

Leitfaden
für die
„Gleichwertige Feststellung von
Schülerleistungen“ (GFS)
an der Emil-von-Behring-Schule“



Stand: Februar 2020



Inhalt

1	Vorbemerkungen	3
2	Abkürzungsverzeichnis	3
3	Allgemeines	4
3.1	Form.....	4
3.2	Anrechnung	4
3.3	Anzahl der GFS-Arbeiten und Zeitraum	4
3.4	Anzahl der GFS pro Lehrer*in.....	4
3.5	Krankheit	4
3.6	Plagiat	4
3.7	Arbeitsaufwand	5
3.8	Bewertung und Art der Leistung	5
3.9	Linkliste.....	5
4	GFS-Formen	6
4.1	Präsentation	6
4.2	Schriftliche Hausarbeit	7
4.3	Projekt	7
4.4	Mündliche Prüfung.....	7
5	Formale Anforderungen an die schriftliche Arbeit	7
5.1	Formales	7
5.2	Aufbau	8
5.3	Gliederung	8
5.4	Literaturverzeichnis.....	9
5.5	Fußnoten	10
5.6	Zitieren.....	11
6	Weiterführende Links und Formulare	12
6.1	Linkliste.....	12



1 Vorbemerkungen

Liebe Schüler*in, lieber Schüler,

in den kommenden drei Jahren werden Sie mind. vier GFS (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen) anzufertigen haben. Mögliche Themenstellungen werden Sie von den jeweiligen Fachlehrer*innen bekommen.

Das Erstellen einer GFS ermöglicht Ihnen selbständiges Arbeiten, eine intensive Auseinandersetzung mit einzelnen Themen und dient der Vorbereitung auf ein Studium.

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen die Leistungsanforderungen bzw. die Leistungsstandards für GFS-Arbeiten zu vereinheitlichen und die Notengebung für Sie transparent zu machen.

Für die anstehenden GFS-Arbeiten wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Schulleitung und Kollegium der EvBS



2 Abkürzungsverzeichnis

FL	Fachlehrkraft
KL	Klassenlehrkraft
SuS	Schüler*innen und Schüler



3 Allgemeines

3.1 Form

GFS können als

- Präsentation,
- Projekt (auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich),
- schriftliche Hausarbeit und
- mündliche Prüfung

abgeleistet werden.

3.2 Anrechnung

Die GFS-Note wird wie eine zusätzliche Klassenarbeit gewertet.

3.3 Anzahl der GFS-Arbeiten und Zeitraum

In der Eingangsklasse muss eine GFS angefertigt werden.

In der Jahrgangsstufe 1 und dem ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 2 müssen insgesamt drei GFS angefertigt werden. Eine vierte GFS ist im vierten Halbjahr möglich, sofern dies innerhalb der ersten vier Wochen des vierten Halbjahres mit der Fachlehrkraft vereinbart wird.

3.4 Anzahl der GFS pro Lehrer*in

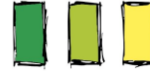
Jede FL bietet pro Schuljahr i.d.R. so viele GFS an, wie Stunden pro Woche in der Klasse unterrichtet werden. Wird ein Thema von mehreren Schüler*innen gewünscht, entscheidet das Los.

3.5 Krankheit

Kann ein Schüler aufgrund einer Krankheit die GFS zu dem bestimmten Termin nicht erbringen, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die FL bestimmt dann, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt die GFS nachzuholen ist.

3.6 Plagiat

Das Kopieren einer fremden Arbeit (z.B. aus dem Internet) und Ausgeben als eigenes Werk stellt einen Betrugsversuch dar. Aus diesem Grund wird die Arbeit mit 0 Notenpunkten bzw. der Note 6 bewertet. Bei Mängeln (z.B. formal oder inhaltlich) wird je nach Schwere ein gestaffelter Punkte- bzw. Notenabzug vorgenommen. Der Eigenanteil ist mit der jeweiligen FL im Voraus zu klären.



