



*Lise-Meitner-Gymnasium · Bürgermeister-Demuth-Allee 4 · 74564 Crailsheim*

# GFS – Info am LMG

Ein Leitfaden für Schülerinnen und Schüler

## A. Einleitung

Das Kürzel GFS steht für **G**leichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen.

Ab Klasse 7 ist jede/r Schüler/in nach §9 der Notenbildungsverordnung verpflichtet pro Schuljahr in einem von ihm gewählten Fach eine solche Leistung zu erbringen. In den vier Halbjahren der Kursstufe sind insgesamt drei GFS zu erbringen. Jede GFS zählt wie eine zusätzliche Klassenarbeit und wird in die Endnote des gewählten Faches eingerechnet. Auf den folgenden Seiten werden

- unter Punkt B die organisatorischen Rahmenbedingungen der GFS,
- unter Punkt C die Kriterien für die schriftliche Ausarbeitung

vorgelegt.

## B. Organisatorische Rahmenbedingungen am LMG

### Formen

Die GFS stellt für die Schüler/innen die einzige Möglichkeit dar, ein ihnen zusagendes Thema und die für sie passende GFS-Form selbst zu wählen. Eine GFS kann, muss aber nicht ins Curriculum passen. Zulässig sind alle denkbaren Formen einer GFS, jedoch sollte der Vorbereitungsaufwand dem einer Klassenarbeit entsprechen.

Mögliche GFS-Formen sind:

- Präsentation
- schriftliche Hausarbeit
- Halten einer kompletten Unterrichtsstunde
- Organisation einer Exkursion mit Einführung
- Durchführung eines Projekts
- Durchführung von Experimenten mit Auswertung
- kreative Arbeiten
- Erstellen eines Portfolios
- ...

Unabhängig von der gewählten Form sind eine schriftliche Ausarbeitung (Handout, Versuchsprotokoll, Dokumentation, Hausarbeit etc.) und ein Kolloquium (vgl. S. 3) verpflichtend.

## **Fristen und Verlauf**

1. Zu Beginn des Schuljahres gibt jede Lehrkraft fächerspezifische Informationen zur GFS (Formen, Kriterien) und einen Themenüberblick für das Schuljahr.
2. Bis zu den Herbstferien (Klasse 7: bis 2 Wochen nach den Herbstferien):
  - Schüler/in entscheidet sich für ein Fach und wählt zunächst selbstständig ein Thema.
  - Lehrkraft unterstützt Schüler/in bei der Themenfindung bzw. Anpassung / Eingrenzung des Themas, auf Wunsch des/der Schüler/in können Themenvorschläge gemacht werden.
  - Lehrkraft bestätigt die GFS-Planung durch Abzeichnen auf dem Übersichtsblatt im Klassenbuch.
3. Mindestens 3 Wochen vorher gibt die Lehrkraft in Absprache mit dem/der Schüler/in den GFS-Termin bekannt.
4. Mindestens 2 Wochen vorher führen Schüler/in und Lehrkraft ein Planungsgespräch. Hierbei wird auch der fachspezifische Bewertungsbogen besprochen.
5. Mindestens 3 Tage vor einer Präsentation gibt der/die Schüler/in das Handout bei der Lehrkraft ab.
6. Innerhalb von 2 Wochen nach der GFS besprechen Schüler/in und Lehrkraft diese. In dieser Nachbesprechung wird die erteilte Note bekanntgegeben und begründet. Der/Die Schüler/in erhält außerdem eine ausführliche schriftliche Rückmeldung, die im GFS-Portfolio abzuheften ist.

**Die Nichteinhaltung von Fristen kann zu Abzügen in der Gesamtbewertung der GFS führen.**

## **GFS-Portfolio**

Der/Die Schüler/in ist verpflichtet, in einem Schnellhefter ein GFS-Portfolio zu führen. Darin werden neben dieser Infobroschüre auch alle Unterlagen aller gehaltenen GFS gesammelt. Dazu gehören neben den schriftlichen Ausarbeitungen sowie einem Ausdruck der Präsentation (sechs Folien pro Blatt) auch die Rückmeldebögen bereits gehaltener GFS mit den Tipps und Anregungen der Fachlehrkraft.

