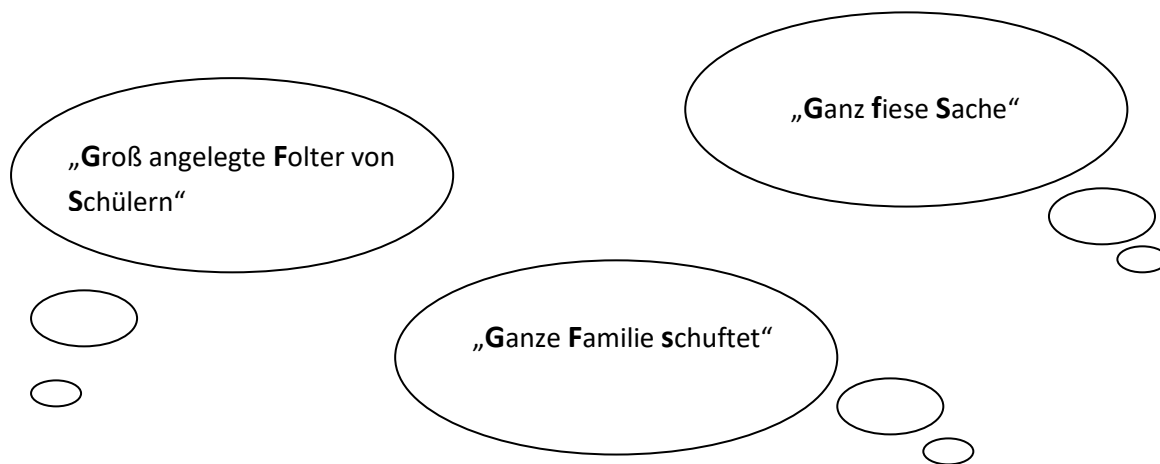


LEITFADEN

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen



Ab Klassenstufe 7 muss jeder Schüler pro Schuljahr / pro Kurshalbjahr zusätzlich zu anderen schriftlichen, mündlichen und sonstigen Leistungen in einem Fach seiner Wahl eine so genannte „**Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen**“ (kurz: GFS) erbringen. Schwerpunkt der Zielsetzung einer GFS ist die Stärkung und Förderung der Methoden- und Medienkompetenz von Schülern. In der Wahl des Unterrichtsfachs, dem Thema sowie der Form der GFS stehen den Schülern hierbei (fast) alle Möglichkeiten offen. Eine GFS wird – unabhängig der Form – zum schriftlichen Teil der Gesamtnote gezählt und entspricht in ihrer Gewichtung einer Klassenarbeit.

Durch eine unausgewogene Themenwahl, Planungsdefizite und Informationslücken führt die Vorbereitung einer GFS oft zu einer übermäßig hohen Arbeitsbelastung der Schüler. Nicht selten bekommt das Schlagwort „GFS“ so eine ganz neue Bedeutung (siehe oben). Mit diesem knapp gehaltenen Leitfadensoll daher ein Überblick über Ablauf und Anforderungen einer GFS gegeben werden.

Bitte beachten: Nachfolgende Ausführungen stellen einen Orientierungsrahmen dar. In jedem Fall muss zusätzlich eine Absprache mit dem betroffenen Fachlehrer erfolgen!



1. Vorbemerkung

Eine GFS kann in verschiedenen Formen erbracht werden. Hierbei gilt folgende Empfehlung:

Klassenstufe	Mündlich	Schriftlich	Experimentell
7	Ja	Nein	Nein
8	Ja	Nein	Nein
9	Ja	Nein	Nein
10	Ja	Nein / (Ja)	Ja
KI / KII	Ja	Ja	Ja

2. Vorbereitung einer GFS

Die Wahl des Unterrichtsfachs sowie das Thema einer GFS treffen die Schüler nach Möglichkeit selbstständig. Es gilt dabei jedoch der Grundsatz, wonach das Thema einer GFS an Inhalte des Unterrichts anknüpfen soll.

