

G

F

S

Z



G

Ein Leitfaden
für
Schüler*innen und Lehrkräfte

Inhalt

1. Allgemeines.....	- 2 -
2. Organisatorische Rahmenbedingungen am GZG.....	- 2 -
2.1 Anzahl	- 2 -
2.2 Anmeldung.....	- 2 -
2.3 Formen einer GFS	- 3 -
2.4 Fristen	- 3 -
2.5 Wahl des Faches	- 3 -
3. Umfang und Dauer.....	- 4 -
4. Formale Vorgaben.....	- 4 -
4.1 Quellenangaben.....	- 4 -
4.4 Präsentationsmedien.....	- 6 -
5. Benotung.....	- 7 -
5.1 Gewichtung.....	- 7 -
5.2 Versäumnisregelung	- 7 -
5.3 Plagiat	- 7 -

1. Allgemeines

Das Kürzel GFS steht für **G**leichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen. Nach §9 der Notenbildungsverordnung ist jeder Schüler¹ ab Klasse 7 am Gymnasium verpflichtet pro Schuljahr mindestens eine solche Leistung zu erbringen. Dieser Leitfaden regelt den organisatorischen Rahmen hierfür am Graf-Zeppelin-Gymnasium und benennt zugleich formale Standards. Er dient damit sowohl Lehrern als auch Schülern als Orientierungshilfe und schafft einheitliche Vorgaben.

Da die inhaltlichen Ansprüche und Erwartungen an eine GFS sehr vom Fachbereich sowie der Klassenstufe abhängen, finden sich hierzu in diesem Leitfaden keine Ausführungen. Diese sind stets mit der verantwortlichen Lehrkraft abzusprechen.

2. Organisatorische Rahmenbedingungen am GZG

2.1 Anzahl

In den Klassenstufen 5 und 6 muss keine GFS erbracht werden. In den Klassenstufen 7 bis 10 ist jeder Schüler verpflichtet pro Schuljahr eine GFS in einem Fach seiner Wahl (Einschränkungen siehe Kapitel 2.5) zu erbringen. In der Kursstufe (Klassenstufen 11 und 12) müssen insgesamt drei GFS in unterschiedlichen Fächern erbracht werden. Eine vierte GFS kann Anfang des zweiten Halbjahres der Klassenstufe 12 zusätzlich beantragt werden.

2.2 Anmeldung

Die Anmeldung in den Klassenstufen 7 bis 10 erfolgt über das vom Klassenlehrer ausgegebene Formblatt bis zu einer Woche nach den Herbstferien. Der jeweilige Fachlehrer bestätigt schriftlich die Annahme der GFS und das Thema auf dem entsprechenden Formblatt. Wird ein Fach jeweils nur im zweiten Halbjahr unterrichtet, müssen die Schüler bereits im ersten Halbjahr die GFS bei den entsprechenden Fachlehrern anmelden. Die Fachlehrer tragen die bei ihnen zu haltenden GFS bis spätestens zwei Wochen nach den Herbstferien im digitalen Tagebuch ein, wo der Klassenlehrer bis zum 1. Dezember die Vollständigkeit kontrolliert.

Versäumt ein Schüler die Anmeldefrist, hat der Klassenlehrer nochmals daran zu erinnern. Wird dann innerhalb einer Schulwoche wiederum keine Anmeldung vorgelegt, wird dem Schüler vom Klassenlehrer in Absprache mit einem Fachlehrer ein Thema zugewiesen.

In der Kursstufe erfolgt die Anmeldung der drei zu haltenden GFS bis zu den Herbstferien der Klassenstufe 11 über das entsprechende Formblatt im Sekretariat. Eine mögliche vierte GFS kann Anfang des zweiten Halbjahres der Klassenstufe 12 in Absprache mit Tutor und Fachlehrer beantragt werden.

¹ Personenbezogene Bezeichnungen gelten jeweils auch in ihrer weiblichen Form.

2.3 Formen einer GFS

Im Rahmen der Notenbildungsverordnung §9 Abs. (5) und aus den Erfahrungen der vergangenen Jahre lassen sich für das GZG die folgenden Formen für eine GFS ableiten:

- *Referat*
- *Schülerexperiment (vor allem im naturwissenschaftlichen Bereich)*
- *Lernen durch Lehren (Halten einer Unterrichtsstunde)*
- *Teilnahme an einem Wettbewerb*

Zur Schaffung vergleichbarer Standards beinhaltet jede GFS am GZG die folgenden Leistungsteile:

- *Abgabe einer schriftlichen Gliederung zur Vorbesprechung*
- *eine Präsentation*
- *das Erstellen eines Handouts für die Klasse*
- *ein Kolloquium*

Der Fachlehrer kann im Einzelfall und nach Absprache auch weitere Formen einer GFS zulassen bzw. andere Leistungsteile anerkennen, falls eine Vergleichbarkeit im Hinblick auf den Umfang und den fachlichen Anspruch gegeben ist.

