

**„Gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen“
in der Kursstufe**

Hilfen und Vorgaben für Schüler*innen

Gleichwertigkeit der GFS bei der Berechnung der Kursnote

Die GFS, die in einem Fach als Leistung eingebracht wird, hat das gleiche Gewicht wie eine Klausur. Die GFS-Note geht damit in die Fachnote eines Kurshalbjahres ein.

Zielsetzung der GFS

Sie lernen,

- ein Thema in Absprache mit der Fachlehrerin / dem Fachlehrer auszuwählen und einzugrenzen,
- sich selbstständig Informationen aus unterschiedlichen Medien zu beschaffen,
- die Informationen auszuwerten und sinnvoll im Hinblick auf das Thema zu gliedern,
- eine schriftliche Arbeit anzufertigen und dabei formale Vorgaben zu beachten,
- eine geeignete Form der Präsentation vorzubereiten und durchzuführen,
- einen Arbeitsauftrag in einer vorgegebenen Frist pünktlich zu erfüllen.

Die Zielsetzungen an eine GFS sind Anforderungen, die Sie auf ein wissenschaftliches Arbeiten vorbereiten sollen, welches bei einer weiteren akademischen Ausbildung und in Ihrem Berufsleben unabdingbar ist.

Organisation

1. Anzahl der zu haltenden GFS

Es müssen **drei GFS** von jeder Schülerin und jedem Schüler erbracht werden. Darüber hinaus kann noch freiwillig im vierten Kurshalbjahr eine vierte GFS erbracht werden.

2. Fächerwahl der GFS

Jede Schülerin und jeder Schüler kann in jedem Fach eine GFS ableisten, allerdings müssen die GFS in **verschiedenen Fächern** nachgewiesen sein.

3. Zeitraum, in dem die drei GFS erbracht werden müssen

Wir empfehlen, die abzuleistenden drei GFS in den **ersten drei Kurshalbjahren** zu halten.

4. Anzahl der abzulegenden GFS in einem Kurshalbjahr durch die Schülerin und den Schüler

Es empfiehlt sich, auf Grund des Aufwandes und der Einbringung der Note in den jeweiligen Kurs **eine** GFS pro Kurshalbjahr abzuleisten. Möglich ist auch, alle drei GFS in einem Kurshalbjahr oder zwei GFS in einem Kurshalbjahr zu erbringen. Gegebenenfalls ist im vierten Kurshalbjahr eine vierte GFS möglich.

5. Anzahl der GFS, die in einem Kurs insgesamt stattfinden können

Nach einem Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz sollen in einem 5-stündigen Kurs mindestens sieben GFS, in einem 2- oder 3-stündigen Kurs mindestens fünf GFS in vier Kurshalbjahren stattfinden. Der Fachlehrer kann weitere GFS annehmen.

6. Themenvorstellung

Die Rahmenthemen werden spätestens **vier Wochen nach Beginn des Kurshalbjahres** durch die Fachlehrer bekannt gegeben. Die Themenfindung findet durch den Schüler in Absprache mit dem Fachlehrer statt.

7. Zeitpunkt der Festlegung der GFS

Bis zu den **Herbstferien des ersten Kurshalbjahres** müssen auf dem Wahlbogen (Anlage A) die **drei Fächer** festgelegt sein, in denen eine GFS gehalten werden soll, sowie jeweils eine **Zuordnung zu einem Halbjahr** erfolgen. Bis zu den Herbstferien bzw. Faschingsferien des Halbjahres, in dem eine GFS stattfindet, müssen **Thema** und nach Möglichkeit ein Termin für die GFS vereinbart und auf dem Wahlbogen eingetragen werden. Der Tutor gibt dazu am Beginn eines Halbjahres den Wahlbogen wieder aus.

8. Änderungen nach der Festlegung der GFS-Themen

Im Einzelfall und nach Absprache mit den Oberstufenberatern und dem betreffenden Fachlehrer können danach noch Änderungen vorgenommen werden. Der Wechsel eines Faches oder das Verschieben der GFS in ein anderes Kurshalbjahr ist nur dann möglich, wenn die betroffenen Fachlehrer damit einverstanden sind.

9. Nicht erbrachte Leistung und Krankheitsfälle

Bei einer Krankheit wird bei der GFS genauso verfahren wie bei Klausuren: Das Sekretariat (und der Fachlehrer!) müssen am Morgen (am besten per IServ-Mail) informiert werden. **Bis spätestens drei Tage nach der zu haltenden GFS** ist eine **schriftliche Entschuldigung beim Tutor** einzureichen. Nach der rechtzeitigen Abgabe der schriftlichen Entschuldigung beim Tutor kann mit dem Fachlehrer ein Termin vereinbart werden, zu dem die GFS **nachgeholt** werden kann.

Ein nicht erbrachter Leistungsnachweis oder ein nicht rechtzeitig erbrachter Leistungsnachweis wird mit „**null**“ **Notenpunkten** im jeweiligen Fach und Kurshalbjahr bewertet.

Materialien, die beim Leistungsnachweis helfen sollen

Die Formulare *Anlage A* (GFS-Wahlbogen), *Anlage B* (Reflexionsbogen) und *Anlage C* (Bescheinigung über die erbrachte Leistung) sind von den Schülerinnen und Schülern sorgfältig zu führen und bis zur Abgabe aufzubewahren.

Abgabe der Formulare:

Termin	Formular	Abgabe	Kontrolle
bis zu den Herbstferien des ersten Kurshalbjahres mit drei Fächern; mit Thema (und nach Mögl. Termin) bis zu den Herbst- bzw. Faschingsferien des Hj.	<u>Anlage A</u> (Wahlbogen)	abzugeben beim Tutor	Tutor
zum vereinbarten Nachbesprechungstermin	<u>Anlage B</u> Reflexionsbogen	mitzubringen zur Nachbesprechung	Fachlehrerin/ Fachlehrer
nach jeder gehaltenen GFS zum vereinbarten Nachbesprechungstermin	<u>Anlage C</u> (Bescheinigung über die erbrachte Leistung)	mitzubringen zur Nachbesprechung, abzugeben beim Tutor	Tutor

Anforderungen an die GFS und das Format

- Jede GFS kann mit einem anschließenden **Kolloquium und/oder einer begleitenden Nachfrage** abgeschlossen werden.
- Bei der Präsentation einer GFS gehört immer ein **Thesenpapier/Handout** dazu. Dieses einseitige A4-Blatt muss bis spätestens 2 Schultage vor der zu haltenden GFS bei der Fachlehrerin/dem Fachlehrer abgegeben werden.
- Empfehlend mit Blick auf die Abiturprüfungen und das Studium ist es sicherlich als sinnvoll zu erachten, wenn von den drei abzuleistenden GFS mindestens **eine GFS im Format einer Hausarbeit** und mindestens **eine GFS im Format eines Referates/einer Präsentation** erbracht werden.
- Schülerinnen und Schüler kümmern sich selbstständig und rechtzeitig um die Medien, die bei einer Präsentation eingesetzt werden, ggf. in Absprache mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer.
- Schülerinnen und Schüler vereinbaren mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer rechtzeitig Termine für Vorbesprechung und Nachbesprechung.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Die Richtlinien für die Kursstufe regeln, dass erbrachte Leistungen <u>nicht mehrmals in verschiedenen Fächern angerechnet werden dürfen</u>. In manchen Fällen kann es z.B. thematische Überschneidungen zwischen einer geplanten GFS und einer „Besonderen Lernleistung“ (Seminarkurs, Wettbewerb, ...) geben. Wenn sich so etwas abzeichnet, sind Sie verpflichtet, die beteiligten Fachlehrer zu informieren und in Absprache mit den Fachlehrern deutlich unterschiedliche Schwerpunkte zu setzen, so dass beide Leistungen als eigenständig gelten können. |
|---|

Formen der GFS

Referat/Präsentation

Begriffserklärung:

Eine Präsentation ist ein Fachvortrag, der – unterstützt durch besondere Präsentationsmedien – möglichst anschaulich und lebendig sein soll. Der Referent stellt sich den Fragen der Zuhörer. Handout und Umgang mit Fragen fließen in die Notenfindung ein.

Zeitlicher Umfang:

Der zeitliche Umfang wird mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer abgesprochen.

Abgabe von Materialien:

Der Inhalt der Präsentation wird in einem **Thesepapier/Handout** (eine DIN A4-Seite) übersichtlich zusammengefasst und an Mitschülerinnen und Mitschüler sowie an die Fachlehrerin/den Fachlehrer ausgegeben.

Das Thesepapier (mit Computer erstellt) sowie eventuell weitere zu kopierende Materialien müssen **spätestens zwei Unterrichtstage** vor der Präsentation bei der Lehrkraft abgegeben werden.