Eigene Themenvorschläge der Schüler werden, sofern ein Bezug zu den Inhalten des Unterrichts erkennbar ist, bevorzugt angenommen. Bei jüngeren Schülern können die Fachlehrer auch Themenvorschläge unterbreiten.

Achtung

- ✓ Eine GFS darf nicht in zwei aufeinanderfolgenden Jahren im selben Fach gehalten werden.
- ✓ Die GFS muss bis Anfang Dezember bei dem verantwortlichen Fachlehrer angemeldet werden. Ist dies nicht der Fall, so teilen die Klassenlehrer Fach und Thema zu.
- ✓ Bitte vereinbare rechtzeitig einen Termin mit deinem Fachlehrer, in dessen Rahmen du deine GFS-Idee (Struktur, Inhalte) vorab besprechen kannst.
- ✓ Du bist selbst dafür verantwortlich, dass du rechtzeitig einen Termin für deine GFS vereinbarst und dich an die Terminabsprache hältst. Wir empfehlen, dass die GFS bis zu den Pfingstferien gehalten wird. Ist die GFS bis zum 01. Juli nicht gehalten worden, wird dies als Leistungsverweigerung (Note 6) gewertet.
- ✓ Erstelle einen Zeitplan für deine GFS. Plane immer mehr Zeit ein, als du vermutlich benötigst. So vermeidest du unnötigen Stress, wenn du krank wirst, dein PC Probleme macht oder du auf Klassenarbeiten lernen musst.



3. Materialrecherche

Eine gründliche Literaturrecherche ist die Basis für eine gelungene GFS. Informationen zu deinem GFS-Thema findest du

- im Internet
- in einer Bibliothek (zum Beispiel der Stadtbibliothek Stuttgart oder der Schulbibliothek)
- in einer Fachsammlung (frage hierzu die entsprechenden Fachlehrer)

Wie du mit Quellen umgehst, hast du im Rahmen der Methodentage in Klassenstufe 7 und 8 gelernt. Nutze die dort vermittelten Inhalte!

4. Teileleistungen einer mündlichen Präsentation

In Abhängigkeit der Klassenstufe empfehlen wir folgende Teileleistungen:

Klassenstufe	Dauer ca.	Schriftliche Erklärung	Thesepapier	Kolloquium	eDoku
7	15' min.	ja	1 Seite	-	ja
8	15' min.	ja	1 Seite	5' min.	ja
9	20' min.	ja	1 Seite	5' min.	ja
10	20' min.	ja	2 Seiten	5' min.	ja
KI / KII	30' min.	ja	3-5 Seiten	10' min.	ja

5. Teileleistungen der schriftlichen Arbeit

In Abhängigkeit der Klassenstufe empfehlen wir folgende Teileleistungen:

Klassenstufe	Umfang	Schriftliche Erklärung	Thesepapier	Kolloquium	eDoku
10	ca. 7 Textseiten	Ja	2-3 Seiten	10' min.	ja
KI / KII	ca. 10 Textseiten	ja	3-5 Seiten	15' min.	ja



6. Was versteht man unter den genannten Teilleistungen?

6.1 Elektronische Dokumentation (eDoku)

Die Einreichung einer elektronischen Fassung aller Arbeitsmaterialien ist obligatorisch. Dies umfasst:

- ✓ vollständige Auflistung aller herangezogenen Quellen
- ✓ Kopien aller in der Präsentation verwendeten Medien
- ✓ Bei einer schriftlichen Arbeit eine Textdatei im .pdf-Format

Als Medium sind gängige Datenspeicher zu verwenden (CD, SD-Karte oder USB-Datenstick). Eine Abgabe via eMail ist zulässig, erfolgt jedoch auf eigenes Risiko.

6.2 Das Kolloquium

Die Eigenständigkeit des erbrachten Leistungsnachweises wird in einem kurzen Kolloquium überprüft. Hierbei werden mehrere Verständnisfragen zu den Inhalten der GFS gestellt.