In der Kursstufe kann zur Einübung wissenschaftlicher Arbeitsweisen auch eine schriftliche Ausarbeitung im Rahmen der GFS erbracht werden. Die übrigen Leistungsteile bleiben erhalten und sind in geringerem Umfang zu leisten.

2.4 Fristen

Die Fristen für die Erbringung der Teilleistungen kann der unterrichtende Fachlehrer nach eigenem Ermessen setzen. Sie sind dem Schüler klar zu kommunizieren. Die folgende Tabelle kann hierzu eine Orientierung liefern.

Bekanntgabe des Präsentationstermins	mindestens 4 Wochen vorher
Vorbesprechung mit Gliederung	1 -2 Wochen vor der Präsentation
Absprachen bezüglich Medien	1 Woche vor der Präsentation
Abgabe des Handouts	3 Schultage vor der Präsentation
Nachbesprechung und Notenverkündung	innerhalb von 2 Wochen nach der Präsentation

2.5 Wahl des Faches

Die Schüler können das Fach für ihre GFS grundsätzlich frei wählen. Um einer Zentrierung auf bestimmte Fächer vorzubeugen und damit einen geregelten Unterrichtsfluss zu gewährleisten, sind allerdings die folgenden Richtzahlen zu beachten. Schüler müssen hier ggf. auf andere Fächer ausweichen.

Unterrichtsstunden pro Woche	Anzahl der GFS pro Schuljahr
4 und mehr	5 GFS
2 - 3	3 GFS
1	2 GFS

Zudem darf ein Schüler nicht 2 Jahre hintereinander die GFS im gleichen Fach ablegen. Dies wird über das Formblatt der Anmeldung sowie die Liste der Klassenlehrer kontrolliert. Beim Übergang von Klasse 10 zur Kursstufe gilt diese Regelung nicht.

3. Umfang und Dauer

Eine GFS umfasst einen selbständig zu erarbeiteten Themenbereich, der vom Umfang auch Gegenstand einer Klassenarbeit sein könnte. Die Dauer der Präsentation ist dabei abhängig von der Klassenstufe und damit an das Alter der Schüler angepasst. Die genannten Zeitfenster und Vorgaben sind grundsätzlich als verbindlich anzusehen, können aber nach vorheriger Absprache mit dem Fachlehrer verändert werden.

Dauer der Präsentation

Klassen 7 & 8	Klassen 9 & 10	Kursstufe
ca. 10-15 min	ca. 15-20 min	ca. 20-30 min

Das für die Klasse anzufertigende Handout sollte unabhängig von der Klassenstufe 1-2 Seiten nicht überschreiten. An jede Präsentation schließt sich ein kurzes Kolloquium von 10 bis 15 Minuten an. Dabei wird der Schüler ausgehend vom Vortrag zum Thema befragt und erhält die Möglichkeit, sein Wissen sowohl im Überblick als auch in der Tiefe darzustellen.

4. Formale Vorgaben

4.1 Quellenangaben

Bei der Erstellung Handout und Präsentation (ggf. schriftliche Ausarbeitung in der Kursstufe) müssen stets zwei Grundsätze gewährleistet sein:

1. Alle zur Erstellung genutzten Text- und Bildquellen müssen ausgewiesen sein.
2. Anhand der Quellenangabe muss es immer zweifelsfrei möglich sein, den Ursprung eines Zitats bzw. einer sachlichen Behauptung aufzufinden.

Eine übersichtliche und einfache Möglichkeit der Quellenangabe bietet die **HARVARD-Zitierweise**, welche im Folgenden kurz in vereinfachter Form dargestellt ist.

Zitate

Werden ein oder zwei Sätze wörtlich aus einer Quelle übernommen, sind diese in Anführungszeichen zu setzen. Nach dem Zitat werden Autor und Erscheinungsjahr der Quelle sowie die Seite des Zitats in Klammern aufgeführt.

„Eine sehr wichtige Konsequenz der Relativitätstheorie ist die Beziehung zwischen Masse und Energie.“ (Hawking 2001, S.19)

Werden Passagen einer Quelle nicht wörtlich und nur sinngemäß wiedergegeben, werden keine Anführungszeichen benötigt. Der Autor kann hier entweder im Text direkt Erwähnung finden oder der Zusatz vgl. (= vergleiche) wird zur Quellenangabe hinzugefügt.

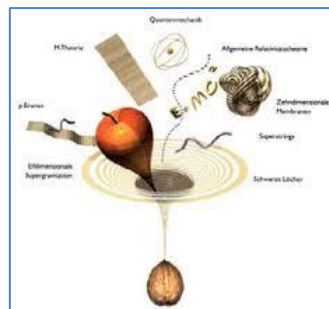
Laut Hawking (2001, S. 20) ist die Beziehung zwischen Masse und Energie eine wichtige Konsequenz der Relativitätstheorie.

oder

Die Beziehung zwischen Masse und Energie kann zudem als wichtige Konsequenz der Relativitätstheorie angesehen werden. (vgl. Hawking 2001, S. 20)

Bildquellen

Auch bei Abbildungen und Graphiken ist die Quelle anzugeben. Dies sollte direkt unter der Abbildung erfolgen.