3.7 Arbeitsaufwand

Bei der Methoden- und Themenwahl sollte berücksichtigt werden, dass der Arbeitsaufwand für die GFS einer Klassenarbeit in etwa gleichwertig sein soll.

Bei der Berechnung des Arbeitsaufwandes ist zu berücksichtigen, dass die Vorbereitungszeit für das erfolgreiche Bestehen einer schriftlichen Klassenarbeit nicht nur die unmittelbare Vorbereitungszeit vor der Klassenarbeit umfasst, sondern auch den mehrwöchigen bzw. mehrmonatigen Besuch des Unterrichts sowie die Zeit für die Anfertigung der Hausaufgaben. Ein dementsprechendes Arbeitspensum ist in die Anfertigung einer GFS zu investieren.

3.8 Bewertung und Art der Leistung

Die Bewertungskriterien legt grundsätzlich die betreuende Fachlehrkraft fest und teilt Sie Ihnen zu Beginn des Schuljahres mit.

Der vorliegende Leitfaden legt lediglich die Mindestanforderungen fest und soll eine erste Information geben, worauf zu achten ist. Die genauen Erfordernisse variieren je nach Fach und sollten daher unbedingt mit der Fachlehrkraft abgesprochen werden.

3.9 Linkliste

Sollten Sie sich über diesen Leitfaden hinaus informieren wollen, dann finden Sie im Anhang eine [Linkliste](#).



4 GFS-Formen

4.1 Präsentation

Für Präsentationen sind die folgenden Anforderungen verpflichtend:

- Dauer zwischen 15 und 20 Minuten
- Gebrauch von Visualisierungsmitteln (PowerPoint, Poster, ...)
- Thesenpapier mit Quellenangaben
- Abgabe der Selbständigkeitserklärung

Werden diese Vorgaben nicht eingehalten, erfolgt in jedem Fall ein Punkteabzug. Hat die betreuende Lehrkraft Zweifel, ob die Präsentation eigenständig erstellt wurde, kann ein Kolloquium zur Überprüfung angesetzt werden und je nach Ergebnis die Bewertung der Präsentation entsprechend angepasst werden.

4.1.1 Aufbau der Präsentation

Ähnlich wie eine schriftliche Hausarbeit gliedert sich auch eine Präsentation in:

Einleitung:

- Begrüßung und ggf. namentliche Vorstellung (bei Gruppenpräsentationen darauf hinweisen, dass es sich um eine Gruppenarbeit handelt. Gruppenmitglieder und deren Präsentationsbeiträge vorstellen.)
- Nennung des Vortragsthemas: „Mit dieser Präsentation will ich...“
- Ziel und Nutzen des Vortrags für die Zuhörer erläutern „Mit diesem Vortrag erfahren Sie...“
- Interesse wecken (weshalb wurde dieses Thema gewählt, eigener Bezug zum Thema, Hinweis auf Aktualität, o. Ä.)
- Gliederung vorstellen bzw. Überblick geben

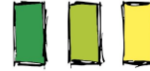
Hauptteil:

- Präsentieren Sie Ihre Aussagen und Argumente in vorbereiteter Reihenfolge.
- Bei Gruppenpräsentationen sollte der Wechsel zwischen den einzelnen Gruppenmitgliedern gestaltet werden, d. h. sowohl inhaltliche als auch personelle Übergabe (z. B. „Die folgende Ausführung zum Thema ... wird XY ... übernehmen“)

Schluss:

- Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte
- Schlussfolgerungen
- Schlussappell: Aufforderung zum Handeln, zum Weiterdenken, zur Diskussion oder eigene Meinung bzw. eigene Beurteilung des dargestellten Sachverhalts.

Wichtig: Es muss ein roter Faden erkennbar sein! Außerdem sollten besondere Anforderungen der Fachlehrer*innen beachtet werden, die sich je nach Fach unterscheiden können.



