mitgezählt werden, so dass die darauffolgende Seite die Ziffer 2 erhält.

Das Titelblatt selbst enthält folgende Informationen:

**Schule:**

**Schuljahr:**

**Unterrichtsfach:**

**Name des Schülers:**

**Klasse:**

**Name des Lehrers:**

**Titel der Arbeit:**

### **6.3. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung der Arbeit dar und gibt so Auskunft über den Aufbau und die inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel und Teilkapitel.

Die Kapitel- und Teilkapitelüberschriften werden aus dem Inhaltsverzeichnis werden im Fließtext mit dem gleichen Wortlaut und der gleichen Bezifferung verwendet.

Beispiel Inhaltsverzeichnis einfügen: rechtsbündige Zahlen, Quellenverzeichnis

Grundsätzlich gilt: Ein Kapitel muss immer mehr als ein Unterkapitel haben (Z.B., wenn 1.1 dann auch mindestens 1.2) Bei der Formulierung der Überschriften gilt: wesentliche Inhalte sinnvoll und knapp formuliert.

#### **6.4. Text der Arbeit**

Der Text der Arbeit beinhaltet stets Einleitung, Hauptteil und Schluss. Dabei muss der reine Text ohne Abbildungen und Tabellen 5 Seiten betragen. Bei der Verwendung von Bildern etc. ist auf ein ausgewogenes Maß zu achten.

#### **6.5. Anhang**

Sämtliches Zusatzmaterial ist im Anhang unterzubringen

#### **6.6. Quellenverzeichnis**

Hier sind alle Text- und Abbildungsquellen alphabetisch nach den Autoren aufgeführt. Bei der Angabe von Internetquellen ist für die Sortierung ebenfalls der Familienname des Inhabers /der Institution der Webseite ausschlaggebend. Darüber hinaus muss die komplette URL unter Angabe des letztmaligen Aufrufs der Seite angegeben werden. Die ausschließliche Verwendung von Internetquellen ist nicht zulässig.

Buchquellen und Internetquellen werden dabei in gesonderten Listen aufgeführt und mit arabischen Ziffern versehen.

Die Angabe einer Quelle muss folgende Elemente enthalten:

Den Autor, den vollständigen Titel und Untertitel, den Verlag, den Erscheinungsort, die Auflage, das Erscheinungsjahr, die entsprechende Seitenangabe.

Musterbeispiel: Nachname Autor, Anfangsbuchstabe Vorname. (evtl. Koautoren) : Titel. Verlag, Erscheinungsort, Auflage, Erscheinungsjahr. Seitenzahl

Beispiel: **Stanzel, F.: Typische Formen des Romans. Van den Hoeck und Ruprecht, Göttingen, 2.Aufl., 1970. S. 80**

## 6.7. Das Handout

Ebenso wie beim Deckblatt sind in der Kopfzeile des Handouts folgende Informationen anzugeben:

**Schule:**

**Schuljahr:**

**Unterrichtsfach:**

**Name des Schülers:**

**Klasse:**

**Name des Lehrers:**

**Titel der Arbeit:**

Der Umfang des Handouts ist auf 1-2 Seiten (gegebenenfalls 2 Seiten pro Blatt) zu beschränken und stichpunktartig abzufassen.

Des Weiteren gelten auch hier die formalen Bestimmungen. Darüber hinaus sind die spezifischen Anforderungen von den jeweiligen Fachschaften gemeinschaftlich festzulegen.

## 6.8. Eidesstattliche Erklärung

*Die nachfolgende Erklärung ist allen GFS-Arbeiten beizufügen:*

*Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.*

Ort, Datum, Unterschrift

## 7. Die Zitierweise

### 7.1. Grundsätzliches

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit muss das Zitieren vollständig, deutlich und einheitlich sein.

**Vollständigkeit** bedeutet dabei, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss.

**Deutlichkeit** beim Zitieren bedeutet, dass die Zitate mühelos auffindbar sein müssen.

Die **Einheitlichkeit** bezieht sich auf die Zitierweise und die gewählte Art der Quellenangabe.

### 7.2. Vorgehensweise

Zitate im Text sind mit Fußnoten zu versehen, diese werden wie folgt gekennzeichnet:

Nachname Autor, Jahreszahl: Seitenzahl

**Beispiel:** Shakespeare, 1603:14

Das Fußnotenzeichen steht dabei hinter dem Satz oder Teilsatz, zu dem der Beleg gehört, nach dem Satzzeichen (meist Punkt oder Komma) – wenn nötig aber auch direkt an einem Wort oder dem Schlusszeichen eines Zitats.