Hausarbeit

Begriffserklärung:

Eine Hausarbeit zu schreiben bedeutet, sich schriftlich intensiv mit einer speziellen – d.h. sehr eingeschränkten – Thematik auseinander zu setzen. Das Thema der Hausarbeit sollte von den Schülerinnen und Schülern selbst ausgesucht und formuliert und dann zur Absprache mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer gebracht werden.

Format

Umfang:	Reiner Text (ohne Abbildungen und Grafiken) ca. 5 – 10 Seiten (je nach Thema und Fachbereich) in Absprache mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer.
Format:	DIN A4
Rand:	links und rechts 3 cm, oben und unten 2 cm
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Schriftgröße:	Times New Roman 12 Pt. Überschriften Fett hervorheben, max. 14 Pt.
Formatierung:	Blocksatz, automatische Silbentrennung, Seitennummerierung

Abgabe: **beachten!!** Rechtzeitig klären, ob im Papierformat oder als pdf-Datei.
Bei Papierabgabe: geheftet mit Heftstreifen, nicht in Einzel-
folientaschen!
Bei Abgabe als Datei: ein fortlaufendes pdf-Dokument!

Aufbau

Deckblatt: links oben: Schule, Fach, betreuende/r Fachlehrerin/Fachlehrer
(siehe Schul- mittig zentriert: Thema
Homepage) links unten: Verfasser/in, Klasse, Schuljahr, Abgabetermin

Erklärung: Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit eigenständig angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Wörtliche Zitate und sinngemäße Wiedergaben habe ich als solche kenntlich gemacht. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen diese Regeln zu Abzügen in der Bewertung meiner Arbeit führen bis hin zu einer Bewertung der Arbeit mit „null“ Notenpunkten.

Ort, Datum

Unterschrift

Inhaltsverzeichnis: nummeriert mit Seitenangaben

Einleitung: Sowohl die Themenwahl als auch die Gliederung und das Vorgehen werden kurz dargestellt und begründet. Die Einleitung führt den Leser in die Arbeit ein und macht deutlich, welche Fragestellung innerhalb des Themas Sie genau verfolgen.

Fazit/Ausblick: Im Fazit erfolgt eine Antwort auf die gestellte Leitfrage.

Seitenangaben: beginnend mit 1 für die erste Seite des Textteiles (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis bekommen keine Seitenangaben); die Seitenangabe erfolgt unten mittig oder unten rechts.

Zitate: werden entsprechend der allgemein gültigen Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten gekennzeichnet und mit einer Fußnote versehen, die die notwendigen bibliographischen Angaben enthält (Schriftgröße: Times New Roman 10 Pt.). Fußnoten, die Quellenangaben enthalten, können **kurz** gehalten werden. Zusammen mit dem Literaturverzeichnis muss sich die Quelle jedoch eindeutig identifizieren lassen. Die Fußnoten beginnen mit denselben Angaben, unter denen die Quelle auch im Literaturverzeichnis zu finden ist. Alle wörtlich aus anderen Vorlagen übernommenen Textteile müssen als direkte Zitate mit Anführungszeichen („...“) kenntlich gemacht werden.

Umsetzung bei direkten Zitaten: Nachname, Vorname des Autors, Kurztitel, Seitenzahl.¹

Wiederholtes Zitieren aus dem soeben zitierten Werk: Wurde aus demselben Werk bereits in der vorigen Fußnote zitiert, reicht die Angabe **Ebd.** für „Ebenda“.²

Umsetzung bei indirekter Wiedergabe eines Zitats: Die Fußnote beginnt mit **Vgl.** für „Vergleiche“.³

¹ Müller, Achim: Ethische Aspekte zur Klonierung, S. 1.

² Ebd., S. 7 f.

³ Vgl. Schmitz, Martin J.: Politische Systemlehre, S. 37.

Weiteres in-
direktes Zitat
aus demselben
Werk:

Die Fußnote beginnt mit **Vgl. ebd.**⁴

Abschluss einer
Fußnote:

Fußnoten sind ganze Sätze und enden mit einem Punkt.

**Literatur-
verzeichnis:**

am Ende der Arbeit; Auflistung aller in den Fußnoten genannten
Quellen; alphabetische Anordnung

Schreibweise:

Monografie
(= Werk von
einem Autor):

NACHNAME des Autors, VORNAME: *Titel*, Erscheinungsort,
Erscheinungsjahr.

Beispiel:

MÖSGEN, PETER: *Selbstmord oder Freitod? Das Phänomen des Suizides
aus christlich-philosophischer Sicht*, Eichstätt, 1999.

Aufsatz aus einem
Sammelband:

NACHNAME des Autors, VORNAME: *Titel des Aufsatzes*, in: Titel
des Sammelbands, hg. von Vorname Nachname des Herausgebers,
Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Beispiel:

MÜLLER, ACHIM: *Ethische Aspekte*, in: *Gentechnologie*, hg. von Werner
Schneider, Hamburg, 1997, S. 19 – 37.

⁴ Vgl. ebd., S. 9.

Artikel aus einer
Zeitschrift/Zeitung: NACHNAME des Autors, VORNAME (wenn erkennbar): *Titel des Artikels*, in: Name der Zeitschrift/Zeitung, Jahrgang, Nummer und Datum der Ausgabe, Seitenzahlen.

Beispiele (Autor(en) erkennbar):

HERMANN, GÜNTHER: *Das Medienzeitalter. Monopolisten auf dem Vormarsch*, in: Süddeutsche Zeitung, 57. Jahrgang, Nr. 237, 13. Oktober 2001, S. 2.

zwei Autoren:

MICHL, MATTHIAS UND MICHL, GUNDULA M.: *Kopfschmerzen*, in: Der Internist, Band 58, Heft 9, September 2017, S. 892 – 898.

drei oder mehr Autoren:

ANGENENDT, ARNOLD ET AL.: *Gezählte Frömmigkeit*, in: Frühmittelalterliche Studien, Band 29, 1995, S. 1 – 71.

Beispiel (kein Autor erkennbar, Angabe der Quelle möglich):

DPA: *Grenzkontrollen an Flughäfen*, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 73. Jahrgang, Nr. 269, 22. November 2001, S. 6.

Beispiel (kein Autor erkennbar, Quellenangabe nicht möglich):

Wieder Heimat, in: Christ in der Gegenwart, 69. Jahrgang, Nr. 42, 15. Oktober 2017, S. 457.

Internetquelle: In wissenschaftlichen Arbeiten sind in der Regel nur Internetseiten zitierbar, die von **eindeutig identifizierbaren Urhebern stammen**, beispielsweise Behörden oder Medien.

NACHNAME, VORNAME des Autors oder NAME des Anbieters: *Titel*,
URL, Stand: Datum des letzten Aufrufs.

Beispiele:

MÖSGEN, PETER: *Wissenschaftliches Zitieren*, www.moesgen.de/pmoezit.htm, Stand: 8. Februar 2022.

STATISTISCHES BUNDESAMT: *Arbeitskosten im 2. Quartal 2016*,
https://www.destatis.de/DE/PresseService/Presse/Pressemitteilungen/2016/09/PD16_311_624.html;jsessionid=9E1839C0607822F8CDC6D2A8CBA54337.cae2, Stand: 8. September 2021.

Abbildungen und Tabellen

Besonders (aber nicht nur) in naturwissenschaftlich orientierten Hausarbeiten ist das Einfügen von **Abbildungen** und **Tabellen** häufig sinnvoll oder unabdingbar.

Wichtig: Der vorgegebene Umfang für die Hausarbeit bezieht sich auf den reinen Text ohne Abbildungen und Tabellen (siehe oben).

- Wie in einem Sachbuch werden Abbildungen und Tabellen an der passenden Stelle in den Text eingefügt (auf geeignete Größe achten!).
- Abbildungen und Tabellen werden getrennt voneinander fortlaufend durchnummeriert (Abb. 1, Abb. 2, ...; Tab. 1, Tab. 2, ...).
- **Abbildungen** (dazu zählen alle Arten von Bildern, Grafiken und Diagrammen) erhalten eine Abbildungsunterschrift (Schriftgröße: Arial 10 Pt.), die die Abbildungsnummer (**Fett**) enthält und eine kurze Beschreibung, was die Abbildung darstellt.
- **Tabellen** tragen Überschriften (Schriftgröße: Arial 10 Pt.) mit der Tabellennummer (**Fett**) und einer kurzen Angabe, was dargestellt ist.
- Ist die Abbildung oder Tabelle aus einer Publikation entnommen worden, wird die Quelle entsprechend den oben beschriebenen Zitierregeln in der Fußnote angegeben.

Beispiele:

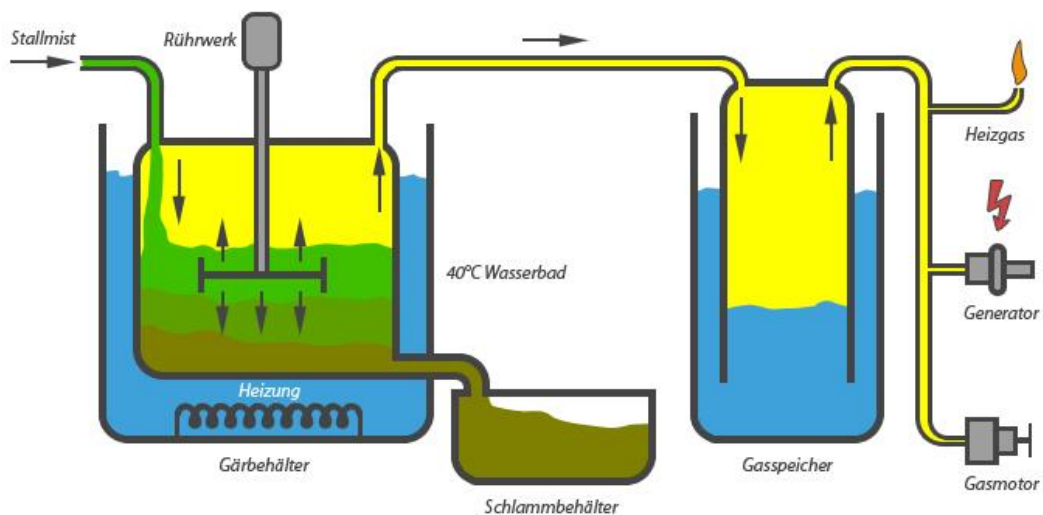


Abb. 1: Schematische Darstellung zum Aufbau einer Biogasanlage⁵. In der Abbildung fehlt die Darstellung der Zufuhrwege.

⁵ ARTAXO AG: Funktionsweise einer Biogasanlage

Tab. 1: Zustimmung bzw. Ablehnung gegenüber „Fracking“ bei Schülerinnen und Schülern des Franziskus Gymnasiums laut meiner Umfrage, aufgeschlüsselt nach Jahrgangsstufen. Befragt wurden Schülerinnen und Schüler der Klassen 8a, 8b, 9a, 9c, 10a, 10b im Februar 2016.

- Auf jede eingefügte Abbildung und Tabelle muss mindestens einmal im Text verwiesen werden.

Beispiele:

„Die schematische Übersicht einer Biogasanlage zeigt Abb. 1.“

„Die Schäden an Berghängen, die als Skipisten genutzt werden, zeigen sich oft erst im Sommer nach der Schneeschmelze (siehe Abb. 2).“

mündliche Prüfung

Begriffserklärung:

Eine mündliche Prüfung ist eine Prüfung, in der die Schülerinnen und Schüler zu einem bestimmten Thema mündlich abgefragt werden. Die Prüfung gliedert sich in eine eigenständige Darstellung des Referenten und Fragen der Lehrkraft.

Thema: Nach Absprache mit dem Fachlehrer.

Zeit: 10 bis 15 Min.

experimentelle Arbeit

Begriffserklärung:

Das Experiment wird eigenständig geplant und durchgeführt. Verlauf und Ergebnis werden übersichtlich und detailliert dokumentiert (Protokoll). Das Protokoll enthält Theorieanteil, Aufbau und Durchführung, Auswertung und Reflexion bzw. Fazit. Es gelten die formalen Kriterien der Hausarbeit.

Eine Präsentation des Experiments oder über das Experiment sollte für gewöhnlich den Abschluss der GFS-Arbeit bilden. Außerdem ist es unter Umständen möglich, dass sich der Präsentation noch ein Kolloquium anschließt, in dem die Kenntnisse im Umfang des Experiments und im theoretischen Umfeld des Experiments unter Beweis gestellt werden.

Projekt

Begriffserklärung:

Kennzeichen des Projektes sind eine komplexe Problemstellung, ein zunächst unbekannter Lösungsweg. Ein Zeitrahmen ist gegeben. Oft ist eine fachübergreifende Kooperation erforderlich.

mögliche

Projektphasen: Problemfindung – Projektplanung – Projektdurchführung –
 Präsentation – Reflexion – Abschlussdokumentation

Ob die Ergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Ausarbeitung/Dokumentation abgegeben werden müssen oder ob diese präsentiert werden sollen, wird von der/dem betreuenden Fachlehrerin/Fachlehrer festgelegt.

Andere Formen

Begriffserklärung:

Andere im Text nicht genannte Formen der GFS sind möglich. Hierzu bedarf es einer individuellen Absprache mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer.

Beispiele: Exkursionen vorbereiten und durchführen; Artikel/Leserbrief
 in einer Zeitschrift verfassen; Unterrichtsstunde gestalten; ...