

GFS Leitfaden Klasse 7/8



Hier findest du die Antworten auf viele Fragen zu deiner GFS

- Welche Vorgaben muss ich beachten?
- Wie finde ich Informationen zu meinem Thema?
- Worauf muss ich beim Inhalt achten?
- Was muss alles auf das Handout?
- Was macht eine gute Präsentation aus?
- Wie wird die GFS bewertet?



1. Allgemeine Informationen

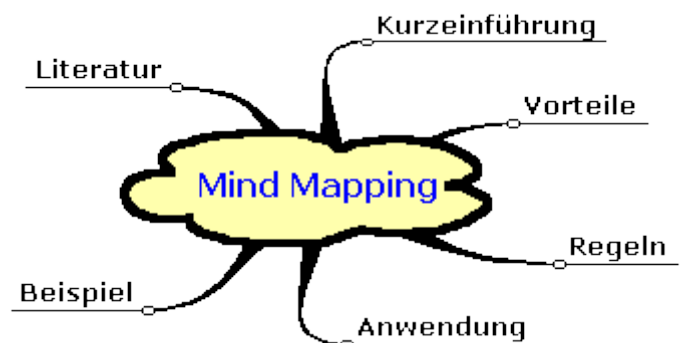
- In jedem Schuljahr musst du in einem Fach eine GFS halten. Es ist nicht erlaubt in zwei aufeinanderfolgenden Jahren im selben Fach die GFS anzufertigen.
- Suche dir bis zu den Herbstferien ein Fach aus und sprich das Thema und den Zeitpunkt für den Vortrag mit deinem Fachlehrer ab.
- In den Klassen 7 und 8 wird in der Regel ein Vortrag von 10 – 15 Minuten erwartet.
- Nach dem Vortrag wird es noch eine kurze Befragung durch den Fachlehrer zu deinem Thema geben.
- Es wird erwartet, dass du ein einseitiges Handout mit den wichtigsten Informationen erstellst.
- In jeder GFS muss mindestens eine gedruckte Quelle verwendet werden.
- Bitte verwende niemals Quellen ohne Quellenangabe. Vermerke alle Quellen am Ende deiner Präsentation so, dass sie vom Lehrer überprüft werden können. Auf dem Handout für deine Mitschüler sind keine Quellenangaben erforderlich. Beachte bitte, dass fehlende Quellenangaben zu Notenabzug führen.
- Die benötigte Technik musst du vor deiner GFS mit dem Fachlehrer abklären. Es wird empfohlen die Präsentation im Vorfeld kurz auszuprobieren.
- Bei Erkrankung am Tag der GFS unbedingt den Fachlehrer rechtzeitig informieren.
- Ein Bewertungsbogen dient als Grundlage zur Notenfindung. Die Gewichtung der einzelnen Bereiche wird mit dem Fachlehrer vor der GFS vereinbart.

2. Tipps zur Beschaffung von Informationen zum Thema der GFS

Der folgende Beitrag erklärt, wie du für ein Referat oder eine GFS nach relevanten Informationen recherchierst. „Relevant“ bedeutet „für das Thema wichtig und sinnvoll“, unter „recherchieren“ versteht man die gezielte und geplante Suche nach Informationen zu einem bestimmten Thema.

- Überlege dir genau, **wonach** du suchst. Natürlich kennst du das Thema deines Referats, aber das bedeutet noch nicht, dass du wirklich weißt, **worum es bei diesem Thema geht**. Der Erfolg deiner Recherche wird aber sehr stark davon abhängen, ob du weißt, was du finden möchtest.
- Schau zunächst in deinem **Schulbuch** oder in einem **Lexikon** nach. Im Schulbuch sind die Informationen in der Regel gut aufbereitet und so dargestellt, dass man sich einen Überblick verschaffen kann. In einem Lexikon stehen zu einem Thema meist nur die absolut wichtigsten Gesichtspunkte, so dass du nicht gleich von einer „Informationswelle“ überrollt wirst. Auch **Zeitschriften**, die sich speziell mit einem Thema befassen sind ein guter Startpunkt.
- Nimm dir Zeit, **Ideen** und **Begriffe** zu sammeln. Du solltest alle Gedanken und Begriffe aufschreiben, die dir zu deinem Thema einfallen. Diese Notizen sind zunächst völlig ungeordnet und sollten so direkt und „ungefiltert“ wie möglich aufs Papier gelangen – Sortieren und Ordnen folgen erst im nächsten Schritt.

