

Grundsätzliches:

Jede GFS beinhaltet in der Regel eine mündliche Präsentation und eine schriftliche Ausarbeitung.

Den zeitlichen Umfang der mündlichen Präsentation sowie den Umfang der schriftlichen Ausarbeitung legen die einzelnen Fachschaften fest.

- **Da die Kinder unsere Anleitungen als verpflichtende Grundlage für die Vorbereitung und Durchführung einer GFS kennenlernen, müssen auch wir die Einhaltung der Vorgaben einfordern!**
- Selbstverständlich benötigen Kinder der Jahrgangsstufe 7 mehr Anleitung während der Vorbereitung ihrer GFS, um den Anforderungen zu entsprechen.
- Auch werden wir die mündliche Präsentation in Klasse 7 und 8 noch mit mehr Verständnis für Unsicherheiten bewerten müssen als in höheren Klassen.
- Am Methodentag sowie in den Klassenlehrerstunden der darauffolgenden Wochen erhalten die Kinder der Klassen 7 alle Anleitungsmaterialien in ausgedruckter Form. Sie werden dazu angeleitet, dieses Material zu sammeln und abzuheften (z.B. im weißen Ringbuch, das sie zur Begrüßung in Klasse 5 erhielten).  
Das Material gilt als Grundlage für die Vorbereitung bzw. Durchführung aller GFS in Klasse 7 bis Kursstufe 2.
- Sollte im Laufe der Jahre das Material verloren gehen oder sollte ein Schüler erst später ans Kepi kommen, können alle Anleitungen auf der Homepage unserer Schule unter „Schüler → Hilfen → GFS“ eingesehen werden.

Um Plagiate in der schriftlichen Ausarbeitung oder auf Folien in Power-Point-Präsentationen ohne großen Aufwand festzustellen, empfiehlt sich eine Anmeldung bei Plugscan. Die dafür notwendigen Zugänge vermittelt Patrick Christensen.

*Wo ich in der folgenden Übersicht aus der Anleitung für Schüler zitiere, geschieht dies, damit Schüler bei Nicht-Beachtung gezielt daran erinnert werden können.*



## inhaltlicher Aufbau:

Einleitung:	„ <i>Beginne niemals sofort mit dem Thema selbst. Du brauchst eine kurze Einleitung, um an dein Thema heranzuführen.</i> “ <sup>1</sup>
Übergänge:	formulierte Übergänge zwischen einzelnen Abschnitten „ <i>Füge niemals inhaltlich unterschiedliche Abschnitte übergangslos aneinander. Ein Absatz dazwischen reicht nicht!</i> “ <sup>1</sup>
Veranschaulichung:	Einbettung der Veranschaulichung im Fließtext „ <i>Wie der Name schon sagt, dient die Veranschaulichung dazu, das Gesagte anschaulich, also sichtbar zu machen. Deshalb muss jede Veranschaulichung an der passenden Textstelle direkt eingefügt werden.</i> “ <sup>1</sup>
Zitate:	a) <u>Wiederholung des genauen Wortlauts:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Setzen von <b>Anführungszeichen</b></li><li>• <b>Angabe der Quelle</b> als Fußnote <i>oder</i> in Klammern direkt anschl.</li><li>• <b>Quellenangabe:</b> Autor oder Herausgeber, Jahr, Seite(n)</li></ul> b) <u>sinngemäße Wiedergabe von Information („Entlehnung“):</u> Angabe, woher die Information stammt, als Fußnote <i>oder</i> in Klammern direkt anschließend „vgl. Autor oder Hrsg., Jahr, Seite(n)“
Bilder:	a) <u>Bilder nummerieren</u> Auflistung der Bildquellen im Rahmen des Literatur- und Quellenverzeichnisses b) <u>Einzelnachweis</u> Jedes Bild wird mit der vollständigen Quelle versehen.
Schlussbetrachtung:	Es bedarf eines expliziten Abschlusses, der idealerweise auf die Einleitung Bezug nimmt. „ <i>Beende dein Thema niemals plötzlich oder gar mit dem Hinweis, dass deine GFS nun zu Ende sei!</i> “ <sup>1</sup>
Literatur-/ Quellenverzeichnis:	a) <u>Bücher</u> Autor oder Herausgeber (Name, Vorname): Titel. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr b) <u>Artikel aus Zeitschriften oder Lexika</u> Autor des Artikels (Name, Vorname): Titel des Artikels. In: Herausgeber der Zeitschrift (Name, Vorname): Name der Zeitschrift. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, (Band), Seitenzahl(en) des Artikels c) <u>Internetquellen</u> Autor des Artikels (Name, Vorname): Titel des Artikels. In: Homepage. [genaue Internetadresse!]. Datum des letzten Zugriffs

## Handout<sup>1</sup>

„*Das Handout ist eine schriftliche Information zum Vortrag, die dem Publikum ausgeteilt wird. Notiere [nur] die zentralen Aussagen deines Vortrags auf einem DIN-A4 Papier. [...] Wähle den richtigen Zeitpunkt, an dem du dein Handout austeilst. [...] Achte auf eine übersichtliche Gliederung und Darstellung. [...] Nenne das Thema deines Vortrags und deine verwendete Literatur.*“

<sup>1</sup> Zitat aus der Anleitung für die Schüler

# Die mündliche Präsentation

## Gestaltung des Vortrags:

Gliederung:	<p>Die Gliederung des Vortrags muss für die Zuhörer erkennbar sein in Form einer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liste</li><li>• Mind Map</li><li>• ...</li></ul> <p>und sie muss während des Vortrags der Orientierung dienen. <i>„Egal für welche Form der Gliederung du dich entscheidest, du musst während deiner Präsentation immer wieder darauf verweisen und deine Zuhörer „mitnehmen“.“<sup>1</sup></i></p>
Begrüßung, Einstieg:	<p>Die Begrüßung der Schulkameraden, die man am Tag schon gesehen hat und gut kennt, kann kurz ausfallen. Die Einleitung soll in das Thema hineinführen und die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken. <i>„☹ Vermeide unbedingt den Satz: „Ich halte heute meine GFS zum Thema ...“!“<sup>1</sup></i> Die Anleitung für Schüler beinhaltet zahlreiche Anregungen und Beispiele.</p>
Auftreten:	<ul style="list-style-type: none"><li>• aufrechte Körperhaltung</li><li>• stabiler Stand</li><li>• klare, verständliche Sprache</li><li>• angemessene Lautstärke</li><li>• angemessenes Sprechtempo, auch Pausen</li><li>• Blickkontakt</li><li>• (sinnvoller) Einsatz von Mimik und Gestik</li></ul>
Medien:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilder, Karten, Statistiken, ... so gewählt, dass sie zum Thema passen und dieses verdeutlichen</li><li>• Erklärung statt unkommentiertem Zeigen, sukzessives Aufdecken</li><li>• <i>„Begrenze die Informationen auf Kerngedanken...nur Stichworte“<sup>1</sup></i></li><li>• ausreichend Zeit, um Gezeigtes zu betrachten und zu verstehen</li><li>• gut lesbare Druckschrift; <u>Schriftgröße</u>: Folien 18pt bzw. 5 mm, Poster 5 cm</li></ul>
Schluss:	<p>So wie der Vortrag einen Einstieg benötigt, braucht er einen klaren Schluss. Am besten ist es, einen Bogen zum Einstieg zurückzuschlagen. Auch hier gilt die Vermeidung des Satzes: <i>„Das war meine GFS!“</i></p>
Feedback:	<p>Die Schüler erhalten klare Anleitung, dass und wie sie ein Feedback einfordern sollen:</p> <p><u>a) inhaltliches Feedback:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zuhörer verfassen einen „Brief an mich“ über das neu Gelernte</li><li>• „Stummes Schreibgespräch“</li><li>• „Quiz“</li></ul> <p><u>b) Feedback zur Präsentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• „Blitzlicht“</li><li>• „Zielscheibe“ mit Klebepunkten (Kopiervorlage im Anleitungsmaterial für Schüler vorhanden)</li></ul>

<sup>1</sup> Zitat aus der Anleitung für die Schüler