

Handreichung

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS)



Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
2	Zielsetzung.....	3
3	Organisatorischer Ablauf in der Eingangsklasse	4
4	Organisatorischer Ablauf in der Jahrgangsstufe I und II.....	5
5	Formen	6
6	Dokumentation.....	6
6.1	Voraussetzungen	6
6.2	Ziel der Dokumentation.....	6
6.3	Formaler Aufbau.....	7
6.3.1	Titelblatt	7
6.3.2	Inhaltsverzeichnis.....	8
6.3.3	Text.....	9
6.3.4	Eidesstattliche Erklärung	9
6.4	Normierung.....	10
6.5	Fußnoten	10
6.6	Tabellen und Abbildungen.....	11
7	Zitate und Zitatnachweise	11
7.1	Direktes Zitat	12
7.2	Indirektes Zitat.....	12
7.3	Angaben bei Internetquellen	13
7.4	Literaturverzeichnis.....	13
8	Präsentation.....	15
9	Kolloquium.....	17

1 Vorbemerkung

Diese Handreichung dient als Unterstützung für Lehrer¹ und Schüler der FLS Mannheim bei der Anfertigung einer GFS und bildet den gesamtschulischen GFS-Rahmen ab. Jedem Fachbereich bleibt es überlassen, diese Rahmenbedingungen an fachspezifische Bedürfnisse anzupassen.

2 Zielsetzung

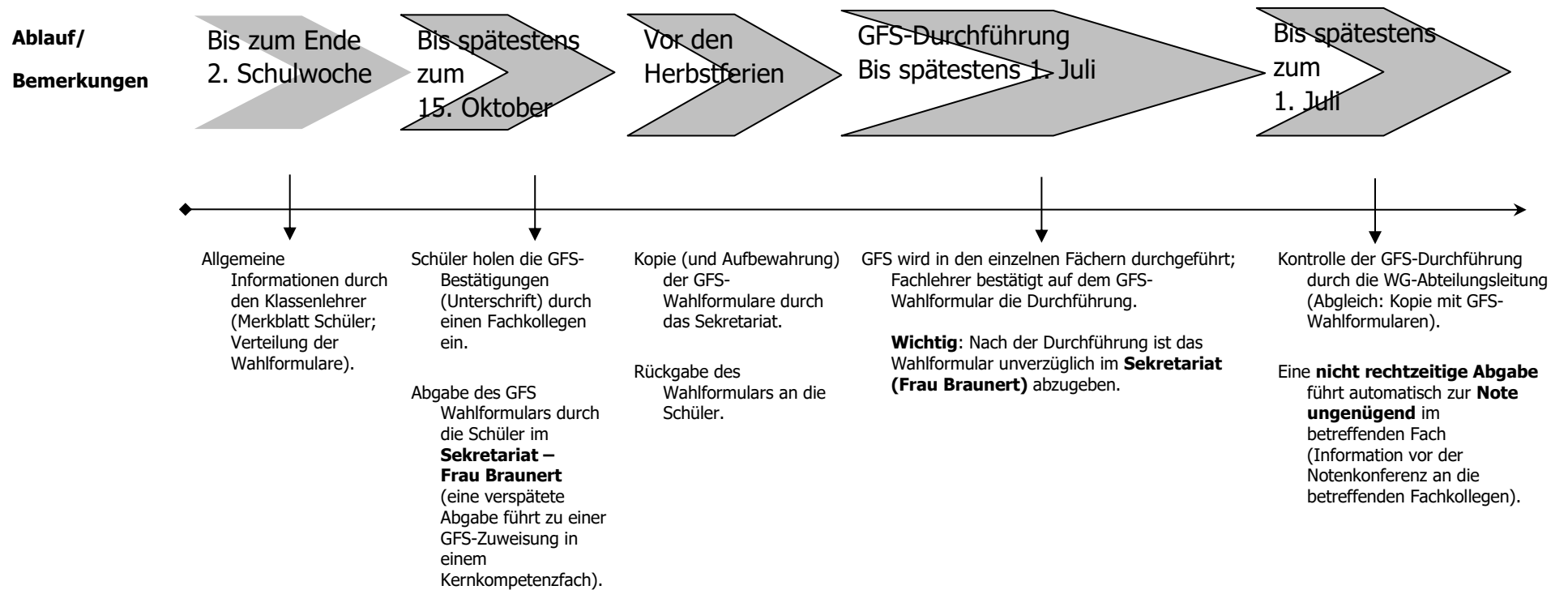
GFS – ein Wortungetüm, hinter dem sich eine gute Idee verbirgt: Der erweiterte Lernbegriff rückt neben den fachlichen Leistungen auch methodische, personale und soziale Kompetenzen ins Blickfeld.