- Nun solltest du dir überlegen, welche Gesichtspunkte des Themas in deinem Referat vorkommen sollen (man kann ein Thema nie vollständig darstellen – dazu gibt es zu jedem Thema zu viel zu sagen). Du musst also immer eine **Auswahl treffen** und die ausgewählten Gesichtspunkte in einen sinnvollen Zusammenhang einordnen. Das nennt man auch **Strukturieren**, weil man den zuvor ungeordneten Ideen eine Struktur, das heißt eine sinnvolle Ordnung, gibt. Für diesen Schritt kann es sinnvoll sein, eine Mindmap anzulegen. Finde Oberbegriffe und überlege dir, welche Begriffe zusammen gehören. Du kannst natürlich auch eine andere Methode verwenden. Wichtig ist nur, dass du in diesem Schritt den Begriffen und Ideen eine erste Struktur gibst.





- Recherchiere in der **Bibliothek**: Die Bücher in einer Bibliothek sind in einem so genannten „Katalog“ erfasst. Mit Hilfe des Katalogs kann man herausfinden, ob ein bestimmtes Buch in einer Bibliothek vorhanden ist oder nicht. Viele Bibliotheken bieten diesen Katalog auch elektronisch an, was die Suche nach Büchern enorm erleichtert. Erkundige dich bei deiner Bibliothek vor Ort, wie die Recherche dort funktioniert.
- Recherchiere im **Internet**: Hier gibt es viele verschiedene Möglichkeiten. Die übliche Art, nach Informationen im Internet zu suchen, ist die Suche mit einer **Suchmaschine**. Folgende Suchmaschinen bieten sich an (man sollte sich nicht nur auf Google allein verlassen!):
 - Google oder Bing oder das Wissensportal für Jugendliche: www.helles-koepfchen.de
 - www.metager2.de ist eine so genannte „Meta-Suchmaschine“. Sie durchsucht andere Suchmaschinen und stellt die Ergebnisse so dar, dass keine doppelten Einträge angezeigt werden.
 - Bei allen Suchmaschinen ist eines zu beachten: Die Ergebnisse sind nur so gut wie die Begriffe, nach denen du suchst. Bei deiner Recherche sind nicht möglichst viele Suchtreffer wichtig, sondern eine sinnvolle Auswahl an Treffern.
- Notiere dir von Anfang an deine Quellen in einer geeigneten Tabelle, am besten mit Datum und Uhrzeit, um diese im Handout korrekt anzugeben.
- Wenn du für dein Thema genügend Bücher gefunden, Websites gesammelt und als Lesezeichen gespeichert hast, ist es Zeit, die Recherche tatsächlich abzuschließen. Das ist ein wichtiger Schritt, denn vor allem im Internet hört die Flut der Informationen nie auf – man könnte monatelang weiter suchen. Irgendwann musst du die Recherche aber „abhaken“ und dich daran machen, mit den gefundenen Informationen zu arbeiten.
- Denn durch deine Suchergebnisse und Bücher hast du **noch nichts gelernt**. Du hast bisher einfach **nur gesammelt**. Informationen allein sind nutzlos. Sie werden erst nützlich, wenn du sie in einen **Zusammenhang** einordnen kannst, wenn du darüber **nachdenkst** und versuchst, sie zu **verstehen**, wenn du sie mit anderen Informationen **vergleichst** und dich fragst, wie das Neue zu dem passt, was du bisher schon weißt.
- Schließe daher die Recherche rechtzeitig ab und mache dich an die spannende Arbeit, deine Ergebnisse zu einem sinnvollen Referat zusammen zu stellen.

