

Anleitung zur Erstellung einer GFS

Stand: Mai 2024



Inhalt

1	Allgemeines.....	1
1.1	Themenfindung	1
1.2	Anforderungen an eine GFS	1
1.3	Hinweise	1
2	Recherche	2
2.1	Printmaterialien.....	2
2.2	Digitale Materialien	2
2.3	Bildmaterial	2
3	Präsentation.....	2
3.1	Präsentationsprogramme (z.B. Power Point)	2
3.2	Plakate	3
3.3	Tafel	3
4	Handout	3
4.1	Allgemeines	3
4.2	Formale Kriterien.....	3
5	Quellenangaben	4

1 Allgemeines

Die Vorgaben des Fachlehrers können individuell von dieser Anleitung abweichen. Die Informationen dazu erfolgen durch den entsprechenden Fachlehrer.

1.1 Themenfindung

Es werden von den Fachlehrern Themen vorgeschlagen oder der Schüler kann sich in Absprache mit dem Lehrer ein eigenes Thema heraussuchen.

Für die Themensuche stellt sich zum einen die Frage, wofür man sich wirklich interessiert bzw. worüber man selbst genauere und detailliertere Informationen haben möchte. Gleichzeitig sollte man stets im Auge behalten, ob dieses Interesse und dieses Wissen nur singulär, d.h. lediglich das eigene, persönlich interessante Wissensgebiet widerspiegelt oder ob es für die Adressaten, die Lerngruppe, ebenfalls von Interesse und Bedeutung sein kann.

Des Weiteren sollte sich aus dem Thema eine Leitfrage ableiten lassen, die dann am Ende der Präsentation beantwortet wird.

Bereits bei der Themenfindung und Themenauswahl sollte man sich überlegen, welche Möglichkeiten sich für die Veranschaulichung in der Präsentation und dem Handout ergeben. Hier bieten sich (Schau)Bilder, Grafiken, Skizzen, aber genauso gut Modelle an.

1.2 Anforderungen an eine GFS

- Die GFS umfasst die Präsentation des Themas, ein Handout für die Klasse und ein anschließendes Kolloquium.
- Das Kolloquium beinhaltet vertiefende Fragen zum Thema und ggf. zur Präsentation.
- Das Thema sollte präsentiert, nicht referiert werden, d.h. Folien, Plakate usw. sollten zum Einsatz kommen.
- Dauer der Präsentation: ca. 15 Minuten (max. 20 Minuten)
- Wichtig: Es geht um die eigene Leistung und Reflexion! Nicht akzeptiert werden daher Arbeiten, die keine eigenständige Vorgehensweise erkennen lassen (z.B. Copy-and-paste).
- Der GFS ist eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung beizulegen sowie der mit Name und Thema ausgefüllte Bewertungsbogen (Vorlagen siehe Homepage)!

1.3 Hinweise

- Rücksprache mit dem Fachlehrer halten.
- Der Abgabetermin ist zwingend einzuhalten, ansonsten erfolgt Punktabzug!
- Das Handout ist dem Fachlehrer eine Woche vor dem vereinbarten GFS-Termin abzugeben!
- Der Schüler ist verpflichtet, alle für die Präsentation notwendigen Medien vorab auf Tauglichkeit zu überprüfen und ggf. Laptop usw. im Sekretariat zu reservieren. Zu beachten ist, dass die programmtechnische Ausstattung zuhause oft nicht derjenigen der schulischen Ausstattung entspricht!

2 Recherche

Zum Recherchieren des Themas können verschiedene Quellen benutzt werden. Eine gute Ausarbeitung stützt sich nicht nur auf Internetquellen, sondern auch auf Printmaterialien wie einschlägige Lexika!¹ Diese müssen im Quellenverzeichnis angegeben werden.

2.1 Printmaterialien

- Fundstellen kopieren oder herausschreiben,
- bibliografische Angaben genau auf der Kopie oder dem Exzerpt notieren.

2.2 Digitale Materialien

- Fundstelle insgesamt oder als Ausschnitt speichern,
- bibliografische Angaben mit abspeichern,
- bei Internetmaterialien das Datum erfassen,
- alle Materialien in einem eigenen Ordner abspeichern.
- KI-Tools können zur Recherche unterstützend eingesetzt werden und müssen genauso wie andere Quellen immer angegeben werden!

2.3 Bildmaterial

- Bilder, Grafiken etc. mit genauer Fundstelle gesondert erfassen und ablegen,
- alle digitalen Bildmaterialien in einem eigenen Unterordner abspeichern,
- bei Bildern aus dem Internet das Datum erfassen.

3 Präsentation

3.1 Präsentationsprogramme (z.B. Power Point)

- einheitliches Foliendesign
- einheitliches Ein- und Überblenden
- Animationen nur dort einsetzen, wo sie eine inhaltliche Funktion haben
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv einblenden
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selbst lesen können
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkt
- maximal zwei verschiedene Schriftgröße (Überschriften und Text)
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen)
- bei Internetlinks: Gewünschte Seite vorher herunterladen, speichern und dann intern verlinken.

¹ Recherche in einer Bibliothek!