Durch das Anfertigen einer GFS soll ein Schüler zeigen, dass er

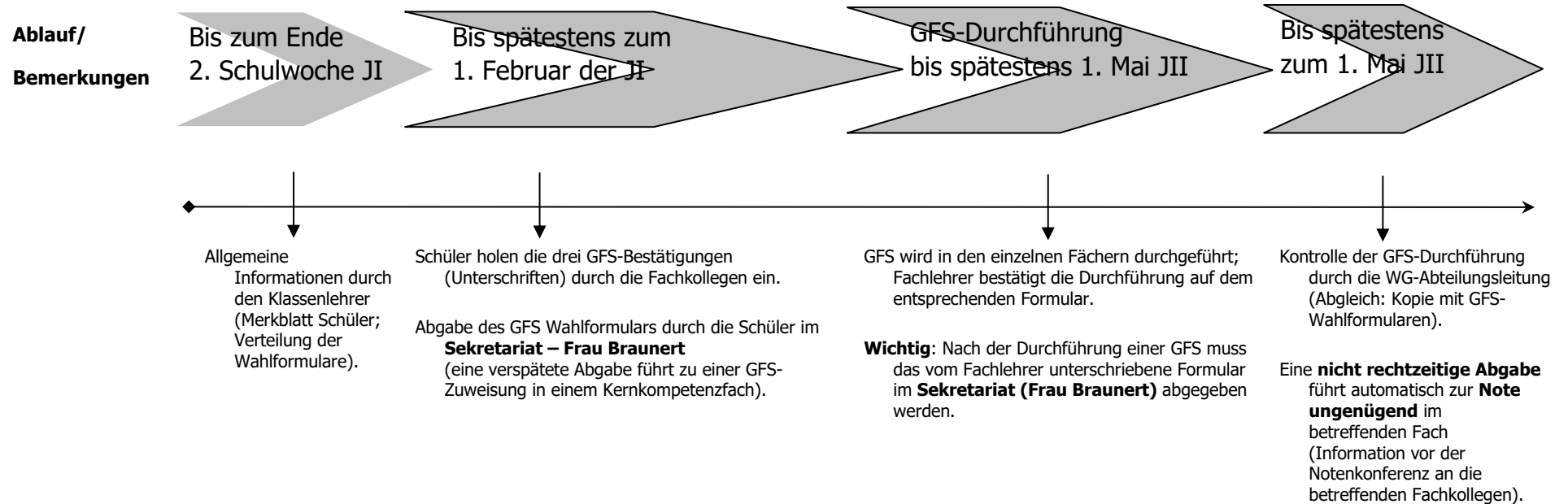
- ein (möglichst selbst gewähltes) Thema eigenständig bearbeiten kann;
- sich die dafür notwendigen Informationen beschaffen und auswerten kann;
- das Thema logisch strukturieren kann;
- die wichtigsten Punkte abgrenzen und exemplarische Schwerpunkte setzen kann;
- in sachlicher, sprachlich angemessener und formal korrekter Form das Thema darstellen kann.

¹ Die Bezeichnungen Fachlehrer, Lehrer, Schüler usw. gelten natürlich auch in der weiblichen Form. Zugunsten des Leseflusses wurde auf eine jeweilige Doppelnennung bzw. Kennzeichnung verzichtet.

3 Organisatorischer Ablauf in der Eingangsklasse



4 Organisatorischer Ablauf in der Jahrgangsstufe I und II



5 Formen

Folgende GFS-Formen werden in der Prüfungsordnung genannt:

- schriftliche Ausarbeitung (Dokumentation);
- Projekte (darunter auch experimentelle Arbeiten im naturwissenschaftlichen Bereich);
- Referate;
- mündliche, gegebenenfalls auch außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit terminierte Prüfungen oder
- andere Präsentationen.

Im Regelfall besteht die GFS aus einer schriftlichen Ausarbeitung (Dokumentation) des Themas und einer mündlichen Präsentation. Nach Rücksprache kann die schriftliche Ausarbeitung durch ein Kolloquium (= mündliche Prüfung) im Anschluss an die Präsentation ersetzt werden. Genauer wird von den Fachschaften festgelegt.