(Zusammengefasst aus <http://herr-kalt.de/arbeitsmethoden/erfolgreich-referat-recherchieren>, 21.09.2017, 22:40)

3. Tipps zur inhaltlichen Seite

- Überlege dir genau, wie du deine Inhalte ordnen willst. Es kann hilfreich sein, wenn du deinen Vortrag mit einer Leitfrage beginnst. Auch eine Mindmap ist sehr gut geeignet um eine passende Gliederung zu finden.
- Das Wichtigste deines Themas sollte auch zeitlich den größten Raum einnehmen.
- Trage das vor, was das Besondere deines Themas ausmacht und was für deine Mitschüler interessant ist. Vermeide zu viele Daten, die sich keiner merken kann.
- Habe auch „Mut zur Lücke“: Nicht alles, was mit deinem Thema zu tun hat, musst du vortragen.
- Versuche das Niveau (Schwierigkeitsgrad) deiner Mitschüler zu treffen.
- Nach dem Vortrag findet ein Kolloquium statt. Das heißt, dass dir deine Mitschüler und der Lehrer weitere Fragen zu deinem Thema stellen werden. Das Kolloquium dient zur Vertiefung des Themas und auch dazu festzustellen, ob du die Präsentation tatsächlich selbst erstellt hast. Du musst die Inhalte der verwendeten Materialien (z.B. Bilder, Grafiken, Karten...) vollständig erklären können. Bereite dich auch darauf vor, Fragen „um dein Thema herum“ zu beantworten.



4. Tipps zum Handout

Das Handout (*von englisch to hand out – austeilen*) fasst das Wichtigste deiner GFS übersichtlich geordnet zusammen und ist als Hilfestellung für deine Zuhörer gedacht.

Es dient **entweder während des Vortrags** als Verständnishilfe für deine Zuhörer **oder nach dem Vortrag** als Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse.

Beide Formen haben ihre Vorzüge und Grenzen.

	<i>Handout während des Vortrags</i>	<i>Handout nach dem Vortrag</i>
Vorteil	Zuhörer können der Präsentation vielleicht besser folgen und sich auf dem Handout Notizen machen	Zuhörer richten ihre ganze Aufmerksamkeit auf den Vortrag und werden durch das Handout nicht abgelenkt
Nachteil	Zuhörer sind möglicherweise durch gleichzeitiges Lesen des Handouts vom eigentlichen Vortrag abgelenkt	Zuhörer können ohne Vorinformationen der Präsentation vielleicht nicht so gut folgen

Ein Handout muss folgende Informationen enthalten

- Kopf mit Name, Fach, Klasse, Datum und Thema deiner GFS
- Gliederung
- wichtige Informationen (Definitionen, Zitate, zentrale Ergebnisse)

Hilfreich außerdem

- Arial oder Times New Roman Größe 11 oder 12. Nur für Überschriften einen größeren Schriftgrad wählen.
- In der Regel umfasst ein Handout in den Klassen 7 und 8 eine DIN A4 Seite. In der Oberstufe oder bei sehr umfangreichen Themen kann diese Obergrenze auch etwas höher liegen. Du musst dich auf die wichtigsten Inhalte deiner Präsentation und die wichtigsten Literaturangaben beschränken.

Übersichtlichkeit ist entscheidend

- Überschriften, Zwischenergebnisse und das Schlussergebnis sollten deutlich hervorgehoben sein.
- Hilfreich sind gegensätzliche Meinungen zum Thema in Tabellenform (Pro- und Contra-Argumente) sowie wesentliche Grafiken und Tabellen.
- Wichtige Begriffe und Definitionen sollten erklärt und bedeutende Zitate sollten wörtlich wiedergegeben werden.
- Die Reihenfolge auf dem Handout sollte dem Vortrag entsprechen.
- Nützlich ist auch, wenn es noch etwas Platz gibt für eigene Notizen und Ergänzungen der Zuhörer. Notfalls auch auf der Rückseite.

Auf der nächsten Seite findest du ein Muster-Handout an dem du dich orientieren kannst.