Auf diese Weise kann man sich einen Überblick über die gehaltenen GFS verschaffen, den Lernfortschritt dokumentieren und den Fächerwechsel nachvollziehen. Dieses Portfolio muss der/die Schüler/in zu seiner GFS mitbringen.

## **Vorbesprechung**

Mindestens zwei Wochen vor dem vereinbarten Termin zur GFS findet eine Vorbesprechung mit der zuständigen Lehrkraft statt. Diese Vorbesprechung ist verpflichtend. Es wird erwartet, dass der/die Schüler/in zu diesem Termin eine Leitfrage/ Problemorientierung sowie eine Gliederung des Themas vorbereitet, die als Gesprächsgrundlage dienen. Das GFS-Portfolio muss zur Vorbesprechung mitgebracht werden. Am Vorbesprechungstermin wird neben fach- und inhaltsspezifischen Fragen auch geklärt, welche technischen Hilfsmittel gebraucht werden, nach welchen Kriterien die GFS beurteilt wird und wie die schriftliche Ausarbeitung aussehen soll.

## **Dauer einer Präsentation**

Die Dauer der Präsentation ist abhängig von der gewählten Form der GFS und dem gewählten Fach. Die Anforderungen wachsen mit dem Alter der Schüler/innen. Der durchschnittliche Aufwand für die Vorbereitung der GFS soll dem durchschnittlichen Aufwand für eine Klassenarbeit entsprechen. Die Tabelle zeigt eine Empfehlung für die vorgesehenen Zeitfenster bei Präsentationen:

| Klasse 7/8    | Klasse 9/10   | Kurstufe      |
|---------------|---------------|---------------|
| 10-15 Minuten | 15-20 Minuten | 20-30 Minuten |

## **Kolloquium**

An jede GFS schließt sich ein Kolloquium von etwa 5 bis 10 Minuten an. Ausgehend von der GFS wird der/die Schüler/in zum Thema befragt und erhält damit die Möglichkeit sowohl das vertiefte als auch das Überblickswissen darzustellen.

## **Quellen und Umgang mit Plagiaten**

Ein Ziel der GFS ist die Heranführung der Schüler/innen an das wissenschaftliche Arbeiten mit Hilfe verschiedener Quellen. Das Kenntlichmachen der verwendeten Quellen (bei Internetquellen mit Zugriffsdatum) ist deshalb verpflichtend. Die Schüler/innen sollten hierbei auf die Zuverlässigkeit von Internetquellen aufmerksam gemacht werden. Unvollständige oder falsche Quellenangaben führen zu Notenabzug. Sind maßgebliche Teile der Arbeit ohne Quellenangaben oder wird die Arbeit in wesentlichen Teilen als Plagiat erkannt, ist die Note 6 (in der Kursstufe 0 Punkte) zu vergeben.

## **Eigenständigkeitserklärung**

Der schriftlichen Ausarbeitung jeder GFS ist eine Eigenständigkeitserklärung beizufügen. Die entsprechende Formulierung ist dem Leitfaden (s. Anhang) zu entnehmen.

## **Klärung technischer Zuständigkeiten**

Der/Die Schüler/in hat sich selbstständig und rechtzeitig um Dinge wie Folien, Folienschreiber, Plakate, Kompatibilität der Präsentationsprogramme am PC, Umgang mit den eingesetzten Geräten, technische Hilfsmittel, Tageslichtprojektor usw. zu kümmern. Eine Absprache mit der Lehrkraft darüber, welche Hilfsmittel zum Einsatz kommen sollen, findet in der Vorbesprechung statt.

## **Versäumnisse**

Die Präsentation einer GFS ist einer Klassenarbeit gleichzusetzen. Sollte ein/e Schüler/in im Vorfeld erkranken und es ist abzusehen, dass die GFS am vereinbarten Termin nicht gehalten werden kann, ist die Lehrkraft unbedingt vor der betreffenden Stunde in Kenntnis zu setzen. Eine unentschuldig versäumte GFS kann mit der Note 6 (in der Kursstufe 0 Punkte) bewertet werden. Versäumnisse wegen Zeitknappheit, Druckerausfällen o.ä. werden nicht akzeptiert.

## **Verteilung auf die Fächer**

Das Klassenlehrerteam kontrolliert und weist ggf. einzelne Schüler/innen darauf hin, sich bis zu den Herbstferien für eine GFS in einem Fach einzutragen.