6 Dokumentation

6.1 Voraussetzungen

Die Dokumentation ist die schriftliche Niederlegung der im Rahmen der GFS erbrachten besonderen Lernleistung. Die formalen Rahmenbedingungen für eine solche Leistungserbringung, ergeben sich aus den nachfolgenden Richtlinien. Sie sollen sowohl zur Hilfe bei der Erstellung der Arbeit als auch als verbindliche Richtschnur für ihre anschließende Bewertung gelten.

6.2 Ziel der Dokumentation

Die Dokumentation soll dazu dienen, Methoden wissenschaftlichen Arbeitens auf einfachem Niveau zu erproben. Die Dokumentation ist keine wissenschaftliche Arbeit im universitären Sinne, die etwa neue fachwissenschaftliche Erkenntnisse zutage fördern müsste. Gleichwohl soll sie nach formalen wissenschaftlichen Methoden geplant und erstellt werden. Sie umfasst eine Einleitung zum Thema hin, einen Hauptteil (Auseinandersetzung mit dem Thema) und einen Schluss bzw. ein Fazit.

Die Dokumentation stützt sich in der Regel auf bereits existierende Fachliteratur. Sie darf sich jedoch nicht darauf beschränken, diese lediglich zu zitieren, neu zu arrangieren oder zu paraphrasieren. Allzu offenkundiger „geistiger Diebstahl“ dieser Art setzt die Arbeit deutlich herab oder lässt sie als Ganzes ungültig werden. Bei der Übernahme von fachwissenschaftlichen Ergebnissen und Texten ist stets die Quelle anzugeben und jede wörtliche Textübernahme ist unbedingt als Zitat kenntlich zu machen. Fachliteratur ist zu verarbeiten, d. h. zu diskutieren und nicht nur referierend zu übernehmen. Fragen zu stellen, kann der bedeutendere Nachweis dafür sein, dass mit der Arbeit ein wissenschaftliches Interesse verfolgt wird.

6.3 Formaler Aufbau

Die Arbeit soll folgende Teile enthalten:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)
4. Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)
5. Text der Arbeit
6. Anhang
7. Literaturverzeichnis
8. Eidesstattliche Erklärung

6.3.1 Titelblatt

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit dem Titelblatt. Alle Seiten der Arbeit werden mit **arabischen Ziffern** durchnummeriert. Das **Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl**. Dennoch muss dieses **mitgezählt** werden, so dass die darauf folgende Seite mit der Ziffer 2 nummeriert wird.

Das Titelblatt soll folgende Informationen enthalten:

Schule:

Schuljahr:

Name des Schülers:

Klasse/Kurs:

Thema des Seminarkurses:

Titel der Arbeit:

Name des/der Fachlehrer(s):

Reihenfolge und Schriftgröße sind veränderbar.

6.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung der Arbeit dar und gibt so Auskunft über den Aufbau und die inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel, Teilkapitel und Abschnitte. Die Kapitel- bzw. Abschnittsüberschriften werden im fortlaufenden Text einschließlich der jeweiligen Bezifferung im Wortlaut wiederholt.

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis			
1	Die Entstehung des Euros	5	
1.1	Der Werner-Plan	5	
1.2	Die drei Stufen der Währungsunion		6
1.2.1	Einleitung	6	
1.2.2	Erste Stufe	6	
1.2.3	Zweite Stufe	6	
1.2.4	Dritte Stufe		7
2	Die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion	8	
2.1	Begriffsklärung		8
2.2	Die Kriterien des Maastricht-Vertrages	9	
2.3	Das Ziel der Wirtschaft	10	
2.3.1	Die Unabhängigkeit der Europäischen Zentralbank	10	
2.3.2	Die Preisstabilität		11
2.4	Der Euro im Weltwährungssystem		12
2.5	Ein soziales Europa		14
2.5.1	Probleme des Sozialstaates	14	
2.5.2	Sozialleben nach der Euro-Einführung	15	
2.6	Ein Währungsraum ohne Staat	16	
3	Schlussfolgerungen	18	
4	Quellenverzeichnis		19

Grundsätzlich gilt:

Ein Kapitel muss immer mehr als ein Unterkapitel haben. Die Untergliederung in Kapitel- und Abschnittsüberschriften kann unterschiedlich stark differenziert ausfallen. Die Hauptkapitel sollten aber insgesamt ausgewogen sein und in etwa den gleichen Umfang haben. Bei der Formulierung der Überschriften sollte man sich darum bemühen,

- die zentrale Information sachlich auszuformulieren (es geht nicht darum, Spannung zu erzeugen!),
- die Kapitelüberschriften nach einer einheitlichen Struktur zu formulieren.

6.3.3 Text

Der **Inhaltsteil** selbst wird mit **arabischen Ziffern** nummeriert. Diese Nummerierung startet mit der ersten Seite der Einleitung und wird bis zum Ende der GFS fortgesetzt. Lediglich die **Eidesstattliche Erklärung**, welche den Abschluss der Arbeit bildet, erhält **keine Seitenzahl**.

6.3.4 Eidesstattliche Erklärung

Was selbstverständlich ist, soll am Ende der Arbeit auf einer eigenen Seite noch einmal formell festgehalten werden: die Versicherung der Eigenständigkeit und Originalität der Arbeit. Die **eidesstattliche Erklärung**, welche den Abschluss der Arbeit bildet, erhält **keine Seitenzahl**.

Beispiel:

Schlussklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

6.4 Normierung

- Der Umfang und die Abgabeform der GFS-Dokumentation werden von den Fachschaften festgelegt. Für den gesamten Umfang der Arbeit zählt nur der reine Textteil ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang.
- Die Seitenränder betragen: links 2,5 cm, oben, unten und rechts jeweils 2 cm.
- Die Schriftgröße ist 12 pt, der Zeilenabstand anderthalbfach (1 1/2). Variationen bei den Abständen zwischen einzelnen Kapiteln und Absätzen sind sinnvoll zu verwenden. Es besteht die Wahl zwischen Blocksatz oder linksbündiger Ausrichtung.
- Für die Schrift sind Standardtypen zu verwenden, z. B. „Calibri“, „Tahoma“, oder „Arial“. Es darf kein Wechsel der Schriftart vorgenommen werden, auch nicht für Zitate, Überschriften, Strukturierungsangaben etc. Letzteres kann gut durch Fett- oder Kursivdruck, Sperrung oder den Einsatz von Kapitälchen geschehen.

6.5 Fußnoten

Bei den Anmerkungen bzw. Fußnoten unterscheidet man zwischen (echten) Fußnoten am unteren Ende jeder Seite und den Anmerkungen am Ende der Arbeit in einem gesonderten Verzeichnis. Inhaltlich umfassen die Fußnoten bzw. Anmerkungen:

- den exakten Fundort eines Zitats;
- einen Gedanken, der nicht unmittelbar zum Thema gehört, der sich aber aus der aktuellen Gedankenführung ergibt und es wert ist, erwähnt zu werden;
- Ausführungen, die zwar nicht unmittelbar zum Thema gehören, aber zu dessen besserer Verständlichkeit beitragen können;
- weiter- und damit von der Sache wegführende Überlegungen, die man aber nur in Ansätzen ausführen sollte.

6.6 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren. Die Quellenangabe lehnt sich an die Grundsätze des Zitierens an. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter den Tabellen bzw. Abbildungen anzubringen (Schriftgröße 10). Abbildungen können eingerahmt werden.

Beispiel:



Abbildung 1: Name der Abbildung

7 Zitate und Zitatnachweise

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit muss das Zitieren vollständig, deutlich und einheitlich sein. **Vollständigkeit** bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss. Es ist zwischen der wörtlichen (**direktes Zitat**) und der sinngemäßen Wiedergabe (**indirektes Zitat**) zu unterscheiden. **Deutlichkeit** beim Zitieren bedeutet, dass die Zitate mühelos auffindbar sein müssen. Die **Einheitlichkeit** bezieht sich auf die Zitierweise und die gewählte Art der Quellenangabe. Die Quellen können dabei auf verschiedene Arten angegeben werden, wobei eine komplette, ungekürzte Information in der Fußnote zu bevorzugen ist.

Grundregel:

Es gibt eine Reihe gleichberechtigter Möglichkeiten, bibliographische Angaben zu gestalten. Wichtig ist, sich für **eine** Darstellungsform zu entscheiden und diese konsequent beizubehalten.

Es ist nicht nur jeweils sorgfältig zu überlegen, ob direktes oder indirektes Zitieren vorzuziehen ist, es muss auch geprüft werden, ob ein Zitat überhaupt nötig ist (Verhältnismäßigkeit bezüglich der Anzahl von Zitaten ist unbedingt zu beachten).

7.1 Direktes Zitat

Wörtlich wird zitiert: eine kurze, prägnante Textstelle, deren genauer Wortlaut für die Beweisführung wichtig ist.

- Der Autor wird direkt hinter dem Zitat im Text angegeben (Harvard-System).
Darstellungsform: (Name, Erscheinungsjahr: Seite)

Beispiel: Stanzel spricht in diesem Zusammenhang von „aktualisierten Schlüsselqualifikationen“ (Stanzel, 1970: S. 72).

- Der Autor wird als Fußnote angegeben (deutsche Variante).

Beispiel: Stanzel spricht in diesem Zusammenhang von „aktualisierten Schlüsselqualifikationen“¹.

1) Stanzel, Franz K.: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen 1970, S. 72

oder

1) Stanzel, Franz K., (1970), S. 72

7.2 Indirektes Zitat

Sinngemäß wird zitiert: eine längere Textpassage, die zusammenzufassen ist und dies für den Beweisgang ausreicht sowie fremde Äußerungen und Gedanken, die nicht direkt wiedergegeben werden

Sinngemäße Zitate stehen ohne Anführungszeichen. Man sollte vor die Quelle einen Hinweis setzen, dass die Stelle nicht wörtlich entnommen ist.

Beispiel: Müller erwähnt drei verschiedene Methoden (vgl. Müller 1998: S. 347), die er allerdings nicht konkretisiert.

Wenn kein Autorenname gegeben ist, dann: „N. N.“ als Autorenangabe (= „non nominatus“, d. h. kein Name genannt) → einsortieren unter „N“!

7.3 Angaben bei Internetquellen

Entsprechend den Angaben bei Büchern bzw. Artikeln aus Zeitschriften soll der Autor der aus dem Internet entnommenen Quelle bzw. das Unternehmen etc., das die Homepage ins Internet gestellt hat als Herausgeber genannt werden. Es folgt die Angabe der Überschrift, der komplette Pfad und das in der Homepage genannte Datum bzw. das Datum des Aufrufs der Quelle.

Beispiel 1²:

Vgl. Tursch, Enrico: EVA-Konzept (Economic Value Added). In:
<http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Kennzahlen/EVA-Konzept.html>,
01.06.2016.

Beispiel 2³:

Vgl. Deutsche Bundesbank (Hrsg.),
http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht_eigen.php,
01.12.2016

Die Quellenangaben sollen so formuliert sein, dass der Leser der Arbeit aufgrund dieser Angaben die Quelle im Internet finden kann. Die alleinige Angabe der Homepage (www.bundesbank.de) ist nicht ausreichend.

7.4 Literaturverzeichnis

Hier werden alphabetisch nach Autorennachname alle Werke aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas zurate gezogen hat. Es gilt:

- Das Literaturverzeichnis muss richtig und vollständig sein.
- Es darf nur die Werke enthalten, die man wirklich benutzt hat (also: keine Hochstapelei!).
- Die Angabe einer Quelle muss folgende Elemente enthalten: den Autor (bzw. die Autoren), den vollständigen Titel und Untertitel, gegebenenfalls den Titel der Reihe und des Herausgebers, den Verlag, den Erscheinungsort, die Auflage (falls höher als 1), das Erscheinungsjahr, bei Aufsätzen auch die

² Langzitierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage sowohl der Autor als auch ein Datum - erstellt am 01.06.2016 - genannt.

³ Kurzzitierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage der Bundesbank weder ein Autor noch ein Datum genannt. Hier ist die Deutsche Bundesbank als Herausgeber und das Datum des Aufrufs der Quelle zu nennen.

Seitenangabe für den gesamten Aufsatz sowie die Seite(n), auf der/denen sich das Zitat befindet.

- Die Angaben sollten nach einem einheitlichen Muster gemacht werden. Es gibt keine allgemeingültige Vorschrift, die die Zeichensetzung (Doppelpunkt oder Komma nach dem Autorennamen) regelt, doch muss man ein gewähltes Schema **durchgehend** anwenden.