Luftdruck und Wind

Luftdruck

- Luft hat ein Gewicht. Durch die Erdanziehung „drückt“ sie zu Erde. Dieses Gewicht spüren wir als Luftdruck.
- Je höher man steigt (z.B. auf einem Berg), desto weniger Luft befindet sich über einem. Der Luftdruck nimmt daher mit zunehmender Höhe ab.
- Der Luftdruck ist an verschiedenen Stellen auf der selben Höhe auch nicht gleich: an manchen Stellen befindet sich mehr Luft pro Raumeinheit (z.B. pro Kubikmeter) als an anderen. Dort, wo sich mehr Luft befindet, herrscht höherer Luftdruck. Man spricht von einem „Hochdruckgebiet“. Dort, wo sich weniger Luft pro Raumeinheit befindet, herrscht niedriger Druck („Tiefdruckgebiet“).

Wind

- Wind ist bewegte Luft.
- Wind entsteht aufgrund von Unterschieden im Luftdruck. Er weht immer von einem Gebiet mit hohem Druck zu einem Gebiet mit niedrigem Druck (Dasselbe passiert, wenn man Luft aus einem Fahrradreifen lässt: Im Reifen herrscht hoher Druck, außerhalb des Reifens niedrigerer Druck. Daher strömt die Luft aus dem Reifen heraus, bis sich der Druckunterschied ausgeglichen hat).

Windstärke nach der Beaufort-Skala

Windstärke in Bf	Bezeichnung	Wirkung an Land
0	Windstille	keine Luftbewegung, Rauch steigt senkrecht empor
1	leiser Zug	kaum merklich, Rauch treibt leicht ab, Windflügel und Windfahnen unbewegt
2	leichte Brise	Blätter rascheln, Wind im Gesicht spürbar
3	schwache Brise	Blätter und dünne Zweige bewegen sich, Wimpel werden gestreckt
4	mäßige Brise	Zweige bewegen sich, loses Papier wird vom Boden gehoben
5	frische Brise	größere Zweige und Bäume bewegen sich, Wind deutlich hörbar
6	starker Wind	dicke Äste bewegen sich, hörbares Pfeifen an Drahtseilen, in Telefonleitungen
7	steifer Wind	Bäume schwanken, Widerstand beim Gehen gegen den Wind
8	stürmischer Wind	große Bäume werden bewegt, Fensterläden werden geöffnet, Zweige brechen von Bäumen, beim Gehen erhebliche Behinderung



5. Tipps zur Vortragstechnik

Was macht einen guten Vortrag aus?

- Überlege dir einen motivierenden Einstieg.
- Das beste Referat ist ohne einen engagierten Vortragenden nach kurzer Zeit uninteressant: Nur wenn du von der Sache, die du vorstellst, überzeugt bist, kannst du sie auch überzeugend vermitteln.
- Wörtlich abgelesene Referate werden schnell langweilig. Schreibe deshalb nur Stichworte auf Karteikarten oder halte deinen Vortrag ganz frei. Karteikarten solltest du nur auf einer Seite beschreiben.
- Du hältst den Vortrag für deine Mitschüler. Nimm deshalb immer wieder Blickkontakt zu ihnen auf.
- Stehe aufrecht und auf beiden Beinen, das verleiht dir mehr Sicherheit und Autorität.
- Setze die Sprache bewusst ein. Sprich nicht zu leise oder zu monoton, sondern deutlich und gut verständlich.
- Erkläre unbekannte Begriffe, damit deine Mitschüler dem Vortrag folgen können.
- Kleinere Pausen helfen dir und deinen Zuhörern beim Mitdenken und Anschauen der Folien, Tabellen und Texte.
- Nutze die Abbildungen und Bilder, die du auf den Folien verwendest, für deine Erklärungen, indem du direkt darauf zeigst und dadurch den Blick deiner Mitschüler auf das lenkst, worauf es ankommt.
- Überlege dir einen guten Schluss für deine Präsentation. Das kann eine kurze Zusammenfassung sein, ein kleines Quiz zu den wichtigsten Punkten oder die Beantwortung der Leitfrage vom Anfang deiner Präsentation.
- Halte das Referat vorab schon einmal in deiner Familie oder vor Freunden oder vor dem Spiegel. Das hilft dir sicher, das Lampenfieber in den Griff zu bekommen. Außerdem kannst du dann mitstoppen, wie viel Zeit du benötigst.

