

Leitfaden für GFS

Schuljahr 2019-2020

Dr. Mark Hatlie
Geschwister-Scholl-Schule Tübingen

Inhalt

1. ALLGEMEINES	2
Dieser Leitfaden	2
Anmeldung	2
Termin	2
2. FORM.....	2
Präsentation	2
Schriftliche Arbeit	3
3. INHALT	3
4. QUELLEN	3
5. PLAGIAT	4
6. SCHRIFTLICHE ARBEIT	5
Allgemein	5
Formatierung	5
Abgabeform.....	5
Bausteine	5
Leistungsrückmeldung und -bewertung für eine GFS-Präsentation.....	7
Leistungsrückmeldung und -bewertung für eine schriftliche GFS.....	8

1. ALLGEMEINES

Dieser Leitfaden

Dieser Leitfaden gilt nur für GFS, die bei Mark Hatlie abgegolten werden. Er orientiert sich an in Baden-Württemberg üblichen Standards für GFS, entspricht aber im Detail den Erwartungen von Herrn Hatlie und ist daher nicht übertragbar auf andere Lehrkräfte der GSS. Am Schluss sind Beispiele für die von Herrn Hatlie verwendeten Bewertungsbögen gezeigt.

Anmeldung

Die Anmeldung zu einer GFS erfolgt, indem man bis Ende November Herrn Hatlie anspricht oder mailt (hatlie@gss-tuebingen.de). Herr Hatlie hat ein Formular zur Anmeldung.

Termin

Der Termin einer Präsentation sollte grob zum gerade im Kurs behandelten Stoff passen. Dies ist aber nicht unbedingt erforderlich. Die Verhandlungen über einen Termin können schon bei der Anmeldung beginnen. Andere Termine hängen von der Form der GFS ab und werden unten erläutert.

2. FORM

Für Geschichte oder Gemeinschaftskunde kannst du in Absprache mit Herrn Hatlie entscheiden, welche Form du nehmen willst. Eine Präsentation ist immer möglich. Eine schriftliche Hausarbeit oder eine andere Form muss mit Herrn Hatlie als solche geklärt werden. Für Englisch musst du eine Präsentation machen.

Präsentation

Die häufigste und von Herrn Hatlie meist bevorzugte Form einer GFS ist eine Präsentation. Die Schülerin/der Schüler steht vor der Klasse und „unterrichtet“ zum Thema.

- Ein „schmissiger“ Einstieg ist zu empfehlen. Fange mit etwas an, was die Aufmerksamkeit auf sich zieht und zur Frage hinführt. „Ich heiße X und hier ist meine Gliederung“ ist zulässig, aber immer langweilig und selten sehr effektiv.
- In aller Regel (aber nicht zwingend) wird die Präsentation mit einer Visualisierung (PowerPoint, Folien, Plakat, etc.) begleitet. Diese sollte zweckdienlich sein, nicht nur schmückendes Beiwerk. Falls ein Rechner für die Präsentation benötigt wird (etwa für PowerPoint), bitte einen eigenen Laptop bringen oder von jemandem ausleihen! Herr Hatlie benützt seinen Rechner für seine Notizen.
- Ein Handout ist verpflichtend. Auf dem Handout, die einen Tag vor der Präsentation als Anhang einer E-Mail oder persönlich im Fach des Lehrers eingereicht wird, wird die zentrale Frage gestellt, wesentliche Punkte der Argumentation und die wichtigsten Quellen aufgelistet. Auf dem Handout können auch wichtige Bilder oder Zitate festgehalten werden. Ein Handout sollte für die Präsentation und nicht für eine Austeilung danach vorbereitet werden.

Schriftliche Arbeit

In den Fächern Gemeinschaftskunde und Geschichte ist ab der 9. Klasse eine schriftliche Arbeit zum Thema manchmal auch geeignet. Sie umfasst je nach Klassenstufe fünf bis zu 10 Seiten Text. Siehe das Kapitel unten zur schriftlichen Arbeit! Hier sind die Anforderungen hoch und die Versuchung, ein Plagiat zu begehen, leider stark.