6.3 Die schriftliche Erklärung

Alle bei der Anfertigung der GFS verwendeten Fremdquellen sind als solche eindeutig zu kennzeichnen. Dies umfasst sowohl Text- als auch Bildquellen. Unabhängig der gewählten Form der GFS müssen alle verwendeten Quellen als Teil der Dokumentation offen gelegt werden. Mit einer schriftlichen Erklärung, welche der schriftlichen Ausarbeitung als Anhang beizulegen ist, bestätigen die Schüler die Vollständigkeit ihrer Angaben.

Achtung: Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass in jedem Fall eine Überprüfung auf Plagiate erfolgt. Sind Plagiate eindeutig identifizierbar, wird die GFS automatisch mit der Note 6 bewertet.

Die Schüler verpflichten sich zusätzlich zur Abgabe nachfolgender Erklärung:

Ich versichere, dass ich diese Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, Unterschrift



6.4 Das Thesenpapier

Inhalte der Präsentation bzw. der schriftlichen Arbeit sollen den Mitschülern in Form eines Thesenpapiers bekannt gemacht werden. Das Thesenpapier fasst die wesentlichen Inhalte der GFS kurz und prägnant zusammen. Ebenso gilt es die wichtigsten Quellen korrekt anzugeben. Das Thesenpapier muss beim Fachlehrer spätestens **drei Schultage** vor dem vereinbarten Präsentationstermin / Abgabetermin der GFS eingereicht werden. Eine Abgabe via eMail ist zulässig, erfolgt jedoch auf eigenes Risiko. Das Thesenpapier muss durch den Schüler am Tag der Präsentation / Abgabe im Klassensatz mitgebracht werden.

Das Thesenpapier beinhaltet:

Kopfzeile: Hinweis auf Schule, Name, Unterrichtsfach, Fachlehrer und Datum

Überschrift: Thema der Präsentation und ggf. Untersuchungsfrage

Gliederung: Nicht chronologisch, sondern nach Relevanz

Quellen: Formal korrekte Angabe der 2-5 wichtigsten Quellen

- Das Thesenpapier muss mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Eine handschriftliche Ausfertigung wird nicht akzeptiert.
- Als Schriftart werden akzeptiert: Arial (11 pt) oder Times New Roman (12 pt)
- Seitenränder: oben/unten 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 3 cm

6.5 Die Präsentation

Die mündliche Präsentation der Ergebnisse einer Aufgabenstellung im Rahmen einer GFS erfolgt während einer Unterrichtsstunde in Anwesenheit der Schüler und des Fachlehrers der Klasse. Die Zeitdauer der mündlichen Präsentation ist abhängig von der Altersstufe. Es wird darauf hingewiesen, dass die mündliche Präsentation bei einer unverhältnismäßigen Überschreitung der Zeitdauer vorzeitig abgebrochen werden kann. Folgende Hinweise dienen als Orientierungsrahmen für eine Präsentation:

Medieneinsatz: Es wird erwartet, dass die mündliche Präsentation durch einen sinnvoll gewählten Einsatz von Medien unterstützt wird. Bei der Wahl der eingesetzten Medien gibt es keine Beschränkungen. Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass das Risiko auf Seiten der Schüler liegt. Alle für eine mündliche Präsentation benötigten Medien müssen eigenverantwortlich organisiert werden.

Struktur: Es wird erwartet, dass die mündliche Präsentation eine zielführende Struktur aufweist. Als Orientierungsraster gilt nachfolgende Reihenfolge:

- Nennung des Themas (Über welches Thema möchte ich referieren?)
- Erläuterung der Motivation (Wieso habe ich dieses Thema gewählt?)
(Wieso ist dieses Thema interessant/wichtig?)



- Knappe Inhaltsübersicht (Wie gliedert sich meine Präsentation?)

- Vortrag

- Fazit (Welche Erkenntnis habe ich gewonnen?)
(Was waren die Kernaussagen?)

Vortragsstil: Es wird erwartet, dass der Referent seinen Vortrag in einer freien Rede hält. Hilfsmittel (z.B.: Karteikarten) sind zulässig. Vor Beginn der mündlichen Präsentation sollte dem Publikum bekannt gegeben werden, zu welchem Zeitpunkt Verständnisfragen / Interessensfragen gestellt werden können.