Hierbei ist zu unterscheiden und zwischen **direkten** und **indirekten Zitaten**.

**Direkte Zitate** sind wortwörtlich übernommene Textstellen. Diese sind in Anführungszeichen zu setzen. Dabei darf der Originaltext nicht verändert werden.

Beispiel: „Sein oder nicht sein, das ist hier die Frage.“

Angabe in der Fußnote: Shakespeare, 1603: 56

**Indirekte Zitate** sind dabei alle Formen der textlichen Anlehnung, sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums o.ä. die in eigenen Worten wiedergegeben werden. Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Gegensatz zum direkten Zitat werden indirekte Zitate in der Fußnote mit Vgl. (Vergleiche) begonnen.

Beispiel: Hamlet sinniert in Shakespeares Hamlet über den Sinn des Lebens und bringt seine Zweifel in mehreren Monologen zum Ausdruck.



→ Angabe in der Fußnote: **Vgl.** Hildegard Hammerschmidt-Hummel, 2003:145

## **8. Formale Kriterien**

### **8.1. Umfang**

Die schriftliche Ausarbeitung der GFS sollte fünf Seiten umfassen (d.h. ohne Deckblatt, Inhalts-, Literaturverzeichnis und Anhang.)

### **8.2. Layout**

Alle Ränder 2,5 cm (oben, unten, links und rechts)

Schriftart Arial, Schriftgröße 12 Pt (gilt auch für Überschriften), Blocksatz, Zeilenabstand 1,5

Hervorhebungen im Text erfolgen durch Fett- oder Kursivdruck. Zwischen den einzelnen Kapiteln sind größere Abstände zu wählen.

### **8.3. Abgabeform**

Die Arbeit ist in einfacher gedruckter Ausfertigung (nicht in Klarsichthüllen) und in digitaler Form abzugeben.

### **8.4. Tabellen und Abbildungen**

Diese sind durchgehend zu nummerieren. Alle Quellenangaben sind unter den Tabellen oder Abbildungen in Schriftgröße 10 aufzuführen. Dabei lehnt sich die Quellenangabe an die Grundsätze des Zitierens an.

Bsp. Abbildungsnummer: Name der Abbildung [Quellenangabe]

## **9. Die Präsentation**

Form und Umfang:

Die Form der Präsentation und die verwendeten Medien sind frei wählbar und der zeitliche Umfang sollte 10 – 20 Minuten betragen.

## 10. Die Bewertung der GFS

### Vorschlag für ein Bewertungsschema der Präsentation.

Name, Vorname							
Klasse:							
	sehr gut	++	+	0	-	—	zu verbessern
Inhalt	sachlich richtig, angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten						sachliche Fehler, wichtige Punkte zu kurz, nebensächliche Punkte zu ausführlich
Struktur	klar erkennbar, zielgerichtet, hilfreich für das Publikum, roter Faden						nicht nachvollziehbar, ungeschickt, verwirrend
Rhetorik	Sprache	Verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck					unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen
	Sprechweise, Stimme	deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert					undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton
	Sprechtempo	ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik					zu schnell, keine Pausen, stockend, Blackouts
	Stilmittel	effektiv, dramatisch, spannend, interessant					eintönig, ohne Akzente
Körpersprache	Blickkontakt	Jeder fühlt sich angesprochen, Vortrag möglichst frei					fehlt, unsicher, stur von der Vorlage abgelesen
	Gestik/Haltung	unterstreicht die Aussage offen und freundlich, wendet sich an das Publikum					blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben
	Mimik	freundlich, entspannt					verkrampft
Visualisierung	aussagekräftige Schaubilder, klare Bezeichnungen, übersichtliche Tabellen						keine oder überladene Schaubilder, Tabellen ohne Aussagewert, Medieneinsatz unangemessen
Medieneinsatz	richtiger Zeitpunkt, routinierte Technik, Vorbereitung						ungeschickt, unscharfe Einstellung, nicht leserlich
Kreativität	besondere Idee, Übertragung des Inhalt in eine geschickte Form, Pointierung des Kerns						phantasielos, wenig überraschend, löst wenig Zuhörerinteresse aus
Wirkung	Werden die Betrachter erreicht?						ohne Bezug zu den Betrachtern
Gesamtnote Präsentation:							
Quelle: Amann, Gräter, Norek, Mlejnek, Akademie für Lehrerfortbildung Esslingen, nachzulesen in LEU H - 02/03 (Hrsg.1 (20001: Projektarbeit in Theorie und Praxis, Seite 134							