Beispiele:

<i>Ein Autor, ein Buch:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Franz K. Stanzel: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen 1970
<i>Zwei Autoren, Übersetzung:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ John Briggs/F. David Peat: Die Entdeckung des Chaos. Aus dem Amerikanischen übers. v. Carl Carius. Carl Hanser Verlag, München/Wien 1990
<i>Mehrere Autoren:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karl-Dieter Bunting u. a.: Computer im Deutschunterricht. Schroedel Schulbuchverlag, Hannover 1989
<i>Sammlung von einzelnen Arbeiten, ein Herausgeber:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jakob Lehmann (Hrsg.): Deutsche Romane von Grimme bis Walser. 2 Bände. Skriptor Verlag, Königstein/Ts. 1982
<i>Aufsatz in einer Sammlung:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fritz Hackert: Joseph Roth: Radetzky-Marsch (1932). in: Paul Michael Litzeler (Hrsg.): Romane des 20. Jahrhunderts. Athenäum Verlag, Königstein/Taunus 1983, S. 183 - 199
<i>Aufsatz in einer Fachzeitschrift:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rudolf von Woldeck: Formeln für das Tohuwabohu in: Kursbuch 98, November 1989; hrsg. von Karl Markus Michel und Tilman Spengler. Kursbuch Verlag, Berlin 1989, S. 1 - 26
<i>Internetadresse:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Albertine Devilder: Skizzen einer sozial-konstruktivistischen Psychologie (März 2001). http://boag-online.de/index2.html (Stand: 21. November 2016, 19:11 Uhr)

8 Präsentation

Die Präsentation⁴ der GFS-Themen basiert auf den vermittelten Grundlagen des Faches Textverarbeitung. Die Dauer der Präsentation legt der Fachlehrer fest. Als Bewertungshilfe dienen nachfolgende Kriterien⁵.

Name, Vorname								
		sehr gut	++	+	0	-	--	zu verbessern
Inhalt		sachlich richtig, angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten						sachliche Fehler, wichtige Punkte zu kurz, nebensächliche Punkte zu ausführlich
Struktur		klar erkennbar, zielgerichtet, hilfreich für das Publikum, roter Faden						nicht nachvollziehbar, ungeschickt, verwirrend
Rhetorik	Sprache	Verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck						unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen
	Sprechweise, Stimme	deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert						undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton
	Sprechtempo	ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik						zu schnell, keine Pausen, stockend, Blackouts
	Stilmittel	effektiv, dramatisch, spannend, interessant						eintönig, ohne Akzente
Körpersprache	Blickkontakt	Jeder fühlt sich angesprochen, Vortrag möglichst frei						fehlt, unsicher, stur von der Vorlage abgelesen
	Gestik/Haltung	unterstreicht die Aussage offen und freundlich, wendet sich an das Publikum						blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben
	Mimik	freundlich, entspannt						verkrampft
Visualisierung		aussagekräftige Schaubilder, klare Bezeichnungen, übersichtliche Tabellen						keine oder überladene Schaubilder, Tabellen ohne Aussagewert, Medieneinsatz unangemessen
Medieneinsatz		richtiger Zeitpunkt, routinierte Technik, Vorbereitung						ungeschickt, unscharfe Einstellung, nicht leserlich
Kreativität		besondere Idee, Übertragung des Inhalt in eine geschickte Form, Pointierung des Kerns						phantasielos, wenig überraschend, löst wenig Zuhörerinteresse aus
Wirkung		Werden die Betrachter erreicht?						ohne Bezug zu den Betrachtern
Gesamtnote Präsentation:								
Quelle: Amann, Gräter, Norek, Mlejnek, Akademie für Lehrerfortbildung Esslingen, nachzulesen in LEU H - 02/03 (Hrsg.) (2000): Projektarbeit in Theorie und Praxis, Seite 134								

4 Ergänzende Literatur zum Thema Präsentation: Senta Amann, Dietmar Kegel, Bernhard Rausch, Alexander Siegmund: Erfolgreich präsentieren – Ein Praxistraining für Schule und Ausbildung, Cornelsen Verlag, Berlin 2007.

5 Bewertungskriterien werden abschließend vom Fachlehrer/ der Fachschaft festgelegt.

GFS „Checkliste“

Diese Checkliste dient als Hilfestellung zur GFS, muss ausgefüllt und mit der Facharbeit abgegeben werden!

