



Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen in der Kursstufe

1. Allgemeines

- Zusätzlich zu den Klausuren **müssen** Sie in der Kursstufe **drei** andere Formen des Leistungsnachweises in drei verschiedenen Fächern erbringen. Außerdem **können** Sie in einem weiteren Fach eine vierte GFS halten (§6 Abs.3 NGVO). Über die möglichen fachspezifischen Formen und Aufgaben informieren Sie die betreffenden Fachlehrer/innen.
- Eine der drei GFS in der Kursstufe kann als Vorübung zur Präsentationsprüfung im Stil einer solchen – mit 10 Minuten Vortrag und 10 Minuten Prüfungsgespräch – stattfinden und wird entsprechend bewertet.
- Die Vereinbarungen und die erbrachten Leistungen werden auf einem Formblatt GFS dokumentiert, das Sie zu Beginn der Kursstufe erhalten, halbjährlich Ihrer Tutorin / Ihrem Tutor vorlegen und am Ende des vierten Halbjahres als Nachweis Ihrer GFS-Leistungen abgeben.
- 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 wird wie eine zusätzliche Klausur gewertet. Das Notenverhältnis „schriftlich-mündlich“ bleibt davon unberührt.
- Bei gemeinsamen Projekten muss die Einzelleistung erkennbar sein.
- Dasselbe Thema darf von Ihnen nicht zweimal (z.B. in verschiedenen Fächern) behandelt werden.
- Die Abgabe der Arbeiten muss termingerecht erfolgen. Wenn der Abgabetermin nicht eingehalten wird, wird die entsprechende Arbeit mit 0 NP bewertet.

2. Hinweise zur Organisation

- Die Fachlehrer/innen der Kursstufe stellen in den ersten vier Wochen Themen oder Themenbereiche vor. Zudem sind eigene Vorschläge von Ihnen erwünscht.
- Ab der fünften Unterrichtswoche bis zum 30. November des ersten Halbjahres der Kursstufe werden mit den Fachlehrer/innen die drei GFS verbindlich in Bezug auf den Kurs und den Zeitraum vereinbart; das Thema kann auch zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt oder präzisiert werden. Dabei werden auch 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-Vereinbarungen sind verbindlich und können nachträglich nicht geändert werden.**
- Die genaue Terminabsprache zur Präsentation der GFS erfolgt mit der Lehrkraft.
- Die Benotung wird Ihnen anhand der Bewertungskriterien erläutert.

3. Mögliche Formen von GFS

- Referat
- Hausarbeit, Facharbeit
- Präsentation
- Jahresarbeit
- Essay
- Ortsführung
- Museumsführung
- Experiment
- Inszenierung
- Projekt
- Dokumentarfilm
- Werkvergleich
- Internetprojekt
- Konzerteinführung
- Schulbroschüre
- Unterrichtssequenz
- und vieles mehr

4. Anforderungen

4.1. Mündliche Form der Darstellung:

- Dauer (einschließlich Diskussion) in der Regel ca. dreißig 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 5-10 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 den Kurs erwartet werden.

4.4. Alle Leistungen bedürfen einer schriftlichen Versicherung, dass die Arbeit das Ergebnis Ihrer 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 werden (auch nachträglich) 0 NP erteilt (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 komplexen, problemorientierten Themenbereichs
- Verknüpfung der Inhalte verschiedener Informationsquellen
- nachgewiesenes Sachwissen
- schlüssige Gedankenführung, Plausibilität
- Einordnung in weitere Zusammenhänge, Bezüge zu Bekanntem
- Problembewusstsein, Urteilsfähigkeit

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
- Adressatenbezogenheit
- 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 Sie aus fremden Quellen übernommen haben. Dies geschieht in Form von Zitaten und durch die Angabe der Quelle, aus der Sie das Zitat entnommen haben. Es gibt folgende Arten des Zitierens:

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

6.2. Formen des Zitierens

Am Ende Ihrer Arbeit geben Sie die Quellen, die Sie verwendet haben, 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 können Sie sich an die ITG-Lehrer/innen oder Ihre 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, können Sie folgendermaßen verfahren:

Beispiel:

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

¹ Mustermann 1999: S.11

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