**Wie gestaltet man eine GFS?**

Inhaltsverzeichnis

1. Kurzübersicht
2. Inhalt
3. Vortrag
4. Medien
5. Handout
6. Formale Anforderungen bei

schriftlichen Arbeiten

1. **Kurzübersicht**

|  |
| --- |
| **Wie gestaltet man eine GFS - Präsentation?** |
| 1. **Inhalt**
 | 1. **Vortrag**
 | 1. **Medien**
 |
| 1. **Inhalt:**
* Thema selbst verstanden?
* Fachlich richtig?
* Inhalte mit Lehrern abgesprochen?
* Quellenangaben
* Eigenständigkeits-

erklärungen | 1. **Sprache:**
* Lautstärke
* Betonung
* Tempo
 | 1. **Auswahl:**
* Welche Art?
* Wichtig?
* Wie viele?
 |
| 1. **Publikumsorientierung:**
* Einstieg
* Verständlich?
* Interessant?
* Informativ?
 | 1. **Publikums-kontakt:**
* Blickkontakt
* Möglichst frei sprechen
* Karteikarten nur mit Stichworten
 | **2. Einsatz:*** Erkennbar?
* Aussagekraft
* Interessant?
* Hilfreich?
 |
| 1. **Struktur:**
* Gliederung
* Einleitung, Hauptteil, Schluss
* Logischer Aufbau
* Roter Faden
 | 1. **Körpersprache:**
* Auftreten
* Haltung
* Gestik, Mimik
* Position im Raum
 | **3. Umgang:*** Beherrschung der Technik
* Unterstützung des Vortrags
 |

# **I Inhalt**

1. **Inhalt:**
	1. **Fragen zum Thema ermitteln**
* z.B. durch Überfliegen der Texte, Ideennetz, aktuelle Themen aus den Medien.
* Fragen sortieren und Aspekte festlegen
	1. **Wie finde ich Informationen zu dem Thema? (Informationssuche = Recherche)**
* Informationen finden sich z.B. in Schul-, Sachbüchern, Nachschlagewerken, Internet, Bibliotheken, Zeitungen, Zeitschriften, Filmen, Fernsehen – achte auf eine verlässliche seriöse Auswahl
* Verlässliche Quellen sind z.B.
* Lexika wie Brockhaus, Duden, Encyclopedia Britannica, Wikipedia,
* Schulbücher online (www.scook.de)
* Informationen von staatlichen Einrichtungen oder Nichtregierungsorganisationen, wie z. B. Ministerien, Behörden
* Universitäten und Fachhochschulen
* Wissenschaftliche Zeitschriften
* frage deinen Lehrer, ob er dir Material /Quellen[[1]](#footnote-1) empfehlen kann
* Besonders bei Internetquellen muss man kritisch auf ihre Qualität achten
* Zu den meisten Themen für eine GFS gibt es im Internet Präsentationen oder Hausarbeiten. Wenn ihr diese benutzt, müsst ihr sie als Quelle angeben. Euer Eigenanteil ist nicht vorhanden, wenn ihr alles komplett übernehmt – also gibt es eine 6. Genauso ist es, wenn ihr eine Quelle nicht angebt, diese dann aber benutzt. Selbst im Nachhinein kann euch die Note noch aberkannt werden.
* Wie macht man eine Quellenangabe? Lies die Hinweise auf S.
* Bevor eine GFS gehalten wird, gibt man seinem Lehrer (neben dem Handout) auch folgende Eigenständigkeitserklärung ab:

* 1. **Wie werte ich diese Informationen aus?**
* W-Fragen stellen
* wichtige Stellen und Thesen farblich markieren,
* offene und unklare Punkte notieren und abklären,
* mögliche Punkte für die Gliederung suchen und notieren.
	1. **Sortieren der Informationen**
* Welche Informationen können für die GFS oder für das Referat verwendet werden? – wichtig: es können nie alle Informationen verwendet werden.
* Schwerpunkte festlegen
* Welche Aspekte und Fragen sollen in der GFS / Referat behandelt werden?
* Entwickle eigene Aussagen/Thesen.
* Finde durch Oberpunkte zu Überschriften
* Wichtig ist, dass du das Thema selber verstanden hast!
* Zur Absicherung der fachlichen Richtigkeit und der Qualität deiner Arbeit sprich mit deinem Lehrer anhand deiner Gliederung über deine GFS (mindestens drei bis vier Wochen vorher); ein zweites Mal (nach der Einarbeitung aller Aspekte/Tipps nochmals drei bis sechs Tage vorher
1. **Publikumsorientierung:**
* Achte bei der Erarbeitung deiner Präsentation, dass die Schüler alles verstehen (nicht der Lehrer)
* Stelle über einen originellen Einstieg das Thema vor: das weckt Zuhörbereitschaft; es kann auch ein persönlicher Bezug hergestellt werden (warum stelle ich heute dieses Thema vor)
* Ist deine Präsentation verständlich, interessant und informativ gestaltet?
1. **Struktur:**
* Welche der gesammelten Information sind wichtig und für die Zuhörer interessant?
* Die Gliederung der GFS oder des Referates erstellen.
* Achte dabei auf den logischen Aufbau der inhaltlichen Punkte
* In der **Einleitung** ein Highlight setzen, dass die Zuhörer aufmerksam macht (wichtig: auch die Gliederung vorstellen, Oberpunkte reichen aus)
* Den **Hauptteil** als logische Reihenfolge der Informationen, der rote Faden muss gewährleistet sein.
* Den **Schluss** mit einer Zusammenfassung und Ausblick in die Zukunft und/oder eine eigene These.

**II Der Vortrag**

1. **Sprache**

**Sprich so, dass Deine Mitschüler dich verstehen, d.h.**

**…** laut genug

… langsam genug

… deutlich und verständlich (möglichst Hochdeutsch und in eigenen Worten)

… benutze Fachwörter, aber beschränke dich auf wenige notwendige und wichtige

… betone das Gesagte sinnvoll, leiere nicht herunter

… Richtige Aussprache (v.a. Fremdsprachen)

… leg Pausen an den sinnvollen Stellen ein (damit die Zuhörer das Gesagte besser verstehen und verarbeiten können; *eher mehr als wenig*)

1. **Publikumskontakt**
* Blickkontakt: „Schau mir in die Augen, Kleines“, d.h. möglichst viele Zuschauer im Laufe des Vortrags anschauen, nicht nur den Lehrer!
* Ablesen ist unerwünscht, sprich so frei wie möglich mit Hilfe von Stichwortzettel/ Karteikarte
* Nie mit dem Rücken zum Publikum stehen oder sprechen
1. **Körpersprache**
* mit beiden Beinen fest auf dem Boden stehen.
* anlächeln und zeigen, dass man selbst Spaß am Thema hat
* sich ruhig im Raum bewegen

**Vermeide**

* Herumzappeln oder hektisches Hin- und Hergehen
* Gesten, die Abwehr signalisieren (z.B. verschränkte Arme, Hände in den Hosentaschen, Hände auf dem Rücken)
* Spielen mit den Karteikarten

**Tipps und Tricks**

* Eventuell Büroklammer oder Radiergummi in die freie Hand nehmen (gut gegen Nervosität) ABER für andere unsichtbar
* Karteikärtchen DIN A 5 oder 6, nur Stichwörter, gut lesbar, mit verschiedenen Farben übersichtlich gestaltet, darauf notieren, wann welches Medium eingesetzt wird und Tipps wie z.B.: „Pause“, „langsam“, …
* Gliederung für alle und für den ganzen Vortrag sichtbar an Tafel/auf Poster schreiben

