



Leitfaden zur GFS-Bearbeitung

Auf diesen Seiten findest du einige Anregungen zum Vorgehen bei der GFS-Bearbeitung.

Wie du sicherlich schon von deinem Klassenlehrer erfahren hast, musst du in Klasse 8 und 9 eine GFS halten. Diese zählt wie eine Klassenarbeit in diesem Fach.

Ablauf

1. Suche dir ein Fach und Thema, das dir interessant erscheint.
Wähle ein Fach, in dem du dich verbessern möchtest, dann besteht durch die GFS die Chance, dein Fachwissen und die Note zu verbessern. Oder wähle ein Fach, welches dich sehr interessiert.
2. Sprich das Thema mit dem betreffenden Fachlehrer ab.
3. Fülle den GFS-Themenwahlbogen (S. 122 im Timer) aus und lasse den Bogen vom Fachlehrer abzeichnen.
4. Gib den Themenwahlbogen innerhalb der vorgegebenen Frist deinem Klassenlehrer ab. Den Termin findest du auf der Homepage der Realschule (ca. 6 Wochen nach Schuljahresbeginn).
5. Sammle Informationen und Ideen zu deinem Thema und erstelle eine Gliederung. Überlege dir, welche Medien du für deine Präsentation nutzen möchtest (z.B. PowerPoint-Präsentation, gut gestaltete Plakate, Modelle, sonstige Anschauungsobjekte, Handout ...).
6. Erstelle eine Dokumentation zu deinem Thema und bereite dich auf deine Präsentation gut vor.
7. Halte die GFS vor deiner Klasse und präsentiere dein Wissen.

Hinweise zu deiner Arbeit

Informationen beschaffen

- Informationsquellen sind Bücher, Zeitschriften, Internet (drucke dir brauchbare Informationen aus und notiere dir immer gleich dazu Datum und Uhrzeit)
- lesen
- Wichtiges markieren
- nachschlagen
- ggf. weitere Informationsquellen suchen

Informationen auswerten

- Notizen machen (auf Papier oder am PC)
- ordnen und gliedern
- Zwischenergebnisse festhalten
- Gliederung für Dokumentation aufstellen

Dokumentation

1. Allgemeines

- Wichtig: Kopiere keine Texte aus dem Internet. Schreibe alles mit deinen Worten, dann nimmst du die Informationen auf und verstehst den Inhalt besser. Eine gute Note erhältst du für dein Wissen, das du im Kopf hast.

- Sorge für einen ersten guten Eindruck durch:
 - ein optisch gut gestaltetes Deckblatt
 - ein einheitliches Layout der Seiten
 - eine übersichtliche Gestaltung
- Umfang: Textteil mindestens 5 Seiten (je nach Thema und Fach in Absprache mit dem Fachlehrer)
- Format: DIN A4
- Rand: rechts, links, oben unten jeweils 2 cm
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Schriftart und -größe: Calibri 12 oder Arial 12, Überschriften max. 14
- Ordner: Schnellhefter (möglichst Pappe), gelocht und geheftet, nicht in Folien

2. Gliederung der Dokumentation

Die Dokumentation enthält folgende Anteile:

- Deckblatt:
Angaben zu Schule, Fach, beurteilende Lehrkraft, Thema, Verfasser/in, Klasse, Schuljahr, Abgabetermin, evtl. ein Bild zum Thema
- Inhaltsverzeichnis:
Listet alle Kapitel mit Kapitelnummer, Titel und Seitenangabe auf.
- Textteil mit sinnvollen Absätzen
Die Kapitel sind nummeriert (1; 1.1; 1.2; 2; 2.1; ...); die Überschriften und Seitenzahlen stimmen mit dem Inhaltsverzeichnis überein; wörtliche Zitate sind gekennzeichnet.
- Literatur- und Quellenangaben
auch als Fußnoten angeben, alle Quellen müssen in alphabetischer Reihenfolge angegeben werden!

Bücher	Nachname, Vorname des Verfassers, Titel, Herausgeber, Erscheinungsjahr.
Artikel in einer Zeitschrift	Nachname, Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift mit Erscheinungsnummer und -jahr
Internet	exakte Adresse und Datum
- evtl. Anhang
z.B. verwendete Bilder als Kopien
- Schlusserklärung
Die Schlusserklärung muss wörtlich übernommen werden, d.h. die muss entweder ausgedruckt und von Hand ausgefüllt werden oder digital ausgefüllt werden. Du findest sie im Anhang dieses Leitfadens.

Präsentation

1. Auf was du achten musst

- möglichst frei sprechen (Stichwortkarten können helfen)
- langsam sprechen
- laute und deutliche Aussprache
- Fachsprache benutzen
- klar und verständlich formulieren
- Sprechpausen sind völlig okay
- Körperhaltung
- Blickkontakt

2. Deine PowerPoint

- Einheitliches Layout
- Schreibe nur Stichworte auf die Folien und keine ganzen Texte
- Blende die Stichpunkte am besten nacheinander ein
- Schlichte Folienübergänge

Schlussklärung

Die Schlussklärung ist das letzte Blatt in deiner schriftlichen Ausarbeitung.

Mit der Schlussklärung versicherst du, dass du die GFS-Arbeit nicht abgeschrieben oder kopiert hast (z.B. aus dem Internet), sondern du alles selbst geschrieben hast. Natürlich dürfen kleine Teile/Absätze abgeschrieben bzw. kopiert sein, aber dann musst du diese Teile mit einem Hinweis versehen, woher die Absätze stammen (z.B. Quellenangaben in einer Fußnote oder einem Quellenverzeichnis).

Text der Schlussklärung:

Name: _____

Vorname: _____

Klasse: _____

Fachlehrer/in: _____

Thema der GFS: _____

Ich versichere, dass ich die GFS-Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ferner versichere ich, dass diese Arbeit weder als Ganzes oder in wesentlichen Teilen früher eingereicht und bewertet wurde.

Ich weiß, dass unwahre Angaben als Täuschungsversuch mit den üblichen Folgen gewertet werden.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der Schülerin / des Schülers)