Hawking 2001, S.19

Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis am Ende der Präsentation oder des Handouts sind die Quellen nochmals alphabetisch geordnet gesammelt und es werden je nach Quelle zusätzliche Informationen aufgeführt.

Buchquelle

Autor Nachname, Autor Vorname (Erscheinungsjahr): Buchtitel

Beispiel

Hawking, Stephen (2001): Das Universum in der Nussschale

Zeitschrift

Autor Nachname, Autor Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ausgabe, Seitenzahl

Beispiel

Schmundt, Hilmar (2018): Sommermärchen, in: DER SPIEGEL, Nr. 49a, S. 131

Internetquelle

Autor Nachname, Autor Vorname (Jahr): Titel des Artikels

URL (Webadresse)

(Zugriffsdatum)

Beispiel

Bund, Kerstin (2019): Zeit ist Geld

<https://www.zeit.de/2019/12/unterhaltsrecht-reform-vaeter-gleichberechtigung-franziska-giffey>

(14.03.2019)

Falls kein Autor ausgewiesen wird, ist in jedem Fall die URL mit Zugriffsdatum vollständig im Quellenverzeichnis anzugeben. Im Text kann dann die URL in verkürzter Form als Referenz angeführt werden.

Die oben dargestellten Regeln zum Zitieren und Angeben von Quellen sind eine für den schulischen Gebrauch am GZG stark vereinfachte und reduzierte Version. Sie sind vor allem in den unteren Klassenstufen praktikabel und ausreichend. Detaillierte Angaben zu Zitierregeln und Angaben von Quellen finden sich auf der Internetseite des Landesbildungsservers unter der folgenden URL:

<http://www.schule-bw.de/themen-und-impulse/uebergreifende-erziehung/medienerziehung/unterrichtsmaterial>

Es liegt in der Hand des Fachlehrers, in höheren Klassenstufen zur Vorbereitung auf ein Hochschulstudium eine komplexere Zitierweise als die in diesem Leitfaden aufgeführte zu besprechen und einzufordern.

4.4 Präsentationsmedien

Die Wahl und die Organisation eines ansprechenden Präsentationsmediums liegen in der Hand des Schülers. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass benötigte Medien wie Plakate oder Stifte vorliegen bzw. die technische Ausstattung im Raum seinen Anforderungen entspricht und die von ihm genutzte Präsentationssoftware kompatibel ist. Der Fachlehrer kann hier unterstützen. Eine Absprache sollte in der Vorbesprechung stattfinden.

5. Benotung

5.1 Gewichtung

Über die Gewichtung der einzelnen Leistungsteile (Präsentation, Handout, Kolloquium) entscheidet der Fachlehrer. Die Gewichtung ist dem Schüler schon in der Phase der Entscheidung zu Schuljahresbeginn transparent zu machen.

Die Gesamtnote muss dem Schüler in einer Nachbesprechung mitgeteilt und begründet werden, wobei die Zusammensetzung der Note aus den einzelnen Leistungsteilen transparent werden muss.

5.2 Versäumnisregelung

Die Leistungen einer GFS sind mit einer Klassenarbeit gleichzusetzen. Sollte ein Schüler erkranken und es ist abzusehen, dass die Leistungsteile am vereinbarten Termin nicht abgegeben werden können bzw. die Präsentation nicht gehalten werden kann, ist der Fachlehrer hiervon unbedingt vor dem Termin in Kenntnis zu setzen. Es wird daraufhin zeitnah ein neuer Termin vereinbart. Eine schriftliche Entschuldigung ist binnen drei Tagen nachzureichen. Wird dies versäumt, ist dieser Leistungsteil mit der Note 6 (in der Kursstufe 0 Punkten) zu bewerten.

Sollten andere triftige Gründe eine verspätete Abgabe bzw. Präsentation zur Folge haben, ist hier ebenfalls der Fachlehrer im Vorfeld des Termins zu informieren. Erfolgt dies nicht, ist dieser Leistungsteil mit der Note 6 (in der Kursstufe 0 Punkte) zu bewerten. Über einen Aufschub der Abgabefrist bzw. einen neuen Präsentationstermin bei einem im Vorfeld begründeten Versäumnis entscheidet der Fachlehrer.

Eine verspätete Abgabe bzw. Präsentation kann zudem im Ermessen des Fachlehrers bei der Notenfindung berücksichtigt werden.

5.3 Plagiat

Bei der Präsentation und dem Handout sind die entsprechenden Text- und Bildquellen zu kennzeichnen. Unvollständige oder versäumte Quellenangaben können im entsprechenden Leistungsteil zu Notenabzug führen. Ist ein Leistungsteil in seiner Gänze ohne Quellenangabe angefertigt oder kann dieser in wesentlichen Anteilen als Plagiat eingestuft werden, ist für diesen Leistungsteil die Note 6 (in der Kursstufe 0 Punkte) zu vergeben.