**III Medien**

1. **Auswahl:**

**Welche Art?**

* **Tafeleinsatz** -Visualisierung – evtl. um ein Prozess darzustellen oder Zusammenhänge darzustellen (Pfeile, Symbole, einzelne Begriffe – Stichwörter besser ausdrucken, wegen Lesbarkeit und Zeit …) - kann flexibel eingesetzt und abgeändert werden – prüfe jedoch kritisch, denn das an die Tafel schreiben braucht Zeit und du verlierst ebenfalls den Blickkontakt zu den Zuhörern.
* **Beamer + PC** / **PowerPoint Präsentation** 🡪 (evtl. Filmausschnitt, Tonbandaufnahme Radiobeitrag, Interviewaufnahme oder ähnliches …)
* Einzelne Folien (für Zeitungsartikel, Bilder, Karten, Karikaturen, Statistiken, Diagramme - Vorteil, man kann einen Prozess veranschaulichen indem man mehrere Folien übereinander legt…)
* **Tageslichtprojektor** – Folien (für Zeitungsartikel, Bilder, Karten, Karikaturen, Statistiken, Diagramme - Vorteil, man kann einen Prozess veranschaulichen indem man mehrere Folien übereinander legt…)
* **Modelle** – Anschauungsobjekte - **Werkstück** – **Versuch**smaterial/Experimente (z.B.: für Naturwissenschaftlich)
* **Wandkarten** (z.B.: für Geografie, Geschichte….)
* **Plakate und Wandzeitungen** dienen ähnlich wie ein Handout zur Ergebnissicherung. (Vorteil: bleibt für längere Zeit sichtbar – kann im Klassenzimmer aufgehängt werden oder im Ordner eingeheftet werden.)
* Verwende das geeignete Medium für die jeweilige Veranschaulichung. Wähle sinnvoll aus.
* Baue auch Tabellen, Diagramme, Statistiken, …(Bevölkerungspyramide, Klimadiagramme,…) in deinen Vortrag mit ein. Achte dabei auf Aktualität.
* Überlege, ob du Gegenstände (z.B.: Thema Eishockey – Sport: Eishockey

**Tipps und Tricks: Wichtig!! 🡪 Aufbauende Ergebnissicherung:**

* Nach jedem Kapitel, Unterpunkt, Abschnitt … sollte ein Schlagwort an der Tafel, Pinnwand oder ähnliches festgehalten werden.
* Im Schlussteil wird dann nochmal auf diese Begriffe Bezug genommen und eine Zusammenfassung der Ergebnisse gegeben.
* Prozess und Zusammenhang soll sichtbar gemacht werden.

Ausrüstung …) mitbringen kannst, die mit dem Thema in Verbindung stehen.

**Tipps und Tricks**

* **Denk dran!**

Die Zuhörer nehmen 75% deiner Präsentation mit den Augen und 25% nur mit dem Ohr wahr. Achte darauf, dass alle Informationen sichtbar und anschaulich dargestellt sind. Denke daran: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. (Stichwörter, keine Volltexte)

* **Wie viele?**

Man kann durchaus parallel mit mehreren Medien arbeiten, jedoch solltest du den Überblick behalten. z.B.: kann ein Einstiegsbeispiel (ein Bild, eine Frage, eine Karikatur …) an der Tafel hängen bleiben und parallel dazu eine PowerPoint Präsentation durchgeführt werden. Ebenso kann ein kurzes Video oder ein Interview eingeschoben werden.

Informationsmenge pro Folie sinnvoll begrenzen. (Tipp: nicht mehr als 7 kurz Infos, besser weniger. Lieber mehr Folien einbauen.)

1. **Einsatz**
* **Erkennbar?**
* Übersichtlich? Verständlich? Originell? Einprägsam? Künstlerisch ansprechend?
* Achte dabei auf: Darstellung und Struktur (Überschriften, Aufzählungen, verschiedene Schriftgrößen) ,
* Schriftgröße (min. 36 Punkte), Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau.
* **Aussagekraft?**
* Ist die Botschaft 🡪 klar erkennbar? Für die Zielgruppe verständlich? Überzeugend? Aktuell? Verdeutlichend?
* **Interessant?**
* Bilder/ Karikaturen, Visualisierung (bildliche/symbolische/grafische Darstellung von Inhalten), Animationen, Schlagwörter, Provokationen, …
* Verblüffend? Einprägsam? Verständlich? Mitreißend? (Je nach Ort in der Präsentation: Einstieg anders als Informationsteil)
* **Hilfreich?**
* Alle Medien unterstützen den fachlichen Vortrag!
1. **Umgang:**
* **Beherrschung der Technik/ Angemessener und sachgerechter Medieneinsatz**
* Du solltest dich mit dem Medium auskennen. Frühzeitige Überprüfung(Kompatible Programme und Laptops; technische Voraussetzungen z.B. HDMI Anschlüsse vorhanden? Handhabung klar? Beamer im Sekretariat für den Präsentationstag gebucht?
* Probelauf!? Falls Gegenstände Materialien wie Wandkarten … benötigt werden - Rücksprache mit dem Fachlehrer? Experimente bzw. Versuche ausprobieren und einen Termin mit dem Lehrer vereinbaren.
* **Unterstützung des Vortrags**