Zusammenfassung zur Form und Länge der GFS:

Klassenstufe:	Länge einer Präsentation	Länge einer schriftlichen Arbeit*
7	10-15 Minuten	--
8	15-20 Minuten	--
9		5-6 Seiten
10	15-25 Minuten	6-7 Seiten
Kurstufe	20-30 Minuten	7-10 Seiten

* Hier werden nur die Textseiten gezählt – nicht Titelblatt, Literaturliste, Anhang usw. Jede „Seite“ entspricht bei der erforderlichen Formatierung (siehe unten) etwa 300 Wörtern.

3. INHALT

Gegenstand beider Formen einer GFS ist eine zentrale Frage oder „Leitfrage“, die mit dem Lehrer abgesprochen wird. Es ist wichtig, dass eine Frage gestellt und beantwortet wird. Themen ohne Fragen geraten schnell ins Uferlose und werden langweilig. Es reicht, wenn bei der ersten Kommunikation über eine GFS grobe Ideen oder Themen erörtert oder bloß vorgeschlagen werden. Bald muss die Frage aber konkretisiert werden! Der Lehrer arbeitet mit der Schülerin/dem Schüler bei der Formulierung einer Frage mit.

E-Mail ist für die Klärung der Frage besonders gut geeignet. Die Schülerin oder der Schüler schlägt eine Frage – oder mehrere – vor und der Lehrer kommentiert diese und macht evtl. eigene Vorschläge. Das geht hin und her bis beide zufrieden sind. Es geht weder darum, einfach das zu machen, was der Lehrer möchte, noch darum, irgendetwas zu machen, was der Lehrer für weniger interessant, zu kompliziert oder zu aufwändig hält.

4. QUELLEN

Alle Formen einer GFS erfordern eine genaue Angabe der verwendeten Quellen.

- Auf dem Handout einer Präsentation oder...
- Auf der letzten Seite einer schriftlichen Arbeit...

...werden alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge (nach dem Nachnamen des Verfassers) aufgelistet.

Quellen werden so aufgelistet, dass der Leser ohne weitere Forschung konkretes über die Quelle erfährt. Eine Auflistung von Internetadressen in Rohform („URL“) entspricht dieser Vorgabe auf keinen Fall.

Beispiele dafür, wie man die Quellen in der Auflistung zeigt, folgen. Achte darauf, welche Informationen dabei sind. Die genaue Formatierung ist weniger wichtig, aber einzeilig mit hängender Erstzeile ist Standard. Entscheide dich für eine Formatierung und bleibe konsequent dabei.

Artikel aus dem Internet:

Esch, Christian: Das System Putin. Spiegel Online, 09.03.2018, (10/2018).
<http://www.spiegel.de/spiegel/russland-vor-der-praesidentenwahl-wie-wladimir-putin-das-land-veraendert-hat-a-1196748.html>

Hatlie, Mark R.: Leitfaden für GFS. <http://hatlie.de/files/GFS-Hatlie-Leitfaden.pdf>

Bücher:

Hatlie, Mark R.: Riga at War: War and Wartime Experience in a Multi-ethnic Metropolis.
Verlag Herder-Institut, Marburg, 2014.

Zeitschriftenartikel:

Hatlie, Mark R.: Voices from Riga: Ethnic perspectives on a wartime city, 1914-1919.
Zeitschrift für Ostmitteleuropaforschung. Heft 3 / 2007, S. 318-346.

Hatlie, Mark R.: Über den Tod des Staatsbürgers für die Nation. Bundeswehr-Journal
November 2007, S. 12-15.