6. Tipps zum Medieneinsatz

Was soll eine gute PC Präsentation können?

- Eine gute Präsentation unterstützt deinen Vortrag grafisch. Sie soll deinen Vortrag nicht ersetzen.
- Sie dient dir zur Strukturierung (als roter Faden) und als Gedächtnisstütze während des Vortrags.
- Mit einer guten Präsentation kannst du deine Zuhörer nicht nur informieren, sondern auch interessieren.



Es ist wissenschaftlich längst nachgewiesen, dass der Erfolg eines Vortrags deutlich anwächst, wenn das Publikum nicht nur hören, sondern auch noch etwas lesen kann und Zusammenhänge mit Bildern veranschaulicht werden. Und am allerbesten funktioniert es, wenn man als Zuhörer auch etwas selbst machen kann.



Diese folgenden Punkte solltest du dabei unbedingt beachten:

1. Folienhintergrund

Dein Folienhintergrund sollte ein einheitliches Design haben. Er sollte ruhig und nicht überladen sein. Bei verschiedenen Designs wirkt die Präsentation unübersichtlich.

2. Schrift

Die Schrift soll groß genug und gut lesbar sein. Sie muss sich kontrastreich vom Hintergrund abheben.

3. Foliengliederung

Nutze zur Veranschaulichung deiner Inhalte gute Bilder und Grafiken. Verwende Text auf deinen Folien nur sparsam.

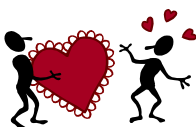
4. Animationen

Bilder und Schrift solltest du nur animieren, wenn es zum Thema deiner Präsentation passt. Zu viele Animationen lenken vom Inhalt der Präsentation ab. Als Faustregel gilt: Du solltest jede von dir verwendete Animation begründen können! Kannst du das nicht – lass sie weg.

5. Quellenangaben

Gib am Ende der Präsentation in einem Verzeichnis für sämtliche Bilder, Zitate, usw. deine Quellen so an, dass eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Nenne bei Internetquellen auch den Zeitpunkt des Zugriffs.



Bewertungsbogen für Präsentationen der Klasse 7 und 8

Name:	Klasse:
Fachlehrer:	Fach:
Thema:	Termin:

Kriterium	Beschreibung	Notenbereich						Gewichtung	Teilnote
		1	2	3	4	5	6		
1. Handout								__ %	_____
Form	Übersichtlichkeit, Gliederung								
Inhalt	Wesentliche Inhalte erfasst, sachliche Richtigkeit								
2. Inhaltliche Seite der Präsentation								__ %	_____
sachliche Richtigkeit	Niveau, sinnvolle Auswahl, Richtigkeit, Verständlichkeit, Quellenverweise								
sinnvolle Struktur	Gliederung und logischer Aufbau, Informationsgehalt, Menge								
3. Kolloquium								__ %	_____
Fragen	Sicherheit, Umgang mit Fragen zum Vortrag und darüber hinaus, Hintergrundwissen								
4. Technische Seite der Präsentation								__ %	_____
Vortragstechnik	Motivierender Einstieg, freies Sprechen, Sprechtempo, Zeiteinteilung, Auftreten, Blickkontakt, Einbindung der Mitschüler, Adressatenorientierung, Kreativität								
sinnvoller Medieneinsatz	Zielgerichtete und anschauliche Visualisierung /Materialgestaltung; evtl. Experimente oder praktischer Vortrag								
5. Planung und Organisation								__ %	_____
Zeitmanagement	Einhaltung aller Fristen								
6. Fremdsprachliche Aspekte (nur relevant für E, F, Spa etc.)								__ %	_____
Sprachform	Angemessenes Sprachniveau, Sprachrichtigkeit, Aussprache, Verständlichkeit								
Vokabelentlastung									

Datum	Unterschrift	Gesamtnote
-------	--------------	------------