Wann ist der Medieneinsatz sinnvoll? Nicht alle Medien eignen sich zum Vortrag.

Projektor nur so lange angeschaltet lassen, wie zu dieser Folie gesprochen wird.

1. **Handout**

Liebfrauenschule Sigmaringen

Fach und Fachlehrer

Schülername und Klasse

Sigmaringen, den …. Datum

Thema: Wie sieht ein gutes Handout aus?

* Inhalt
	+ Notwendige Grundlagen/ Definitionen/ Begriffe
	+ Das Wichtigste kurz
	+ Parallel zum Vortrag
	+ Notwendige Fachbegriffe/ Fremdwörter erklären
	+ Unbekannte Vokabeln angeben
* Struktur
	+ Gliederungspunkte
	+ Übersichtlichkeit
		- Verschieden große Überschriften
		- Einrücken
	+ Platz für Notizen
	+ Stichworte – kein Fließtext
	+ Wesentliches
	+ Grafiken, Statistiken

Quellenangabe: Ak GFS /Liebfrauenschule Sigmaringen

##

1. **Formale Anforderungen bei schriftlichen Arbeiten**
* **Die äußere Form**Textemüssen mit Computer in DIN-A-4-Format einseitig geschrieben sein. Die Schriftgröße beträgt 12pt. bei 1 ½-zeiligem Abstand.
Der Rand muss links 3 cm und rechts 2 cm betragen (normale Voreinstellung geht meist). Die Seiten müssen nummeriert werden beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis. Das Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben ist zwingend. Jede Arbeit hat ein Titelblatt und am Ende eine nach Autoren alphabethisch geordnete Literaturliste, eine Internetquellenliste, ggf. auch ein Abbildungsverzeichnis etc.
* **Erklärung**

**Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung:**„Ich erkläre hiermit, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

--------------------------- -------------------------------
Ort, Datum Unterschrift

* **Zitierweise:**
* **Allgemeines**

Da der Schüler zur Erstellung einer Arbeit zum großen Teil auf Fremdinformationen angewiesen ist und eine Überprüfung seiner eigenen Leistung und der Richtigkeit der Literatur- und Materialbearbeitung möglich sein muss, sind Anmerkungen zwingend notwendig. Das bedeutet, dass immer die Informationsquelle exakt angegeben wird. Das heißt, nach jedem Sinnabschnitt folgt eine Fußnote mit der Quellenangabe einschließlich der Seitenzahl. Man unterscheidet zwischen wörtlichen und sinngemäßen Wiedergaben. Die meisten Wiedergaben sind sinngemäß, das heißt, der Text wurde zusammengefasst oder auch zu einer bestimmten Frage bearbeitet.

Alle benutzte Literatur, Internetquellen und andere Hilfsmittel müssen in einer alphabetisch nach den Autorennamen geordneten Literaturliste wieder auftauchen. Internetadressen in einer eigenen Liste, genau wie Bilder, Statistiken usw..

* **Informationen aus Büchern, Zeitschriften ,….**

Formale Anforderungen an Zitate und Fußnoten:
Wörtliche Wiedergaben bzw. Zitate werden durch Anführungsstriche kenntlich gemacht, sinngemäße nicht. Bei beiden müssen die Quellen angegeben werden. Dies erfolgt durch Fuß- oder Endnoten, das sind hochgestellte Zahlen am Ende des wiedergegebenen Textes, die auf die Quellenangabe am Fuß der Seite oder am Ende der Arbeit hinweisen. In Microsoft Word findet man Fußnoten (wie auch Seitenzahlen) unter „Einfügen“ – „Referenz“ – „Fußnote“ (je nach Programmversion).
Bei der sinngemäßen Wiedergabe wird vor der genauen Angabe ein „vgl.“ gesetzt. Die Angaben sollen wie folgt aussehen (Vancouver- Konvention):

- Wörtliches Zitat: Autor (Erscheinungsjahr): Titel, Verlag, Erscheinungsort, Seite;
Z.B.: Frisch, M. (1957): Homo Faber, Suhrkamp Verlag, Frankfurt, S.12

- Sinngemäße Wiedergabe: vgl. Autor (Erscheinungsjahr): Titel, Verlag, Erscheinungsort, Seite
Z.B.: vgl. Frisch, M. (1957): Homo Faber, Suhrkamp Verlag, Frankfurt, S.12

- Zu beachten:
- Bei mehreren Autoren werden alle Autoren wie im Titel angegeben.
- Bei einem Buch mit Herausgeber (Hrsg.), in dem sich mehrere Aufsätze

 verschiedener Autoren finden, wird wie folgt zitiert:
 Aichelin, H.(1981): Evangelische Kirche 450 Jahre nach der Reformation, in:
 Specker, H.E.(Hrsg.)(1981): Die Einführung der Reformation in Ulm, Kohlhammer
 Verlag, Stuttgart, S.29-38, S.33
- Bei mehrbändigen Werken muss der Band (ggf. mit abweichendem

 Erscheinungsjahr) angegeben werden.
- Bei Zeitschriften müssen Autor und Titel des Aufsatzes und Titel, Verlag, Band und
 das Jahr angegeben werden: Z.B.: Belt, D.(2003): Petra – die geheimnisvolle Stadt

 der Nabatäer, in National Geographic Deutschland, August 2003,S.102-123, S.110
- Bei Zeitungen müssen Autor (wenn bekannt) und Titel des Beitrags, sowie Titel der
 Zeitung und das Datum angegeben werden.
- Bei Lexikonartikeln müssen das Stichwort, das Lexikon (Jahr), Verlag,
 Erscheinungsort angegeben werden.
- Aus dem Internet wiedergegebene Informationen müssen mit der kompletten
 Internetadresse, dem Datum der letzten Veränderung sowie dem Datum der

 Benutzung angegeben werden.

* **Informationen aus dem Internet**

Bei Internetquellen muss die komplette URL (das ist die Adresszeile oben) sowie der letzte Bearbeitungsstand (falls vorhanden) und das Entnahmedatum angegeben werden:

<http://www.liebfrauenschule-sigmaringen.de/compassion>, bearbeitet am 3.7.16, entnommen am 11.9.17

Wikipedia ist vorbildlich in der Benutzerfreundlichkeit:

Seite „Zitat“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 5. September 2017, 05:45 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitat&oldid=168785239 (Abgerufen: 11. September 2017, 09:34 UTC)

*Zu finden unter Werkzeuge (linke Spalte): Artikel zitieren*

Bei anderen Quellen fehlt oft der Bearbeitungsstand:

https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/zitierweise.html, entnommen am 11.9.17

Bei Büchern, Artikeln etc. aus dem Internet sollten Autor und Titel angegeben werden:

Volker Weiß: Vom Extrem zur Alternative? Ein Blick auf die rechtsextreme US-Szene. Vom 28.7.17, http://www.bpb.de/politik/extremismus/rechtsextremismus/253409/rechtsextreme-us-szene, entnommen am 11.9.17

Bei YouTube sollte das Thema bzw. der Titel des Videos angegeben werden:

Referate halten, veröffentlicht am 23.5.14 von Barbara Sofie <https://www.youtube.com/watch?v=L92ZXoy7-rI>

1. Informationsquelle [↑](#footnote-ref-1)