Jede Lehrkraft ist verpflichtet, auf Nachfrage eine bestimmte Anzahl an GFS anzunehmen. Hierbei gilt:

- minimal anzunehmen: Anzahl der Wochenstunden in der Klasse + 1
- maximal anzunehmen: Anzahl der Wochenstunden in der Klasse + 3

## **GFS-Vorbereitung**

Im Fachunterricht wird das Thema GFS mit den Schülern/innen ausführlich besprochen.

Die Methodenstunden in den Klassen 5 – 7 vermitteln die notwendigen Grundlagen. Die in dieser Broschüre verschriftlichten Vorgaben werden an konkreten und altersgemäßen Beispielen ausführlich diskutiert und erklärt.

## **C. Kriterien einer schriftlichen Ausarbeitung**

Die schriftliche Ausarbeitung bildet einen festen Bestandteil der GFS. Sie dient dem Erlernen wissenschaftlichen Arbeitens. Dementsprechend müssen fremde Gedanken als direkte bzw. indirekte Zitate kenntlich gemacht werden (vgl. Zitierregeln im Anhang).

Form und Länge der Ausarbeitung sind von der Art der GFS abhängig und in jedem Falle mit der Lehrkraft im Planungsgespräch abzusprechen. Für Handouts und schriftliche Ausarbeitungen werden am LMG die im Folgenden angeführten Kriterien vorausgesetzt.

## **Kriterien eines Handouts**

Das Handout enthält die wesentlichen Informationen der Präsentation. Es soll den Zuhörenden dazu dienen, zu einem späteren Zeitpunkt auf diese zurückgreifen zu können. Das Handout kann kreativ gestaltet werden, jedoch ist auf eine einheitliche und übersichtliche Darstellung zu achten:

- gut lesbare Schriftart und –größe
- anschauliche Formatierung (Zeilenabstand, Rand, Kopf- und Fußzeile, Aufzählungszeichen)
- Rechtschreibung.

Nicht fehlen dürfen auf einem Handout:

- Name und Klasse des Schülers
- Fach und Lehrkraft
- Datum und Thema der Präsentation
- Quellenverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung.

Weitere Kriterien sind mit der Lehrkraft zu besprechen.

## **Kriterien sonstiger schriftlicher Ausarbeitungen**

Folgende Punkte gilt es bei sonstigen schriftlichen Ausarbeitungen wie etwa Hausarbeiten, Portfolios, Versuchsprotokollen etc. zu beachten:

- Nicht fehlen dürfen: Deckblatt (Bestandteile: Schule, Fach, Datum, Lehrer, Titel der Arbeit, Name des Verfassers, Schuljahr), Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, gegebenenfalls Anhang sowie Eigenständigkeitserklärung (Beispiele sind dem Anhang des GFS-Leitfadens zu entnehmen)
- Der mit der Lehrkraft abgesprochene Seitenumfang beinhaltet nur den Textteil (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Anhang, Eigenständigkeitserklärung). Seitenzahlen müssen im Textteil angegeben werden.
- Für das Layout werden folgende Vorgaben empfohlen:
  - Schrift: Arial oder Times New Roman
  - Überschriften durch größere Schrift und Fettdruck abheben.
  - Schriftgröße: Text: 12 pt; Überschriften bis zu 16 pt
  - Zeilenabstand: 1,5 zeilig
  - Ausrichtung: Blocksatz
  - Seitenrand: oben und unten: 2,5 cm; rechts und links: 3 cm
  - Seitenangaben: Seiten entweder zentriert oder rechtsbündig unten, aber durchgehend einheitlich nummerieren.

## Anhang

Im Folgenden finden sich grundlegende Regelungen zur Zitierweise sowie konkrete Beispiele für wesentliche Bestandteile der schriftlichen Ausarbeitung:

- Hinweise zur Zitierweise und zum Quellenverzeichnis
- Beispiel für ein Deckblatt
- Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis
- Formulierung der Eigenständigkeitserklärung

## Zitierhinweise und Quellenverzeichnis

Wenn man Texte verfasst, muss man sich immer auf Texte anderer Autoren beziehen. Hier kann man mit direkten und indirekten Zitaten arbeiten:

- Das direkte Zitat übernimmt den Text eines Autors wortwörtlich, benutzt dazu Anführungsstriche und gibt die Quelle in der Fußnote oder in Klammern im Fließtext (Name des Verfassers, Erscheinungsjahr: Seite) an.
- Im indirekten Zitat wird der Text eines Autors in eigenen Worten zusammengefasst und durch den Zusatz vgl. (= Vergleiche) in der Fußnote oder in der Klammer im Fließtext gekennzeichnet.

Wenn Quellen nicht gekennzeichnet werden, handelt es sich um ein Plagiat, also um Betrug. Im Quellenverzeichnis werden alle Quellen angegeben, die in der Ausarbeitung benutzt (zitiert oder paraphrasiert) wurden. Die Quellenangaben werden alphabetisch geordnet.

Zur Angabe wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- **Bücher:** Name, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag, Erscheinungsjahr.  
*Beispiel:* Kramer, Martin: Physik als Abenteuer. Band 1. Aulis, 2012, S.12-15.
- **Zeitschriften oder Zeitungen:** Name, Vorname (des Verfassers): Titel (des Artikels). In: (Name der) Zeitschrift, Jahrgang, Seite.  
*Beispiel:* Ott, Karl-Heinz: Gier: Die Panik zu kurz zu kommen. In: Psychologie heute (Januar 2012), S. 36-39.

- **Internetquellen:** Link und letztes Zugriffsdatum.  
*Beispiel:* [www.seilnacht.com/Lexikon/patome.htm](http://www.seilnacht.com/Lexikon/patome.htm) (Zugriff: 11.03.2013).

Falls bekannt auch Name, Vorname: Titel (Datum der Erstellung)

*Beispiel:* Reuters: Tunesien: Ministerpräsident Jebali tritt zurück (19.02.2013).  
[www.spiegel.de/politik/ausland/tunesien-ministerpraesident-jebali-tritt-zurueck-a-884396.html](http://www.spiegel.de/politik/ausland/tunesien-ministerpraesident-jebali-tritt-zurueck-a-884396.html) (Zugriff: 11.03.2013).

- **Bilder**  
Auch Bildquellen müssen im Quellenverzeichnis angegeben werden. Bei Verwendung mehrerer Bilder ist es zu empfehlen, ein Bildquellenverzeichnis anzulegen. Außerdem muss die Quelle direkt unter dem Bild angegeben (siehe Beispiel).



Abb. 1: GFS-Vorbereitung.

Quelle: [www.teachsam.de/deutsch/d-gfs/mmf/images/gfs\\_was%20ist%20das\\_646.jpg](http://www.teachsam.de/deutsch/d-gfs/mmf/images/gfs_was%20ist%20das_646.jpg), Zugriff: 11.03.2013.

**Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen**  
**Lise-Meitner-Gymnasium Crailsheim**

Thema:

**Kriterien einer schriftlichen Ausarbeitung**

von

**Hans Mustermann**

Klasse 7a

Schuljahr 2019/2020

Datum: 25.03.2020

Fach: Chemie

Fachlehrer: Frau Mustermann

# Inhalt

|   |   |
|---|---|
| 1. Einleitung .....                         | 1 |
| 2. Hauptteil .....                          | 1 |
| <b>2.1. Politische Vorgaben</b> .....       | 1 |
| <b>2.2. Schriftliche Ausarbeitung</b> ..... | 1 |
| <b>2.2.1. Allgemeine Vorgaben</b> .....     | 2 |
| <b>2.2.2. Layout</b> .....                  | 2 |
| <b>2.3. GFS Leitfaden</b> .....             | 3 |
| 3. Schluss .....                            | 3 |
| 4. Quellenverzeichnis .....                 | 3 |
| 5. Anhang .....                             | 4 |
| 6. Erklärung .....                          | 5 |

## Erklärung

Auf der letzten Seite der Arbeit muss die Erklärung stehen, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde.

Bitte das Datum und die Unterschrift nicht vergessen.

### Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende schriftliche Ausarbeitung/ Hausarbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst habe.

Alle Passagen, die ich wörtlich aus der Literatur oder aus anderen Quellen wie z.B. Internetseiten übernommen habe, habe ich deutlich als Zitat mit Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

Mit ihrer Unterschrift versichern die Schüler/innen, dass sie die Arbeit selbstständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen erstellt haben. Wer hier vorsätzlich die Unwahrheit sagt, begeht einen Betrug der entsprechend mit der Note 6 (Kurstufe 0 Punkte) geahndet wird.