4.2 Schriftliche Hausarbeit

Die schriftliche Hausarbeit soll ca. 10 Seiten umfassen. Im Fach Mathematik sollten ca. 5 Seiten erbracht werden. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis werden nicht gerechnet. Enthält eine Arbeit viele Grafiken oder Abbildungen, erhöht sich die Seitenzahl je nach Ausmaß. Sie können die Bilder ebenso in einem Anhang beifügen. Allerdings sollten Sie im Text des Hauptteils den Zusammenhang herstellen, indem Sie auf die Abbildungen verweisen.

Beim Erstellen der Richtlinien sind die beiliegenden „Vorgaben für Inhalt und Form einer schriftlichen Ausarbeitung“ einzuhalten, soweit die FL nichts anderes bestimmt.

4.3 Projekt

Projekte verstehen sich nicht als reine Bücherarbeit, sondern als eigenständige Forschungsarbeit (z.B. Experimente, Messreihen, Befragungen, statistische Erhebungen). Sie müssen in angemessener Form dokumentiert werden, also entweder in schriftlicher Form (schriftliche Hausarbeit) oder als Präsentation (s.u.).

4.4 Mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen müssen ein eigenständig erarbeitetes Themengebiet haben (d.h. keine Abfrage von Unterrichtsstoff) und orientieren sich an den Vorgaben der mündlichen Abiturprüfung,

- 20 Minuten Vorbereitungszeit und
- 20 Minuten Prüfungszeit.

5 Formale Anforderungen an die schriftliche Arbeit

5.1 Formales

- einseitig bedrucktes DIN-A-4-Papier
- Ränder: links 2,5 cm; rechts 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 3 cm
- Seitenzahl unten
- Schriftart: Calibri, Cambria, Arial oder Times News Roman
- im Textteil linksbündig mit Schriftgrad 12 / bei Fußnoten: Schriftgrad 10
- Zeilenabstand im Textteil 1,5 / Fußnoten einzeilig
- der schriftliche Teil der GFS sollte in einem Schnellhefter abgegeben werden; bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen



5.2 Aufbau

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. ggf. Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis
4. Text
5. Literaturverzeichnis
6. Selbständigkeitserklärung

Deckblatt:

Folgende Angaben müssen auf dem Deckblatt erscheinen:

- Thema
- Verfasser/Verfasserin
- Fach
- Fachlehrer*in
- Abgabetermin

Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit. Es lässt den logischen Aufbau und Zusammenhang der einzelnen Kapitel erkennen. Das Ordnungsschema entspricht der Dezimalklassifikation. Im Inhaltsverzeichnis muss angegeben werden, auf welcher Seite der jeweilige Teil beginnt¹.

5.3 Gliederung

Die Gliederung der schriftlichen Ausarbeitung sollte folgende Punkte beachten:

Einleitung (ca. 10% der Arbeit)

Der Sinn und Zweck der Einleitung besteht darin, Interesse zu wecken, zentrale Begriffe zu erwähnen und/oder Ziel und Gang der Untersuchung darzulegen.

Hauptteil (ca. 80 % der Arbeit)

Der Hauptteil soll sich intensiv mit dem Thema befassen und es von verschiedensten Seiten beleuchten. Hierbei können grundlegende Begriffe definiert werden. Achten Sie auf Klarheit und einen logischen Aufbau. Vermeiden Sie Brüche in der Argumentationskette sowie die einfache Aneinanderreihung verschiedener Aussagen.

Schluss (ca. 10 % der Arbeit)

Der Schluss enthält die Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen und ggf. eine persönliche Stellungnahme oder einen Ausblick.

¹ Als Beispiel dient die Gliederung dieser Richtlinien.



5.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist **alphabetisch geordnet** (i.d.R. nach den Nachnamen der Autor*innen). Die Literatur geben Sie – je nach Quelle – etwas anders an. Wie genau das geht, steht auf diesen Seiten.

5.4.1 Bücher von einzelnen Autor*innen

Bücher, bei denen die Autor*innen, die auf dem Cover stehen, das ganze Werk geschrieben haben, gibt man wie folgt an:

Muster:	Nachname, Vorname: Titel. Evtl. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.
Beispiel:	Leis, Mario: Kreatives Schreiben. 111 Übungen. Stuttgart: Reclam 2006.

5.4.2 Zeitungsartikel (gedruckt und online)

Aufsätze oder Artikel aus Zeitschriften und Zeitungen (gedruckte Print-Ausgabe und Online-Ausgabe)

Muster Print:	Nachname, Vorname: Titel. Evtl. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum.
Beispiel Print:	Gamillscheg, Marie: Über Facebook und Merkel wird immer gelacht. In: Die Welt, 22.4.2014.
Muster Online:	Nachname, Vorname: Titel. Evtl. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum. Aufrufbar unter: www.vollstaendiger-link.de/123456 (letzter Zugriff: Datum).
Beispiel Online:	Gamillscheg, Marie: Über Facebook und Merkel wird immer gelacht. In: Welt Online, 22.4.2014. Aufrufbar unter: http://www.welt.de/127193736 (letzter Zugriff: 6.1.2017).

→ Bei Webseiten muss immer das Datum des letzten Aufrufs angegeben werden, da Links manchmal nicht funktionieren oder sich der Inhalt ändert. Das Datum des Aufrufs gibt hier einen Anhaltspunkt, wie aktuelle die Quelle ist.

5.4.3 Internetquellen

Bei Quellen aus dem Internet sollte darauf geachtet werden, dass sie zuverlässig sind. Ein Hinweis ist, ob man den Namen des/der Autor*in finden kann. Sollte sich nichts finden lassen, gibt das Impressum, das jede (deutsche) Seite haben muss, einen Hinweis darauf, wer die Seite online gestellt hat (auch wenn die Person nicht zwangsläufig für den Inhalt zuständig ist)

Muster:	Nachname, Vorname: Titel. Evtl. Untertitel. Evtl. Datum/Jahr. Aufrufbar unter: www.vollstaendiger-link.de/123456 (letzter Zugriff: Datum).
Beispiel:	Anders, Petra: Lesemotivation durch Poetry Slam. Lyrik von Jugendlichen für Jugendliche. 2008. Aufrufbar unter: http://www.lesen-in-deutschland.de/art/845 (letzter Zugriff: 6.1.2017).

Sollte sich keine Angaben zu Autor*innen finden lassen, wird nur die jeweilige Internetseite mit Abrufdatum und genauer Adresse angegeben werden.

Wichtig: Auch Fotos und Grafiken aus dem Internet müssen mit Internetseite und Abrufdatum auf diese Weise angegeben werden.

Muster:	www.vollstaendiger-link.de/123456 (letzter Zugriff: Datum).
Beispiel:	http://de.wikipedia.org/wiki/Nathan_der_Weise (letzter Zugriff: 02.07.2011)



5.4.4 Artikel aus Lexika und Sammelbänden

Aufsätze oder Artikel aus Sammelbänden wie z.B. Lexika (mehrere Autor*innen haben nur kleinere Teile geschrieben, die zusammen in einem Werk erscheinen):

Muster:	Nachname, Vorname d. Autor*in: Titel des Aufsatzes. evtl. Untertitel des Aufsatzes. In: Name des Sammelbandes. Evtl. Untertitel des Sammelbandes. Hg. von Vorname und Nachname d. Herausgeber*in. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr. Seite xx-xx. → <i>Die Seiten am Ende müssen angegeben werden, damit klar wird, wo man den Artikel in dem Sammelband findet.</i>
Beispiel:	Meid, Volker: Literatur des Barock. In: Deutsche Literaturgeschichte. Von den Anfängen bis zur Gegenwart. Hg. von Wolfgang Beutin u.a. Stuttgart: Metzler, 2013. S. 103-150.

5.5 Fußnoten

- Alle Zitate müssen durch eine vollständige bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite/-n nachgewiesen werden! Das gilt auch für sinngemäße Paraphrasen. Streng genommen muss also jede nicht von Ihnen selbst stammende Aussage mit einer Fußnote versehen werden.
- Fußnoten lassen sich in der Regel durch die Tastenkombination **[Strg] + [Alt] + [F]** einfügen
- Die Fußnoten befinden sich am Ende der Seite. Die Nummerierung ist fortlaufend. Vom Fließtext werden sie durch einen Strich getrennt. Die Schriftgröße soll kleiner gewählt werden.
- Wird eine Quelle zum ersten Mal zitiert, wird sie vollständig in der Fußnote wiedergegeben **und mit der Seitenangabe versehen** (vgl. dazu die Angaben zu [Literaturverzeichnis](#), die durch die Seitenangabe ergänzt werden, wenn es sich um eine gedruckte Quelle handelt).

Beispiel:	Leis, Mario: Kreatives Schreiben. 111 Übungen. Stuttgart: Reclam 2006, S. 34.
------------------	--

- Wird eine Quelle zum wiederholten Mal benutzt, so wird die Angabe in der Fußnote verkürzt:

Muster:	Name, Vorname: Titel, Seitenangabe.
Beispiel:	Leis, Mario: Kreatives Schreiben, S. 34.

- Wird eine Quelle mehrmals hintereinander benutzt, so wird die Abkürzung „Ebd.“ (Ebenda) mit der jeweiligen Seitenangabe verwendet.

Beispiel:	Ebd., S. 36.
------------------	--------------

- Bezieht sich das Zitat auch auf die folgende Seite, wird dies mit einem kleinen „f“ nach der Seitenzahl gekennzeichnet. Handelt es sich um mehrere folgende Seiten, wird dies durch „ff“ angezeigt.



5.6 Zitieren

- Wörtliche Übernahmen müssen kenntlich gemacht werden. Beachten Sie hierfür die Regeln der Zitiertechnik.
- Bitte versuchen Sie erst gar nicht, existierende Bearbeitungen der Themen im Internet oder in der Sekundärliteratur einfach abzuschreiben. Dies ist geistiger Diebstahl und wird entsprechend mit „ungenügend“ bewertet.
- In Klammern gesetzte Zitate sind nicht zulässig, weil sie den Anspruch einer geschlossenen schriftlichen Darstellung unterlaufen. Binden Sie daher die ausgewählten Zitate inhaltlich, logisch und syntaktisch korrekt in Ihre eigene Darstellung ein!
- Denken Sie schließlich daran, dass Sie mit der Bearbeitung der Aufgabenstellung in erster Linie Ihre genauen Kenntnisse zum jeweiligen Thema demonstrieren sollen. Ein reines Aneinanderreihen von Zitaten ist nicht erwünscht. Nutzen Sie also Ihren Verstand und nicht nur die Sekundärliteratur!



6 Weiterführende Links und Formulare

6.1 Linkliste

Beispiele:

http://www.schule-bw.de/unterricht\faecher\deutsch\fachdidaktik\gfss\gfs\index_html

<http://www.schule-bw.de/unterricht\faecher\deutsch\fachdidaktik\gfss\gfs\facharbeit.pdf>

Bibliographieren:

<http://unims.jan-wohlgemuth.de/bibliographieren.pdf>

Zitieren:

<http://www.fernuni-hagen.de/EUROL/tips/zitate.html>

Fußnoten:

<http://www.fernuni-hagen.de/EUROL/tips/fussnoten.html>

Handout:

http://kristina-schmitz.orca3000.de/index.php?option=com_content&view=article&id=2:wie-gestalte-ich-ein-handout&catid=2:infos-fuer-studenten&Itemid=11

Präsentieren und Vortragen:

<http://www.heise.de/ct/01/11/172/default.shtml>

<http://www.rete-mirabile.net/lernen/regeln-fuer-gute-vortraege>