Anschaulichkeit: Es wird erwartet, dass die mündliche Präsentation einen Alltagsbezug herstellt. Erreicht werden kann dies durch Beispiele, Versuche, aussagekräftige Bilder, Videos oder Statistiken.

6.6 Die schriftliche Arbeit

Die schriftliche Arbeit ist in der Regel nur in der Kursstufe möglich. Ergänzt wird die schriftliche Arbeit durch ein Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis sowie das Quellenverzeichnis. Der Aufbau einer schriftlichen Arbeit ist zu gliedern nach:

Deckblatt: Das Deckblatt beinhaltet: Name der Schule, Unterrichtsfach, Name des Fachlehrers, Titel der Arbeit, Name und Klasse des Verfassers, Datum der Abgabe.

Beispiel:

Schickhardt-Gymnasium Stuttgart
-Fachbereich Deutsch- Betreuende Lehrkraft: Frau Musterfrau
Twitter und mehr
Beeinflussen soziale Medien den Wortschatz Jugendlicher?
Von:
Maxim Maximann
Kursstufe 1
Stuttgart, den 01.04.2015



Das Inhaltsverzeichnis: Das Inhaltsverzeichnis folgt in seiner Gliederung dem Aufbau der Arbeit und beinhaltet alle Überschriften der einzelnen Kapitel in numerischer Reihenfolge. Das Literaturverzeichnis ist ebenso im Inhaltsverzeichnis aufzuführen, erhält jedoch keinen Index.

Schriftliche Ausarbeitung der Aufgabenstellung: Die schriftliche Ausarbeitung gliedert sich in: Einleitung, Hauptteil und Fazit. Die Anzahl der Kapitel im Hauptteil ist frei wählbar, sollte jedoch eine sinnvolle Gliederung widerspiegeln. Alle Kapitelüberschriften sind als solche deutlich zu kennzeichnen und hervorzuheben. Als formale Vorgaben gelten:

- 1) Schrifttyp: Times New Roman / Schriftgröße: 12 / Zeilenabstand: 1,5

 oder

 Arial / Schriftgröße 11 / Zeilenabstand 1,5
- 2) Kapitelüberschriften sind linksbündig auszurichten; Textblöcke im Blocksatz zu formatieren.
- 3) Die schriftliche Ausarbeitung ist mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Achtung: Weder das Deckblatt noch das Inhaltsverzeichnis erhalten eine Seitenzahl!
- 4) Allgemein gültige Regeln der Orthographie und Interpunktion sind strikt einzuhalten.

Quellenverzeichnis: Im Quellenverzeichnis sind alle zur Bearbeitung der Aufgabenstellung herangezogenen Fremdquellen als solche zu kennzeichnen. Dies betrifft Bücher, Fachzeitschriften und Internetquellen. Quellen aus dem Internet sind zudem mit dem vollständigen Link und dem Datum des letzten Zugriffs anzugeben. Es wird erwartet, dass höchstens 2/3 der Quellen Internetquellen sind. Die formal korrekte Angabe aller Quellen ist obligatorisch.

7. **Wie wird eine GFS bewertet?**

Die Bewertung der GFS liegt im Ermessensspielraum des zuständigen Fachlehrers. Als Orientierung gilt, dass alle in diesem Leitfaden formulierten Anforderungen zwingend einzuhalten sind. Werden Teilleistungen nicht erbracht, so wird dies als Leistungsverweigerung gewertet. Ebenso wird eine Missachtung der formalen Vorgaben oder eine unzureichende Orthographie / Interpunktion automatisch zu Abzug führen. Inhaltlich soll eine GFS einen guten Überblick über das gewählte Themenfeld bieten und in der Struktur einer Untersuchungsfrage / Leitfrage folgen. In der Kursstufe wird darüber hinaus die Nutzung von Fachliteratur erwartet.

Eine detaillierte Angabe zur Gewichtung der Inhalte und deren Bewertung obliegt der Verantwortung des zuständigen Fachlehrers.