

Richtlinien zur Erstellung einer GFS für das Fach **Geschichte**

Eine **Präsentationsleistung** besteht aus:

- einer mündlichen Präsentation
- einem Handout
- einem anschließenden Kolloquium

Umfang / Dauer für Klasse 7-8: 10-15 Minuten Präsentation, 8-10 Minuten Kolloquium
für Klasse 9-10: 15-20 Minuten Präsentation, 10 Minuten Kolloquium

Ablauf der GFS

- Themenfindung und Darbietungsformen in Abstimmung mit dem/der Lehrer*in
- Rücksprache mit dem/der zuständigen Lehrer*in bzgl. der Gliederung bzw. Schwerpunktsetzung, **Frage- bzw. Problemstellung**
- Bestellung der Medien
- Abgabe des Handouts mindestens drei Tage vor der GFS
- Präsentation
- Kolloquium

Informationen zum Handout:

Handout von 1-2 Seiten: inhaltlich knappe Zusammenfassung der Kernaussagen, sollte mindestens drei Tage vor der GFS abgegeben werden

Formale Kriterien:

- Fehlt keine der folgenden Angaben? Name, Datum, Thema, Fach, Klasse
- Ist die Selbstständigkeitserklärung (siehe S. 2) abgedruckt?
- Stimmen Satzbau und Rechtschreibung?
- Sind alle Quellen angegeben?
- ab Klasse 9: Habe ich korrekt zitiert?

Medieneinsatz für die Präsentation:

- liegt frei im Ermessen des/der Schüler*in, ist aber dem Thema und Inhalt angemessen, z.B. Tafel, Plakate, Folien, Modelle, Stellwand, Präsentationssoftware, Flipchart
- Der Medieneinsatz muss vom / von der Schüler*in selbst organisiert werden.

Messkriterien und Gewichtung

In das Gesamturteil gehen der Umgang mit dem Thema, die inhaltliche Tiefe und Stimmigkeit, der Aufbau des Referats, die Vortragsweise, formale Gesichtspunkte und Kenntnisreichtum sowie das Verhalten beim Kolloquium ein.

Gewichtung:

- Präsentationskompetenz und kommunikative Kompetenz 40%
- Fachliche Kompetenz 60%

Damit steht der Inhalt eindeutig im Mittelpunkt der Bewertung.

Plagiatshinweis für die Schüler*innen

Gedanken der Menschen sind geistiges Eigentum. Ein gestohlenen geistiges Eigentum nennt man Plagiat. Dies ist gesetzlich verboten. Deshalb müssen fremde Gedanken mit einer Quellenangabe versehen werden. Wer dies nicht tut und einfach aus einem fremden Text wörtlich referiert ohne die Quelle zu nennen, muss damit rechnen, dass seine Arbeit mit einer 6 bewertet wird.

Versicherung, auf dem Handout anzugeben:

Ich versichere hiermit, dass ich diese Arbeit selbstständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Leitfragen für Schüler*innen:

- Folgt meine Arbeit einer sinnvollen Frage- bzw. Problemstellung?
- Sind meine Informationen richtig? Informativ und nicht zu umfangreich?
- Habe ich Schwerpunkte gesetzt und diese in Kapiteln zusammengefasst?
- Hat meine Präsentation einen „roten Faden“, d.h. baut alles logisch aufeinander auf?
- Ist meine Gliederung für das Plenum sichtbar?
- Habe ich einen Einstieg ins Thema, der Neugierde weckt?
- Bin ich auf Fragen vorbereitet?
- Habe ich meinen Vortrag geübt?
- Kann ich frei sprechen und Blickkontakt halten?
- Wirke ich sicher, ruhig und freundlich?
- Ist mein Redetempo angemessen?
- Gibt es Betonungen und Pausen?
- Spreche ich anschaulich und verständlich genug?
- Halte ich den zeitlichen Rahmen ein?
- Benutze ich meine Materialien während des Vortrags? Zeige ich etwas an ihnen auf?
- Sind meine Materialien gut lesbar sowie mit Quellen versehen?
- Habe ich korrekt zitiert?
- Habe ich alle Medien rechtzeitig bestellt / vorbereitet

BEWERTUNGSBOGEN GFS

Kriterium	++	+	0	-	--	Kommentar
Termineinhaltung, Vollständigkeit						
termingerecht (auch Handout)						
vollständig						
Sprache						
Rechtschreibung						
Verständlichkeit						
Terminologie / Fachsprache						
Aufbau und Quellen						
Frage- bzw. Problemstellung						
sinnvolle Eingrenzung						
Gliederung / roter Faden						
Quellenangaben						
Qualität der Quellen						
Inhalt						
Aktualität						
vollständig / richtig						
nachvollziehbar						
Beispiele						
Eigenständigkeit						
Schlussfolgerungen						
Optischer Eindruck						
Auftreten						
Blickkontakt						
Haltung, Mimik, Gestik						
Akustischer Eindruck						
Lautstärke						
Sprechtempo						
Sprechweise						
Sprache						
frei						
flüssig						
Medieneinsatz						
zielgerichtet						
anschaulich						
Informationsmenge						
Mediensicherheit						

Name der/des Vortragenden
Klasse
Fach

Datum

Gestaltung eines Handouts (Thema)

1. Funktion eines Handouts
 - Ein Handout, auch *Thesepapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
 - Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.
2. Gliederung
 - Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
 - Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
 - Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
 - Eine Strukturierung ist mit römischen, arabische Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
 - Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.
3. Inhalte
 - Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
 - Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.
4. Form und Gestaltung
 - Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
 - Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
 - Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
 - Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.
 - Das Handout sollte maximal zwei Seiten umfassen.
5. Literaturangaben
 - Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de (17.10.2023)
6. Selbstständigkeitserklärung (vgl. S. 2)