**Leitfaden für eine GFS (SJ 2022/23)**

**Die Verpflichtung zur Erbringung einer GFS besteht im Schuljahr 22/23 für die Klassenstufen bis 7 bis 10 sowie die Jgst. 1. Lediglich die Jgst. 2 ist von der Pflicht befreit. Freiwillige GFS in der Jgst. 2 sind zulässig und zu ermöglichen**

**I)** **Allgemeines zur GFS – „Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen“**

**Lernziele**

Übung in selbständigem Arbeiten und Auffinden von Informationen, Umgang mit Literatur, eigenständige und intensive Auseinandersetzung mit persönlich als relevant erachteten Themen, Einübung von Präsentationstechniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens

**Gewichtung einer GFS**

Die GFS wird wie eine Klassenarbeit/eine Klausur gewertet - also sollte auch der Umfang der Vorbereitung dementsprechend sein. Die Bewertung der GFS nimmt einige Tage in Anspruch und wird zeitnah mit der Schülerin / dem Schüler besprochen.

**II) Zeitliche Organisation am Hebel-Gymnasium**

- Bekanntgabe möglicher GFS-Themen bis Ende der zweiten Schulwoche

- Entscheidung für ein GFS-Thema bis Ende der 5. Schulwoche

- Frühzeitige Absprache mit der zuständigen Lehrkraft hinsichtlich fachspezifischer Anforderungen, der Gliederung und des Termins.

- Abgabe des Handouts zum vereinbarten Zeitpunkt

**III) Die GFS-Präsentation erstellen**

**Medieneinsatz (Allgemeines)**

1. Geeignete Medien und Materialien einsetzen (Karten, Tafel, Plakate, Modelle, PowerPoint, Overheadfolien, Videos, Gegenstände, spezielle Kleidung etc.), aber eine zusammenhangslose „Medienschlacht“ vermeiden.

2. Die Medien und Materialien zur Unterstützung des Vortrags nutzen und sie durch Erläutern oder Zeigen in die Präsentation einbauen.

3. Ein Handout gestalten, das die wichtigsten Punkte der Präsentation festhält.

4. Eine überschaubare Menge an Information auch mithilfe von Bildern, Tabellen, Grafiken etc. visualisieren.

5. Quellen und Zitate benennen; auf eine richtige Zitierweise achten

6. Rechtzeitige Auseinandersetzung mit der verwendeten Technik im Vortragsraum vor dem Vortrag.

**Hinweise zum Präsentieren mit PowerPoint**

1. Eine Präsentation kann mit einem Ablaufplan / einer Inhaltsübersicht beginnen. Dadurch weiß der Zuhörer, was ihn erwartet und er kann konzentriert der Präsentation folgen.

2. Auf jeder Folie sollte erkennbar sein, an welcher Stelle des Vortrags / der Präsentation man sich gerade befindet. Hierfür können z.B. die Gliederungspunkte der Präsentation als Überschrift für die einzelnen Folien benutzt werden.

3. Prinzipiell sollten die Folien einheitlich gestaltet sein, z.B. die Grundfarbe, Größe der Überschriften… Grundsätzlich sollten sie visuell „aufgeräumt“ und nicht chaotisch sein. Kopf- und Fußzeilen bitte nicht verwenden.

4. Texte sollten so knapp wie möglich gehalten werden, am besten nur Stichworte. Menschen können nicht gleichzeitig konzentriert lesen und zuhören. Die Zuhörer eines Vortrags lesen die Stichworte, um einen „Anker“ zu haben und zu wissen, worum es gerade geht. Sie erfahren die Bedeutung des Stichwortes durch die Worte des Vortragenden!

5. **Grafiken und Bilder** prägen sich mehr ein als schriftliche Aussagen. Doch dienen diese nicht als Selbstzweck, sondern sie müssen passend sein und angemessen erläutert werden!

6. Die **Schriftgröße** sollte mindestens 28pt betragen, Überschriften sind immer größer.

7. **Schriftart:** Schmuckschriften oder Schreibschriften sind schwer lesbar, daher für den Vortrag ungeeignet. Das gleiche gilt für kursive Schriften und durchgehend Großbuchstaben.

8. **Farben** sollen grundsätzlich verwendet werden, aber:

* Nicht mehr als ca. drei Farben verwenden.
* Farben z.B. als Mittel der Hervorhebung nutzen.
* Auf gut erkennbare Farbkombinationen achten, z.B. nicht rote Schrift auf blauem Hintergrund verwenden.
* Gut sind starke Kontraste zwischen Hintergrund und Text/Grafik (z.B. heller Hintergrund, dunkle Schrift).

9. **Animationen** nur nutzen, wenn sich dieses Vorgehen inhaltlich rechtfertigen lässt.

10. **Nicht zu viele Folien** benutzen; eine Folie sollte mindestens 2-3 Minuten sichtbar sein, um sie verinnerlichen zu können, daher begrenzt eine Zeitvorgabe auch die Anzahl der Folien.

**IV) Hinweise zur Vortragstechnik**

- Den Vortrag zu Hause mehrfach zur Probe halten, am besten vor Publikum.

- Auf die Körperhaltung achten: entspannt, gerade und sicher stehen.

- Die Hände nicht in die Hosentaschen stecken.

- Blickkontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörern halten.

- Langsam, laut und deutlich sprechen, sodass jede(r) Anwesende gut folgen kann.

- Möglichst frei sprechen; knappe und gut strukturierte Karteikarten helfen dabei.

- Füllwörter wie „ähm“ oder „halt“ vermeiden.

- Das Gesagte auch mit Gesten verdeutlichen.

- Die Zuhörerinnen und Zuhörer in die Präsentation mit einbeziehen (interesseweckender Einstieg, Fragen stellen und Verständnis der Zuhörer sichern, z.B. mithilfe eines Arbeitsblattes oder eines Rätsels).

September 2022

Stefan Ade, OStD

-Schulleiter-