ABLAUF	Datum:	✓
1. Themenfindung, Fragen zum Thema stellen		
2. Absprache mit dem Fachlehrer	X	
3. GFS Handreichung ausdrucken und lesen (Download von der Homepage FLS)		
4. Fachspezifische Anforderungen (Absprache mit Fachlehrer)		
5. Recherche: Informationen aus Büchern, Zeitschriften, dem Internet suchen und sammeln, lesen und markieren:		
Schon bei der Stoffsammlung: 5.1 genaue Quellenangabe mit Titel, Autor, Seitenangabe notieren 5.2 Bei Internetrecherche exakt die Adresse angeben mit DATUM 5.3 Bilder aus Büchern, Zeitschriften und Internet exakt nach der Quelle kennzeichnen		
6. Gliederung für die Facharbeit erstellen und dem Fachlehrer vorlegen oder per Mail schicken.	X	
7. Facharbeit erstellen: Ziel und Form S. 3 und 6		
7.1 Deck/Titelblatt S. 7 alle wichtigen Angaben		
7.2 Inhaltsverzeichnis S. 8 ,mit Seitenzahlen		
7.3 Abkürzungsverzeichnis (falls erforderlich)		
7.4 Abbildungsverzeichnis (falls erforderlich)		
7.5 Hauptteil		
7.5.1 Einleitung <i>Weshalb habe ich mich für dieses Thema entschieden? Bedeutung des Themas? Hauptzielrichtung? Auf welche Fragen gehe ich ein? Kurzes Erläutern der Vorgehensweise</i>		
7.5.2 Hauptteil <i>logischer Aufbau, klare Gliederung, aussagekräftiges Bildmaterial, objektives, wissenschaftliches Vorgehen, kein einfaches Kopieren oder Zusammenfassen aus einem Buch oder Internet</i>		
7.5.3 Schluss <i>Zusammenfassende Schlussfolgerung, Ausblick</i>		
7.5.4 Anhang eventuelle <i>Bilder, Diagramme, Fotos etc. alles, was nicht schon im Text erwähnt wurde</i>		
7.5.5 Literaturverzeichnis <i>siehe S. 13 mindestens ein Buch!, Internetseite mit Datum</i>		
7.5.6 Eidesstattliche Versicherung <i>siehe S. 9</i>		
8. Zitieren <i>siehe S. 11 bis 12</i>		
9. Vorbereiten der Präsentation <i>Kriterien S. 15</i>		
10. Handout <i>Zusammenfassung auf einer DIN A4 Seite, Name, Fach, Thema, Literatur (kurz), Bilder, Tabellen</i>		
11. Abgabe der Facharbeit und Handout , in <u>ausgedruckter, zweifacher Ausführung</u> und per E-Mail senden, mind. 2 Tage vor der Präsentation	X	

9 Kolloquium

Eine GFS **kann** um ein Kolloquium ergänzt werden. Die Dauer des Kolloquiums legt der Fachlehrer fest. Das Kolloquium soll ein Prüfungsgespräch über Themen, Methoden und Inhalte der Präsentation sein.

Das Kolloquium kann sowohl im zeitlichen Rahmen als auch in der Art der Durchführung und **Bewertung** der mündlichen Abiturprüfung entsprechen. Geprüft wird in den Bereichen:

- I. **Dokumentation** (Klärung von offenen Fragen, Vertiefung des Inhalts);
- II. **Präsentation** (Klärung von offenen Fragen, Vertiefung des Inhalts, Methodik und Medieneinsatz).

Dabei kommen in besonderem Maß die folgenden Fähigkeiten zum Tragen:

- souveräne Problemsicht und Umgang mit Nachfragen;
- differenzierte Detailkenntnisse, begründete Einschätzungen;
- eigene Wertung;
- Verständnis bestimmter Fachtermini;
- Fähigkeit zum Aufzeigen und Verarbeiten weiterführender Fragestellungen.
- Weiterhin können auch beim Kolloquium kommunikative Elemente in die Bewertung einbezogen werden:
 - sinnvolle Pausen, Sprechgeschwindigkeit;
 - Körpersprache, Auftreten, Gestik, Blickkontakt;
 - deutliche Artikulation;
 - lebendiger Vortrag;
 - sprachlicher Ausdruck, Gebrauch der Fachtermini;
 - freies Reden.

Bei der Durchführung sollte ein Protokoll angefertigt werden.