Artikel aus einem Sammelband

(Sammelband = Buch mit einem Herausgeber und mehreren Autoren):

Hatlie, Mark R.: Die Zeitung als Zentrum der Emigrations-Öffentlichkeit: Das Beispiel der Zeitung Rul'. In: Schlögel, Karl (Hg.): Russische Emigration in Deutschland 1918 bis 1941. Leben im Europäischen Bürgerkrieg. Akademie Verlag: Berlin, 1995, S. 153-162.

5. PLAGIAT

Ein „Plagiat“ liegt vor, wenn die Leistung abgeschrieben oder sonst im erheblichen Maße durch fremde Hilfe entstanden ist. Je nach Ausmaß kann ein Plagiat dazu führen, dass die GFS mit der Note 6 bzw. 0 Notenpunkte bewertet wird.

Plagiate sind bei schriftlichen Arbeiten für den Schüler besonders verlockend zu begehen und für die Lehrkraft besonders einfach zu finden. Bei anderen Formen einer GFS sind sie aber auch möglich. Um den Vorwurf zu vermeiden, beachte bitte folgende Hinweise:

- Möglichst viel selber formulieren – nicht von Webseiten oder Büchern wortwörtlich abschreiben oder „copy paste“.
- Wenn du etwas dennoch wortwörtlich übernimmst (bitte selten und nur in begründeten Fällen), dann bitte als Zitat (in „Gänsefüßchen“) und mit Angabe der/s Autorin/Autors und, in einer schriftlichen Arbeit, mit einer Fußnote. Siehe Kapitel 6 unten für Fußnoten.

- Alle Quellen, die bei der Entstehung der Arbeit von Belang waren, am Schluss in der Liste der Quellen aufnehmen. In den Klassenstufen 7 und 8 genügt es, die wichtigsten fünf Quellen aufzulisten.

6. SCHRIFTLICHE ARBEIT

Allgemein

Die schriftliche Arbeit ist eine schwierige aber trotzdem beliebte Form einer GFS, besonders wenn es gegen Ende des Schuljahrs mit der Terminfindung schwierig wird. Es werden zwar nicht die gleichen Standards angelegt, wie bei der schriftlichen Arbeit im Seminarskurs, aber die Grundidee ist die gleiche – zu einer Frage eine kurze, wissenschaftliche – systematisch aufgebaute, auf seriösen Quellen fundierte – Abhandlung einer Frage zu verfassen. Die Anforderungen in diesem Fall werden weder an der Schule systematisch geschult noch werden in aller Regel Beispiele von anderen Schülern bekannt sein. Deshalb hier ein Extrakapitel zur Sicherheit.

Formatierung

Bitte folgende Angaben beachten:

- Schriftgröße: 12
- Schriftart: Times New Roman
- Zeilenabstand: doppelzeilig
- Ränder: 2 cm

Für die Titelseite kann man von diesen Angaben abweichen.

Abgabeform

Bitte die Arbeit einseitig drucken und einfach in der Ecke oben links zusammenheften. Das bedeutet konkret:

- keine Plastikfolie
- kein Ordner
- kein Schnellhefter

Wirklich NUR Papier und eine Heftklammer oben links. Basta.

Bausteine

Die schriftliche Arbeit besteht aus diesen Teilen:

Titelblatt: Die erste Seite ist ein Titelblatt. Darauf sind dein vollständiger Name, deine Klasse, das Fach, das Datum der Abgabe und der Titel der Arbeit darzustellen. Es gibt zahlreiche Vorlagen online. Mein Rat: *Keep it simple*. Keine aufwändigen Grafiken. Titel fett drucken, sonst kein Schnickschnack.

Inhaltsverzeichnis: Die zweite Seite ist eine Gliederung oder Inhaltsverzeichnis. Dies braucht nicht aufwändig sein, da die Arbeit relativ kurz und übersichtlich ist. Schon das Inhaltsverzeichnis für diesen Leitfaden ist etwas übertrieben.

