



Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen in den Klassen 9 und 10

1. Allgemeines

- Zusätzlich zu den gewöhnlichen Leistungsnachweisen (Klassenarbeiten, mündliche Leistung) musst Du ab Klasse 7 **eine** weitere Leistung pro Schuljahr in einem Fach erbringen. Über die möglichen fachspezifischen Formen und Aufgaben informieren Dich die betreffenden Fachlehrer/innen.
- Das Thema muss einen erkennbaren Bezug zum Bildungsplan haben.
- Die GFS besteht in der Regel aus einem mündlich-praktischen Teil und einem schriftlichen Teil.
- Die GFS zählt wie eine (zusätzliche) Klassenarbeit. Das Notenverhältnis „schriftlich-mündlich“ bleibt davon unberührt.
- Bei gemeinsamen Projekten muss die Einzelleistung erkennbar sein.
- Dasselbe Thema darf von Dir nicht zweimal (z.B. in verschiedenen Fächern) behandelt werden.
- Die Abgabe der Arbeiten muss termingerecht erfolgen. Wenn der Abgabetermin nicht eingehalten wird, wird die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.

2. Hinweise zur Organisation

- Die Fachlehrer/innen stellen in den ersten vier Wochen Themen oder Themenbereiche vor. Zudem sind eigene Vorschläge von Dir erwünscht.
- Ab der fünften Unterrichtswoche bis zum 15. November werden mit den Fachlehrer/innen die Themen verbindlich vereinbart. Dabei werden Thematik, Methodik, ungefährender Zeitaufwand und Bewertungskriterien abgesprochen. Es besteht kein Anspruch auf eine GFS in einem bestimmten Fach. Bei der Ausarbeitung ist eine Beratung durch die Fachlehrer/innen möglich.
- Die GFS muss in dem Fach gehalten werden, für das sie verabredet worden ist.
- Die genaue Terminabsprache zur Präsentation der GFS erfolgt mit der Lehrkraft.
- Die Benotung wird Dir anhand der Bewertungskriterien erläutert.

3. Mögliche Formen von GFS

- • Referat • Museumsführung • szenische Interpretation
- • Hausarbeit • Konzerteinführung • Film
- • Präsentation • Experiment • Werkvergleich
- • Ortsführung • Unterrichtssequenz • und vieles mehr

4. Anforderungen

4.1. Mündliche Form der Darstellung:

- Dauer (einschließlich Diskussion) in der Regel ca. zwanzig Minuten. Grundlage der Bewertung bilden die inhaltliche Qualität, das methodische Vorgehen und die rhetorischen Fähigkeiten (vgl. Bewertungskriterien).

4.2. Schriftliche Form:

- Umfang sollte in der Regel 3-8 Seiten (DIN A4) eigenen Textes betragen
- Zeilenabstand 1,5; Blocksatz mit Silbentrennung
- Schriftgröße 12 (Times New Roman oder vergleichbare Schrift); Hervorhebung von Überschriften (max. 14, fett)
- Seitenränder: links und rechts - 2,5 cm; oben und unten 2cm
- Gliederung: Deckblatt, Selbstständigkeitserklärung, Inhaltsverzeichnis incl. Seitenzahlen, gegliederter Textteil, Literaturverzeichnis/ Quellenverzeichnis, evtl. Anhang (Statistiken, ergänzende Bilder)
- Abgabe in einem Ordner (geheftet, ohne Prospekthüllen)

4.3. Andere Formen des Leistungsnachweises (z.B. Stadtführung):

- Die Fachlehrer/innen bekommen auch hierzu schriftliche Angaben zu den verwendeten Quellen und dem inhaltlichen Verlauf. Es kann auch eine Zusammenfassung in Thesenform für die Klasse erwartet werden.

4.4. Alle Leistungen bedürfen einer schriftlichen Versicherung, dass die Arbeit das Ergebnis Deiner selbstständigen Leistung ist.

„Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literatur-/Quellenverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Wörtliche Zitate und sinngemäße Wiedergaben habe ich als solche kenntlich gemacht.“

- ➔ Besondere Bedeutung erhalten hierbei die Angaben zu den Quellen der Arbeit. Das gilt vor allem bei Recherchen im Internet. Bei Betrug oder grobem Verstoß gegen die Regeln geistigen Eigentums wird die Leistung als „ungenügend“ gewertet (vgl. auch die Regeln zum Zitieren auf der letzten Seite).

5. Mögliche Beurteilungskriterien

5.1. für die mündliche Präsentation:

5.1.1. Inhalt

- sachgerechte Erschließung eines differenzierten Themenbereichs
- Verknüpfung der Inhalte verschiedener Informationsquellen
- nachgewiesenes Sachwissen
- schlüssige Gedankenführung, Plausibilität
- Einordnung in weitere Zusammenhänge, Bezüge zu Bekanntem
- Beurteilung der Ergebnisse, Stellungnahme

5.1.2. Gliederung

- Logik des Aufbaus
- Transparenz für Zuhörer/innen
- inhaltliche Überleitungen
- motivierender Anfang
- abgerundeter Schluss

5.1.3. Veranschaulichung

- übersichtliche Gestaltung von Folien, Tafelbildern, Thesenpapieren, Versuchen o.a.
- sinnvolle Auswahl von Textbeispielen, Zitaten und deren Erläuterung

5.1.4. Vortrag

- frei oder manuskriptabhängig
- sprachliche Genauigkeit, Fachsprache
- angemessene Lautstärke, Artikulation und angemessenes Sprechtempo
- Kontakt zum Publikum
- Gestik und Körperhaltung

5.2. für die schriftliche Ausarbeitung:

5.2.1.– 5.2.3. vgl. Kriterien 5.1.1. – 5.1.3.

5.2.4. Nachweis von Quellen

6. Zitieren – nun wie die Profis!

6.1. Arten des Zitierens

Die Gedanken der Menschen sind als „geistiges Eigentum“ rechtlich geschützt. Deshalb muss erkennbar sein, was du aus fremden Quellen übernommen hast. Dies geschieht in Form von Zitaten und durch die Angabe der Quelle, aus der du das Zitat entnommen hast. Es gibt folgende Arten des Zitierens :

- **direkte Zitate**, die den genauen Wortlaut wiedergeben, wie er in der Quelle steht;
- **indirekte Zitate**, mit denen du die Gedanken eines anderen mit deinen eigenen Worten referierst.

6.2. Formen des Zitierens

Am Ende deiner Arbeit gibst du die Quellen, die du verwendest hast, in der alphabetischen Reihenfolge der Autorennamen in einer Bibliographie (Literaturliste) an. Als Regel gelten die Angaben von Verfasser/in, Titel, Erscheinungsort und –jahr.

Beispiele:

Musterfrau, Anna: Ein beispielhaftes Buch. Hamburg 1999.

*Musterhaft, Cäsar: Ein beispielhaftes Internetzitat, entnommen am 6.6.2006 –
http://www.wikipedia.org/wiki/caesar_musterhaft#zitate*

Mustermann, Bert: Wie man zitiert. Ein beispielhafter Artikel. in: Reutlinger Generalanzeiger (GEA) vom 7.7.2007, S.7.

Es gibt folgende Möglichkeiten, Quellenverweise im Text anzugeben:

- *Direkt im Text, in Kurzform direkt im Anschluss an die betreffende Textstelle (MUSTERMANN 1999: S.11)*
- *als Fußnote in Kurzform¹*
- *als Fußnote mit vollständiger bibliographischer Information²*

Fußnoten können mit jedem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden; bei Fragen kannst du dich an die ITG-Lehrer/innen oder deine Fachlehrer/innen wenden.

Direkte Zitate

Direkt übernommene Texte aus anderen Quellen werden mit Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet und in der Originalsprache aufgeführt.

Beispiel:

„Es spielt keine Rolle, ob ein Zitat wortgetreu übernommen wird oder ob es bloß sinngemäß einen fremden Gedanken wiedergibt“, eine Quellenangabe ist unerlässlich (Petersson 1987, S.101).

Indirekte Zitate

Bei indirekten Zitaten, deren Inhalt einer fremden Aussage nicht formal getreu übernommen, sondern in eigenen Worten oder sinngemäß wiedergegeben wird, kannst du folgendermaßen verfahren:

Beispiel:

Peterssen (1987, S.101) meint, es spiele keine Rolle, ob ein Zitat wortgetreu übernommen werde oder ob es bloß sinngemäß eine fremden Gedanken wiedergebe.

¹ Mustermann 1999: S.11

² E. Mustermann: Ein beispielhafter Text, S.11