3.2 Plakate

- Plakate sollten aus fünf Metern Entfernung noch gut lesbar sein
- die Überschrift soll das Thema verdeutlichen
- höchstens sieben Zeilen pro Blatt, besser nur fünf Zeilen
- große Schrift, Schriftgröße ca. 6 cm, Buchstaben nicht zu eng schreiben
- Groß- und Kleinbuchstaben, am besten Druckbuchstaben verwenden
- keine allzu dünnen Filzschreiber
- nur kurze aussagekräftige Sätze oder Stichpunkte
- Symbole und Bilder verwenden
- klare Gliederung: z.B. durch Gliederungs- und Verbindungszeichen: → ← , ●, -,
- mit Bezugslinien / Hilfslinien arbeiten
- Farben gezielt einsetzen
- höchstens zwei Schriftgrößen und drei Farben verwenden
- breite Ränder lassen entsprechend der Plakatgröße

3.3 Tafel

- Die Schrift sollte aus fünf Metern Entfernung noch gut lesbar sein
- die Überschrift soll das Thema verdeutlichen
- große Schrift, Schriftgröße ca. 6 cm, Buchstaben nicht zu eng schreiben
- der Anschrieb sollte übersichtlich gestaltet sein

4 Handout

4.1 Allgemeines

Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation noch einmal zusammen. Wichtig ist hier, dass das Handout auch nach längerer Zeit - außerhalb des direkten Kontextes der Präsentation - noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann. Eine reine Aneinanderreihung von Stichworten ist daher wenig hilfreich.

Als Ausgangspunkt müssen noch einmal kurz und prägnant die Themenstellung und die sich hieraus ergebende Leitfrage genannt werden. Die zentralen Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten dann übersichtlich aufgeführt werden.

Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders wichtig ist, sollte sie natürlich in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen werden. Am Ende gibt das Handout das Fazit der Arbeit in ein, zwei Sätzen wieder.

Das Handout sollte erst am Ende der Präsentation ausgeben bzw. zum Mitnehmen ausgelegt werden.

4.2 Formale Kriterien

- Kopf des Handouts: Titel der Arbeit, Fach, Zeit, Klasse/ Kurs und Verfasser.
- Schriftgröße: 11 für Normaltext; 12-14 für Überschriften
- Schriftart: Calibri
- Zeilenabstand: 1,0

- Textausrichtung: Blocksatz
- Seitenränder: 2,5 cm
- Silbentrennung: automatisch
- Seitenzahlen: in die Fußzeile einfügen
- Fußnoten: bei Anmerkungen, Erklärungen und Literaturangaben²
- Umfang: 1-2 Seiten
- Textliche Gestaltung: kurze, ganze Sätze und nicht nur Stichworte.
- Quellenangaben: wichtigste(s) Standardwerk(e) bzw. Quelle(n), auf die man sich besonders stark gestützt hat (nicht die gesamte Literatur).

Beachte: Bei den formalen Kriterien gilt v.a. das Prinzip der Einheitlichkeit, Sachlichkeit und Leserfreundlichkeit, d.h. bei einer Schriftart bleiben, Schriftgröße in Überschriften, Unterüberschriften und im gesamten Text einheitlich gestalten!

5 Quellenangaben

Die Quellenangaben weisen die verwendeten Bücher, Zeitschriftenartikel, Internetquellen, KI-Tools oder die Herkunft von Bildern (Schaubildern, Statistiken etc.) nach.

Grundsätzlich werden die Quellen alphabetisch – nach dem Nachnamen des Autors oder Herausgebers sortiert - angegeben. Hat man Bilder verwendet, so ist auch ein Bildnachweis erforderlich.

Grundsätzlich werden die Quellen wie folgt angegeben:

Bücher: Name, Vorname: Titel. Verlag. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Grundwald, Klaus/ Spitta, Johannes: Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. 5. Aufl., Fischer-Verlag. Frankfurt am Main, 2003.

Bei mehreren Verfassern werden bis zu drei Verfassernamen, durch Schrägstrich getrennt, angegeben. Werden mehr Verfasser oder gar keiner angegeben, nennt man den Herausgeber und setzt (Hg.) oder (Hrsg.) (bei mehreren: Hgs. bzw. Hrsgs.) dahinter.

Beiträge aus Sammelbänden: Name, Vorname: Titel des Beitrages. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Erscheinungsort und -jahr, Seitenangaben.

Huber, Hansi: Der Bau eines Lenkdrachens. Eine Anleitung für Anfänger.
In: Fliegweit, Floh (Hrsg.): Der Drachenbau. Theorie und Praxis eines beliebten Freizeitvergnügens. (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 1). Sturzbach 1988, S.7 ff.

² Fußnoten einheitlich in Schriftgröße 9!

Anleitung zur Erstellung einer GFS

Zeitschriftenartikel: Name, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgangs- und Bandzahl, Seitenangaben.

Fleissig, Vroni: Die Hofkanzlei Karls des Großen. In: Geschichte, 3/2005, S. 11ff.

Ehlers, Swantje, Lyrische Redeweisen, In: Deutschunterricht, 1/2004, Westermann, S. 13 – 18.

Bild- und Internetquellen: Der Name des Erstellers (nach Möglichkeit) und der Name der Seite sowie das Abrufdatum sind zu nennen. Eine sinnvolle Zitierweise könnte folgendermaßen aussehen:

Kiefer, Fritz: Die Wunderwaffe der Steinzeit. Speere des Homo erectus im Härtestest. Internet: www.steinzeit.de/speere.html (vom: 01.10.2005)

KI-Tools: Bezeichnung der Künstlichen Intelligenz, „Prompt“, Anbieter, Version, URL. (Abrufdatum)

Chat GPT, „Wie zitiere ich richtig?“, Open AI, Version 3.5, <https://openai.com/chatgpt>. (vom 26.11.2023)