Text: Ab der dritten Seite folgt der Text. Hier sollte man alles zur Anwendung bringen, was man aus dem Deutschunterricht kennt, wenn es um Analysen, Erläuterungen usw. geht. Beginne mit einer Einführung, in der du die Fragestellung erklärst. Danach folgt der eigentliche Inhalt, die Argumentation, die Darlegung der Fakten. Am Schluss gehört eine Zusammenfassung oder Ausblick. Hier wird das Argument zusammengefasst.

Fußnoten: Ab der 10. Klasse muss man *Fußnoten im Text* einsetzen. Jedes Mal, wenn etwas im Text steht, was nicht von dir selber stammt, setzt du eine Fußnote. Die gängigen Textverarbeitungsprogramme machen das technisch ganz einfach.¹ Wenn du eine Idee, ein Zitat, ein Faktum, ein Argument, ein Bild, eine Tabelle hast – irgend etwas, egal was – und in der Arbeit verwendest, dann setze gleich danach eine Fußnote im Text oder nach dem Titel oder Beschriftung der Grafik oder Tabelle. Unten auf der Seite wird dann die Quelle und ggf. die Seitennummer angegeben. Wenn z.B. diese Informationen hier in diesem Absatz von Seite 15 aus einem Buch von Elke Mustermann stammten, würde die Fußnote so aussehen.² Hinten dann in der Literaturliste könnte der Leser dann genaueres über das Buch von Fr. Mustermann erfahren. Wenn es in der Literaturliste mehrere Bücher oder Quellen von Mustermann gibt, muss man in der Fußnote etwas mehr schreiben – etwa den Titel des Buches oder des Artikels.

Anhang: Nach dem Text kann ein Anhang folgen. In der Regel wird es keinen Anhang geben. Aber der Anhang wäre der richtige Ort, falls deine Arbeit viele Tabellen, Grafiken oder sonstige Materialien braucht, die für den Haupttext zu viel wären. Man setzt einfach einen Anhang hinten an die Arbeit an, gibt im Inhaltsverzeichnis die Seitennummer an und im Text kann man darauf verweisen, z.B. „Siehe Tabelle 2 im Anhang.“ Wenn es nur ein paar wenige Grafiken oder Tabellen gibt, kann man sie einfach im Text einfügen.

Literaturliste/Quellen: Am Schluss gibt es die Literaturliste. Dort werden alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge nach Nachname des Autors/der Autorin aufgelistet. Siehe Kapitel 4 oben.

*

*

*

¹ Oben in der Leiste gibt es unter „Einfügen“ oder „Verweise“ oder „Referenzen“ die Funktion „Fußnote einfügen“.

² Mustermann, S. 15.

Leistungsrückmeldung und -bewertung für eine GFS-Präsentation

Schüler/in:	GFS-Präsentation im Fach _____ Datum: _____
Titel:	Note/Notenpunkte:
Zeit (__:__ - __:__) <input type="checkbox"/> viel zu kurz <input type="checkbox"/> zu kurz <input type="checkbox"/> super <input type="checkbox"/> zu lang <input type="checkbox"/> viel zu lang	

Formalien (Termin- und Themenfindung, Berücksichtigung des Leitfadens):

Anmerkungen/Notizen:

Form / Präsentation:	
Inhalt:	
Handout:	
Visualisierung:	

Weitere oder allgemeine Bemerkungen:

Leistungsrückmeldung und -bewertung für eine schriftliche GFS

Schüler/in:	Schriftliche GFS im Fach _____ Datum: _____
Titel:	Note/Notenpunkte:

	Anmerkungen des Lehrers
Formalien nach Leitfaden	
alles pünktlich	
Formatierung	
Titelblatt	
Textmenge	
Literaturliste/Quellen	
Quellenangabe (Fußnoten)	
Inhalt	
Aufbau und Argumentation	
inhaltliche Tiefe	
Stil und Sprache	

Weitere oder allgemeine Anmerkungen: