GFS-Vorbereitung am dbg

Schülerreader

dietrich bonhoeffer gymnasium

Version 2209

Verfasst von: GFS-Gruppe

GFS-Vorbereitung am dbg

Schülerreader

Inhalt

1. Was ist ein Referat im Rahmen einer GFS? 2
2. Wie fange ich an? 2
   2.1 Wie finde ich ein Thema? 2
   2.2 Wie gehe ich an die Erarbeitung heran? 3
3. Wie finde ich Materialien? 4
4. Wie werte ich meine Materialien aus? 7
   4.1 Die 5-Schritt-Lesemethode 7
   4.2 Diagramme, Schaubilder und Tabellen lesen und verstehen 8
   4.3 Eine Mindmap erstellen 9
   4.4 Karteikarten anlegen 10
5. Wie gestalte ich ein Handout für meine Mitschüler? 11
6. Wie gestalte ich ein Plakat? 12
7. Wie gestalte ich eine PPP-Folie? 13
8. Wie arbeite ich mit Word? 16
9. Wie bereite ich meinen Vortrag vor? 19
10. Was macht eine gute Präsentation aus? 19
..... 21
11. Wie erstelle ich ein Literaturverzeichnis? 22
12. Checkliste Zeitplan 24
13. Checkliste Vortrag 25
14. Feedbackkultur 25
15. Wie erfolgt die Bewertung? 27

1. Was ist ein Referat im Rahmen einer GFS?

In einem Referat **informierst** du **deine Zuhörer strukturiert** und **inhaltlich richtig über Arbeitsergebnisse** jeder Art und veranschaulichst oder unterstützt diese durch **angemessene Medien**. Deshalb geht es darum, **nicht** nur Texte wiederzugeben, sondern auch **zusätzliche Informationen** zu beschaffen, um ein Thema ausführlicher darstellen zu können.

Der **Schwerpunkt** liegt auf dem **mündlichen Vortrag**. In der Regel dauert die reine Sprechzeit **zwischen 10 und 20 Minuten**.

Eine GFS kann – in Absprache mit deinem Fachlehrer - auch im **Team** gehalten werden. Haltet ihr die GFS als Team, dauert der Vortrag entsprechend länger. Falls ihr als Team arbeitet, müsst ihr im Hinblick auf die Vorbereitung und die Durchführung gut absprechen, wer für welchen Teil zuständig ist.

Die **genauen Absprachen** (Thema, Zeitdauer, Umfang, Zeitpunkt) triffst du mit deinem **jeweiligen Fachlehrer**. Diese werden auf dem **GFS-Formular** festgehalten. Auch kannst du bei deinem jeweiligen Fachlehrer nach den **Bewertungskriterien** fragen.

Beachte: Die GFS-Vorbereitung sollte in etwa der Vorbereitung einer Klassenarbeit entsprechen.

2. Wie fange ich an?

21 Wie finde ich ein Thema?

Du solltest möglichst **selbstständig** eine Idee entwickeln, worüber du deine GFS halten möchtest. Gut wäre, wenn du dein Thema selbst auch interessant findest. Vielleicht bist du schon über ein Thema gestolpert, das dich interessiert oder mit dem du dich gut auskennst. Wenn nicht, ist es sinnvoll, zunächst einmal im **Schulbuch** nachzuschauen, welche Themen in diesem Schuljahr behandelt werden und ob etwas Interessantes für dich dabei ist. Gemeinsam mit deinem Fachlehrer kannst du dann eine **geeignete Formulierung** für dein Thema entwickeln. Das Thema sollte auf jeden Fall zum Stoff des Schuljahres passen und es darf weder zu umfangreich sein noch zu sehr ins Detail gehen.

Hierfür ein Beispiel:

> „*Der Beginn der Neuzeit*“ ist ein zu umfangreiches Thema,
>
> „*Die zweite Reise des Christoph Kolumbus nach Amerika*“ ist dagegen zu eng gefasst.

Deine GFS muss eine **geistige Eigenleistung** sein und sollte auch zeigen, dass du **kritisch** über Sachverhalte nachdenken kannst. Deshalb ist eine GFS, in der du nur Inhalte aus anderen Texten neu sortierst und wiedergibst, nicht gut. Für eine gute Note brauchst du in den **geisteswissenschaftlichen Fächern** eine **Problemfrage**, bei der du einen Sachverhalt kritisch abwägen musst. Deine GFS beinhaltet also in der Regel die

Beantwortung einer „Ja/Nein-Frage“ oder einer „Entweder/Oder-Frage“, wobei die Antwort natürlich auch „teils/ teils“ lauten kann. Das Thema deiner GFS sollte also – zumindest in den geisteswissenschaftlichen Fächern – als Problemfrage formuliert sein.

Beispiel:

> „*Wie entdeckte Kolumbus Amerika?*“ ist keine Problemfrage, denn für ihre Beantwortung musst du nur die Ereignisse wiedergeben.
>
> „*War Kolumbus ein Entdecker oder ein Eroberer?*“ ist dagegen eine gute Problemfrage, denn hier musst du genau untersuchen, welche Absichten Kolumbus hatte und wie er sich gegenüber den Ureinwohnern verhalten hat.

In den **naturwissenschaftlichen Fächern** und in **Mathematik** geht es mehr darum, Sachverhalte und Zusammenhänge zu erklären und herzuleiten, bspw. mit Hilfe eines Experiments. Es genügt also nicht, nur eine Regel zu formulieren. Da du aber in den naturwissenschaftlichen Fächern in der Regel Sachverhalte nicht kritisch abwägen musst, bedarf es auch nicht zwangsläufig einer Problemfrage.

22 Wie gehe ich an die Erarbeitung heran?

Es ist sinnvoll, sich zunächst einmal alle **Fragen** aufzuschreiben, die dir zum Thema einfallen, BEVOR du anfängst, dich einzulesen.

> Beispiel:
> 1. *Wer war überhaupt Christoph Kolumbus? Wann hat er gelebt?*
> 2. *Warum brach er nach Amerika auf?*
> 3. *Was hat er dort gemacht?*
> 4. *War das also mehr Entdecken oder mehr Erobern? Oder von beidem etwas?*

Daraus ergibt sich manchmal schon eine sinnvolle **Gliederung**, die du dann nur noch anders zu formulieren brauchst.

Schreibe dir aber auch alle anderen **Fragen** auf, die dir durch den Kopf gehen. So gehst du sicher, dass du das Thema so bearbeitest, dass du es auch wirklich verstehst – und deine Mitschüler gleich mit!

> Beispiel:
> *Wo hatte Kolumbus die Schiffe her?*
>
> *Wie haben die amerikanischen Ureinwohner ausgesehen?*
>
> *Wie haben sich die Leute verständigt? usw.*

Vielleicht findest du nicht auf alle Fragen eine Antwort oder stellst fest, dass die Fragen für das Thema gar nicht so wichtig sind. Das macht nichts, aber so geht dir wenigstens nichts Wichtiges verloren.

Du brauchst aber bei deiner GFS auch nicht „bei Adam und Eva“ anzufangen und den ganzen Hintergrund deines Themas miteinzubeziehen. Was z.B. NICHT in ein Referat über Kolumbus gehört, wäre:

Das neue Weltbild der Renaissance

Die politische Lage in Europa zur Zeit der Entdeckungsreisen

Kindheit und Jugend von Kolumbus u. Ä.

3. Wie finde ich Materialien?

Vor nicht allzu langer Zeit war das Recherchieren und Beschaffen von Informationen höchst zeitaufwändig – und begann meist mit einem Gang in die **Bibliothek**, wo man **Lexika** und **Fachbücher** sowie **Zeitungs- und Zeitschriftenarchive** durchstöberte. Inzwischen kann man ganz einfach von Zuhause aus recherchieren. An Wissen gelangt man also schnell, aber wie findet man sich bei den vielen Informationen zurecht? Und wie kann man wichtige von unwichtigen Informationen trennen und diese auf ihre Verlässlichkeit und ihren Wahrheitsgehalt prüfen?

Du brauchst erfolgsversprechende **Suchstrategien** und musst diese auch anwenden können.

Mögliche Informationsquellen:

- Bücher (Schulbuch, Lexika, Fachbücher)
- Zeitschriften
- Zeitungen
- Dokumentationen im Fernsehen
- Expertenbefragung
- Internet
- etc.

Diese findest du in der Stadtbücherei oder in der Buchhandlung

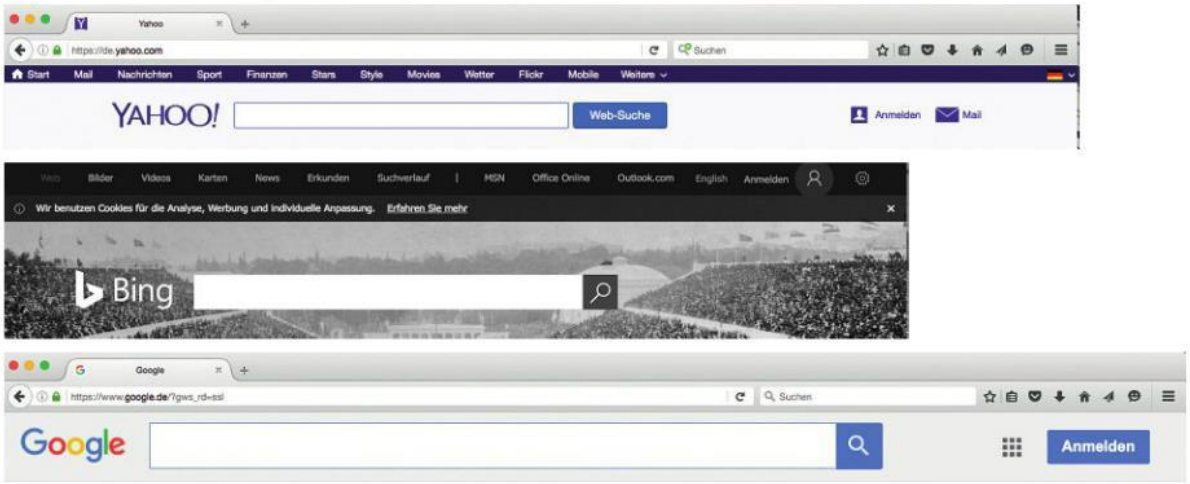
Trotz der leichten Zugriffsmöglichkeit auf das Internet ist es gerade in gesellschaftlichen Fächern häufig sinnvoller, sich mit einem **Buch** oder einer **Zeitschrift** in ein Thema einzuarbeiten. Der Umfang ist begrenzter und du musst dir über die Seriosität der Texte keine Gedanken machen. Außerdem gibt es in der **Bibliothek** Bücher, die speziell für Jugendliche geschrieben und damit viel leichter zu verstehen sind als die Texte im Internet. Sinnvoll ist es dagegen, im Netz nach geeigneten Bildern zu suchen oder unbekannte Sachverhalte bzw. Begriffe nachzuschlagen.

Wie finde ich im Internet die Informationen, die ich suche?

Das Internet ist ein Datenmeer – deshalb brauchst du eine vernünftige **Suchstrategie**.

Suchmaschinen im Internet

z. B. www.google.de, www.bing.de, www.yahoo.de

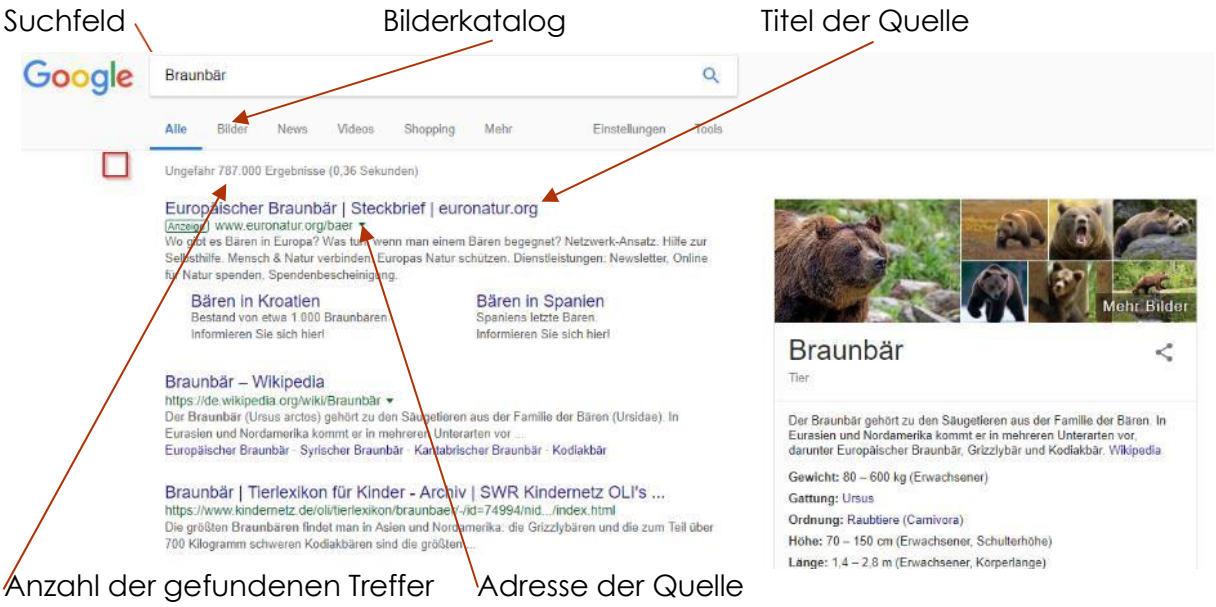


Suchmaschinen speziell für Kinder

www.blinde-kuh.de, www.fragfinn.de, www.helleskoepfchen.de

Eine Suchanfrage stellen

Wenn du auf den Suchseiten Begriffe eingibst, durchsuchen diese Maschinen das Internet und zeigen dir in kürzester Zeit eine Liste mit Treffern zu deiner Suchanfrage an. Über **Links** kannst du die Seiten, die dich interessieren, direkt ansteuern. Nicht jede Suche ist zielführend – wenn du beispielsweise den Begriff „Buch" eingibst, erhältst du schnell viele Millionen Treffer. Daher ist es wichtig, die **Suchbegriffe richtig zu wählen oder geschickt zu kombinieren**. Suchmaschinen sortieren die Trefferlisten nach verschiedenen Kriterien, um dir die interessantesten oder vermeintlich wichtigsten Seiten ganz oben auf der Liste zu präsentieren.



So geht's!

- Rufe in deinem Computer eine **Suchmaschine** auf.
- Gib in das Suchfeld einen **Suchbegriff** zu dem Thema ein, zu dem du Informationen suchst.
- Oft ist die Anzahl der Suchergebnisse sehr groß. Du kannst die Anzahl der Treffer verkleinern, wenn du deine Sucheingabe verfeinerst.
    - Suche nach Einzelbegriffen: Wähle ein **treffendes Stichwort** aus, das für dein Thema wichtig ist.
    - Suche nach Zitaten: Zitat in Anführungszeichen setzen
    - Verändere dein Stichwort: Statt „Einwanderer" wähle z. B. „Immigrant".
    - Kombiniere zwei bestimmte Begriffe mit einem +, z. B. menschlich + Skelett
    - Verfeinere deine Suche, indem du zwischen den Suchbegriffen folgendes eingibst:
      UND dann wird nach beiden Begriffen gesucht
      ODER dann wird nach dem einen oder dem anderen Begriff gesucht
- Prüfe kurz die Angaben zu den ersten zehn angebotenen Informationenquellen (Titel, Internetadresse, Inhalte). Entscheide dann, ob diese Quellen brauchbare Informationen für dich enthalten können.

Bilder können mit den jeweiligen Suchmaschinen rasch gesucht werden.

- Tippe die Adresse deiner gewünschten **Suchmaschine** z. B. google ein.
- Klicke den **Bilderkatalog** in der Suchmaschine an.
- Tippe den entsprechenden **Suchbegriff** z. B. „Christoph Kolumbus" ins Suchfeld und du erhältst die entsprechenden Ergebnisse.
- Das gewünschte Bild klickst du mit der rechten Maustaste an. Daraufhin erscheint eine Menüleiste. Unter dem Punkt „Grafik speichern unter" kannst du auf die Datei auf deinem Datenträger speichern. Vergiss nicht, dir die Quelle (Internetseite) zu notieren.

Glaubwürdigkeit von Internetseiten

- Prüfe, wer dir die Informationen zur Verfügung stellt. Stammen die Informationen von einem vertrauenswürdigen Anbieter, zum Beispiel einer Zeitungsredaktion oder der Stadtverwaltung?
- Ist die Seite seriös gestaltet?
- Gibt es viel Werbung auf der Seite?
- Gibt es auf verschiedenen Webseiten mehrere übereinstimmende Quellen zu den Informationen?
- Hat die Webseite ein Impressum[1]? Ist der Anbieter bekannt und/oder vertrauenswürdig?
- Wie lautet die Adresse der Webseite?

[1] Angaben über den Anbieter der Webseite

4. Wie werte ich meine Materialien aus?

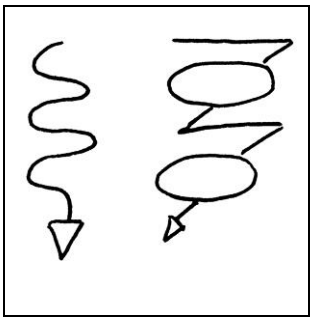
In diesem Kapitel findest du Informationen zum **Erarbeiten** (Lesen und Verstehen) und **Verarbeiten** (Sortieren und Gliedern) von Informationen aus Texten. Hilfreich sind

- die Fünf-Schritt-Lesemethode
- Hinweise zum Lesen von Diagrammen
- das Erstellen von Mindmaps
- der Umgang mit Karteikarten

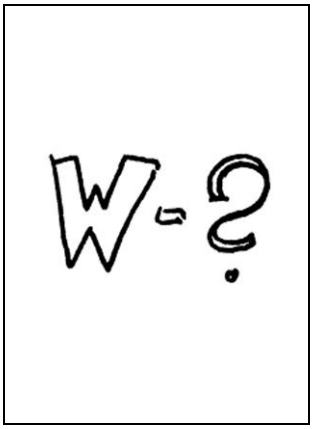
41 Die 5-Schritt-Lesemethode

Die 5-Schritt-Lesemethode hilft dir dabei, einen unbekannten Text selbstständig zu erarbeiten und inhaltlich zu erschließen. Dann kannst du auch Aufgaben zu einem Text leichter bearbeiten.

Schritt 1: Überfliegen des Textes (querlesen)
Zunächst überfliegst du den Text nur grob, ohne dass du dabei jedes Wort genau liest. Du als Leser verschaffst dir also einen ersten Überblick. Dabei solltest du auch die **Überschrift** oder **Teilüberschriften** sowie **Bilder** beachten. Sie geben oft Hinweise, worum es in einem Text geht. Das Überfliegen kannst du wellenlinienförmig (Slalomtechnik), diagonal (Inseltechnik) oder
auch Zeile für Zeile durchführen.

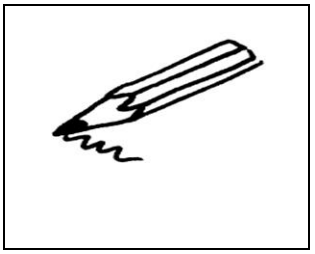


Schritt 2: Fragen stellen
Was weißt du bereits zu dem Thema? Hast du schon einmal etwas darüber gelesen oder gehört?
Du stellst W-Fragen zum Text (die kannst du auf einem Notizzettel mitschreiben):
Was? (um was geht es?)
Wer? (ist beteiligt?)
Wann? (hat etwas stattgefunden?) **Wo?** (hat etwas stattgefunden?) **Wie?** (ist es abgelaufen?)
Warum? (aus welchem Grund passiert etwas?)
Wozu? (mit welchem Ziel passiert etwas?).

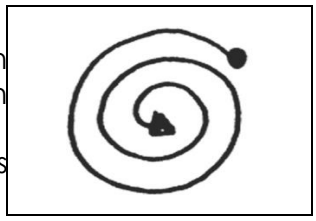


Schritt 3: Lesen
Nun lies den Text **genau** durch. Tipp: Manche verwenden dafür ein Lineal bzw. die Finger, um Zeile für Zeile den Text konzentriert zu lesen.
Es ist hilfreich, die **Signalwörter**, die dir besonders auffallen, farbig zu markieren.

Schritt 4: Zusammenfassen
Fasse nun die wichtigsten Inhalte zusammen. Dazu gliederst du den Text in inhaltliche Abschnitte und findest für jeden Abschnitt eine Zwischenüberschrift. Dann suchst du pro Abschnitt etwa 3
bis 5 Stichpunkte, die den jeweiligen Abschnitt genauer erklären, und unterstreichst diese Textstellen sparsam.



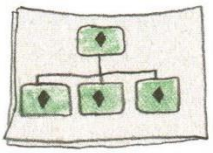
Schritt 5: Wiederholen
Am Schluss prüfst du mit den W-Fragen aus Schritt 2, ob du den Text auch wirklich verstanden hast. Sind alle Fragen beantwortet?
Zuletzt erklärst du dir selbst oder einem Mitschüler den Inhalt des Textes mit der Zusammenfassung aus Schritt 4.



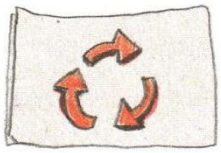
42 Diagramme, Schaubilder und Tabellen lesen und verstehen

Man unterscheidet Diagramme nach ihrer **Form**.

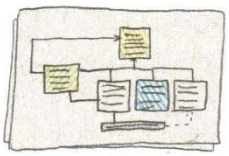
a) Baumdiagramm, Organigramm
zeigt Elemente oder (Organisations-) Einheiten einer hierarchischen Struktur eines Systems



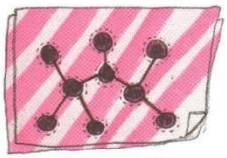
b) Zyklusdiagramm, Prozessdiagramm
stellt Abläufe von Prozessen dar



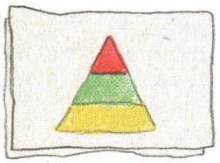
c) Flussdiagramm, Flow-Chart
veranschaulicht Abläufe, Prozesse und Entwicklungen, mit speziellen Formen, Pfeilen und Symbolen



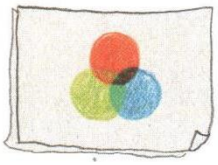
d) Netzdiagramm, Spinnwebanalyse
zeigt – ausgehend von zentralen Aspekten – Beziehungen, Abhängigkeiten und Verbindungen auf



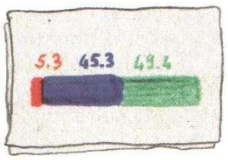
e) Pyramidendiagramm
zeigt Über- und Unterordnung, Schichtung und die Hierarchie in einem System



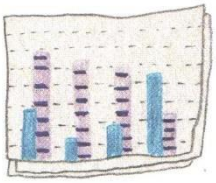
f) Venn-Diagramm
veranschaulicht Überschneidungen verschiedener Bereiche



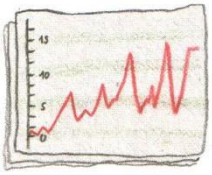
g) Stabdiagramm
zeigt die quantitative Mengenverteilung auf einem proportional geteilten „Stab". Die zu vergleichenden Teilmengen müssen maßstabsgerecht nach ihrer Größe dargestellt werden.



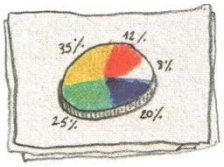
h) Säulendiagramm, Balkendiagramm
zeigen Veränderung von Daten im zeitlichen Verlauf und ihre Relationen zu bestimmten Zeitpunkten auf.



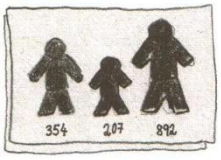
i) Linien- und Kurvendiagramme
veranschaulichen Entwicklungen über einen längeren Zeitraum



j) Kreisdiagramm (auch Tortendiagramm)
zeigt (prozentuale) Anteile von Elementen in einem größeren Ganzen (100 %)



k) Figurendiagramm (Piktogramm)
veranschaulichen Beziehungs- und Messzahlen durch Symbole, oder vereinfachte figürliche Abbildungen. Ein Vergleich ist über die Größenproportionen oder die unterschiedliche Anzahl gleich großer Symbole möglich.



Um ein Diagramm zu lesen und auszuwerten, kannst du dich an folgenden **Leitfragen** orientieren:

- Wovon handelt das Schaubild?
- Welche Informationen enthält das Diagramm?
  - Ich lese die Textbausteine.
  - Ich schaue mir die Diagramme an.
  - Ich beschreibe das Bild.

- Auf welche Fragen gibt es Antworten?
    - Ich markiere die Bezugsgröße oder Maßangabe.
    - Welche Werte fallen besonders auf? Welche Werte sind besonders hoch/niedrig?
- Warum wurde diese Art des Diagramms gewählt?
- Werden Entwicklungen, Vergleiche oder Teile einer Gesamtheit aufgezeigt?
- Welche Schlussfolgerung sollte man aus dem Schaubild ziehen?

43 Eine Mindmap erstellen

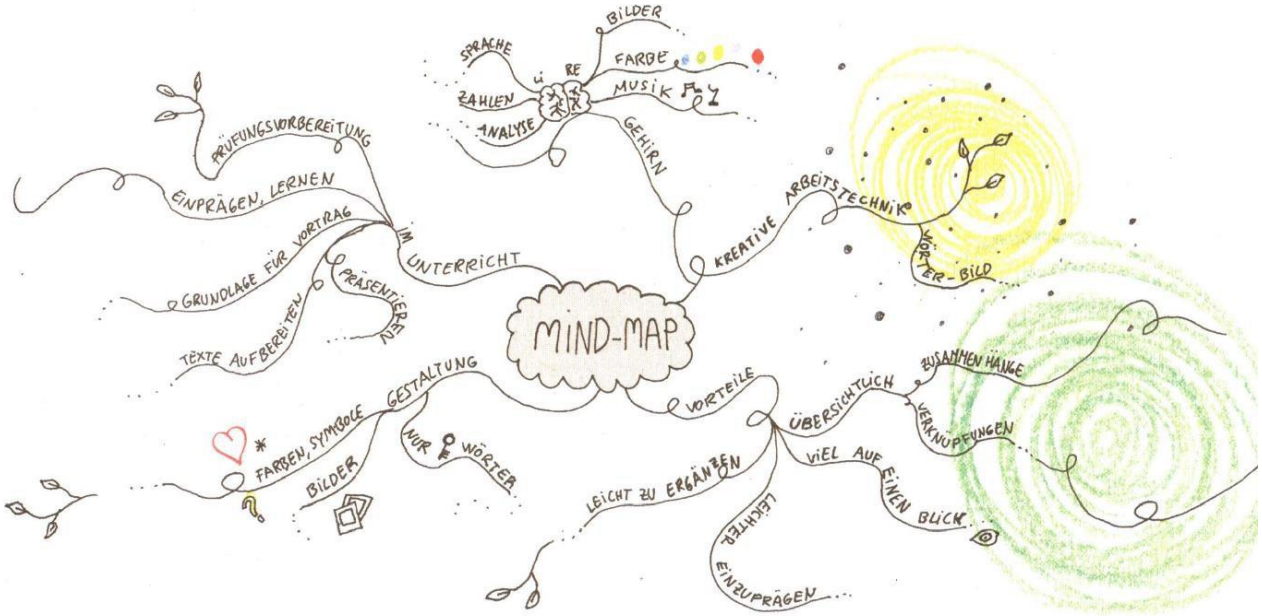
Ehe du mit deiner Auswertung startest, schau dir noch einmal das Thema / die Leitfrage deiner GFS an: ***Welche Informationen sind für meine GFS relevant?***

Hierzu könntest du dir in Form einer Mindmap verschiedene **Fragen** stellen bzw. verschiedene **Aspekte** notieren. Mithilfe der Materialien versuchst du diese nun zu beantworten. Auch zusätzliche Informationen, die du bislang noch nicht bedacht hast, die aber dennoch relevant sind, kannst du aufnehmen. Eine Mindmap kannst du entweder auf Papier oder mit dem Programm Freemind erstellen, das du dir kostenlos herunterladen kannst. Du kannst beide Versionen im Laufe der Arbeit am Thema immer wieder ergänzen und stellst so sicher, dass du keine wichtigen Aspekte vergisst und den Überblick nicht verlierst.

Die Mindmap

Das Erstellen einer Mindmap ist eine besonders gehirngerechte Methode, um Texte oder bestimmte Zusammenhänge zu strukturieren und zu visualisieren (veranschaulichen). Du gehst dabei folgendermaßen vor:

- Den **Ausgangsbegriff** schreibst du in die Mitte.
- Nun lässt du deinen Gedanken zu diesem Thema freien Lauf: Auf Ästen stehen **Oberbegriffe**, von denen Zweige für **Unterbegriffe** abgehen.
- Achte auf **Stichworte**.
- Du kannst durch **Zeichnungen** und **Symbole** die Anschaulichkeit deiner Mindmap erhöhen.



44 Karteikarten anlegen

Informationen auswählen

Um einen Überblick zu bekommen, kannst du beispielsweise deine Ergebnisse in Stichworten auf Karteikärtchen festhalten. Nimm für jedes (Unter-)Thema ein neues Kärtchen.

Deine Karteikarten kannst du entweder auf Papier schreiben (A5 oder A6) oder mit dem Programm OneNote erstellen, in dem du ebenfalls Karteikarten anlegen kannst.

Auf diesen Karten sammelst du zunächst alle **Informationen** zum Thema und entscheidest erst später, welche der Informationen du für dein Referat tatsächlich verwenden möchtest.

Beispiel:
Geeignete Karten-Titel könnten sein:
- Person Kolumbus
- Reisen nach Amerika
- Kontakt mit Ureinwohnern
- Folgen für die Ureinwohner

o. Ä.

Ganz wichtig: Notiere dir immer auch gleich, wo du die Informationen her hast! Für deine **Quellen** kannst du auch Kürzel erfinden (z.B. GuG 27 für „Geschichte und Geschehen“ S. 27). So kannst du im Zweifel die entsprechende Stelle nochmals nachlesen und Zitate gut belegen. Mehrere Karten zu einem Thema solltest du möglichst vermeiden, indem du Untertitel verwendest.

Unterscheide auf deinen Karten deutlich, wann es sich um eigene Stichworte und wann um wörtliche Zitate handelt. Textstellen und Formulierungen, die du von anderen übernimmst, müssen IMMER als Zitat gekennzeichnet sein!

Informationen sortieren

Sortiere deine Informationen nun nach Relevanz

1: Welche Informationen sind unverzichtbar?
2: Was ist außerdem interessant, kann aber – wenn zum Beispiel bei einem Vortrag die Zeit nicht reicht – weggelassen werden?
3: Welche Informationen kann ich aussortieren?

➲ Ordne deine Karteikärtchen entsprechend – sie helfen dir bei der Strukturierung deines Vortrags.

5. Wie gestalte ich ein Handout für meine Mitschüler?

DBG Schuljahr 20xx/20xx — Datum
Fach — Klasse
Lehrer — Name

Referatsthema / Leitfrage

1. …
   - …
   - …
2. …
3. …

Bei der **Formulierung** des Inhalts achtest du auf:

- Reihenfolge entspricht deinem Vortrag
- Übersichtlichkeit: Themenblöcke bilden
- Kürze
- Stichpunkte der wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse

Tipp: Wenn du schwierige Begriffe oder Fremdwörter in deinem Vortrag benutzt, definiere sie am besten auf dem Handout in dem jeweils passenden Themenblock.

Layout:

- Möglichkeiten der Strukturierung; römische, arabische Ziffern oder Buchstaben; für Unterpunkte Aufzählungszeichen
- Einheitlichkeit
- Ggf. Bilder, Tabellen und Grafiken

Literatur- und Quellenangaben

Bei dem Handout für deine Mitschüler nennst du nur die bedeutendsten Quellen.

Vollständigkeit wird nur bei der Ausfertigung für den Lehrer erwartet.

- Auflistung der **Quellen**
- **Literaturangaben** (Buchtitel, Erscheinungsjahr und Seitenzahl) werden alphabethisch nach dem Nachnamen des Autors geordnet und aufgelistet.
  siehe „Wie erstelle ich ein Literaturverzeichnis?“
  Quellen aus dem Internet: **Internetadresse** [Datum letzter Abruf der Seite]

Vorgaben zur **Textgestaltung**:

- eine DIN A4-Seite
- Seitenränder: Standardeinstellung verwenden
- Schriftgröße für den Fließtext 11 oder 12 Pt.

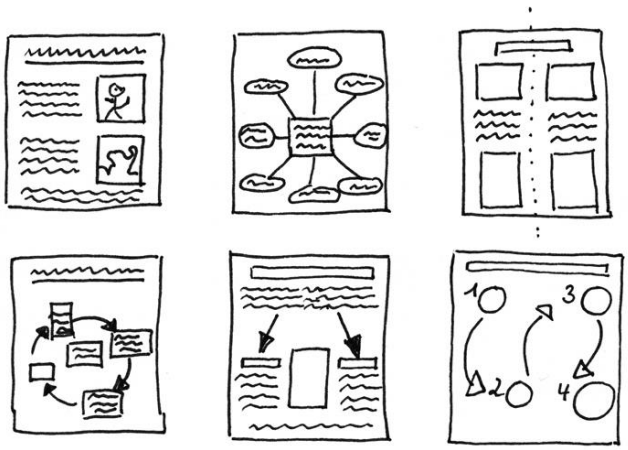
6. Wie gestalte ich ein Plakat?

Du bist von Plakaten und Postern umgeben: auf dem Weg zur Schule, im Kino, im Supermarkt… Sie machen dich auf Dinge neugierig, die du noch nicht kennst. In der Schule haben Poster und Plakate eine vergleichbare Aufgabe: Auf ihnen stellst du in Wort und Bild Informationen zu einem Thema dar, die du selbst erarbeitet hast.

So geht's!

- Verwende sowohl **Bilder** (Fotos, Zeichnungen, Grafiken) als auch selbst geschriebene **Texte/Stichwörter**.
- Recherchiere vorher alle Informationen sorgfältig.
- Wähle aus der Fülle der Informationen die aus, die am besten geeignet sind, um dein Thema anschaulich, vollständig und inhaltlich richtig darzustellen.
- Überlege zu Beginn genau, wie viel Platz du insgesamt für Texte und Bilder benötigst.
- Mache zuerst einen **Entwurf**, indem du auf dem Plakat mit einem dünnen Bleistift die Positionen aller Einzelteile vorzeichnest.
- Alle Bilder, Texte usw. müssen noch aus der letzten Reihe im Klassenzimmer gut zu sehen und zu lesen sein. Probiere die Schriftgröße vorher mit einem Wort auf einem Zettel aus.

Muster für Lernplakate = Lerninhalte auf einen Blick:



Verwende:

- Kurze Infos und Erklärungen
- Übersichtliche Zeichnungen und Skizzen

Checklisten für Text- und Bildmaterial auf Lernplakaten

Aufgabe: Überprüfe dein Lernplakat selbst. Kreuze an, was zutrifft.

Checkliste für Texte	Ja	Nein	Verbessert
Ist eine Überschrift (= Thema GFS) vorhanden?			
Ist die Überschrift hervorgehoben?			
Hast du die einzelnen Teile übersichtlich gegliedert?			
Wurde nur das Wichtigste notiert?			

Sind Stichpunkte verwendet (statt viel Text)?			
Sind wichtige Begriffe markiert?			
Passt der Text zu den Bildern?			
Stimmen Rechtschreibung und Zeichensetzung?			
Hast du groß und deutlich geschrieben?			

Checkliste für Bilder (Fotos, Zeichnungen, Skizzen)	**Ja**	**Nein**	**Verbessert**
Sind die Bilder gut zu erkennen?			
Gibt es Pfeile, Punkte, Symbole für eine bessere Übersicht?			
Wird erklärt, was auf den Bildern zu sehen ist (falls es nicht offensichtlich ist)?			
Passen die Bilder zu den Texten?			
Fehlen noch Bilder?			

7. Wie gestalte ich eine ppp-Folie?

Aufbau einer PowerPoint Präsentation.

1. Titelfolie (Worum geht es? Wer präsentiert?)
2. Gliederung (Inhaltsangabe - Was kommt wann?)
3. Inhalt (mehrere inhaltlich sortierte Folien mit Stichpunkten)
4. Quellenangaben (Woher hast du die Informationen und Bilder?)

Erste Schritte

1. *PowerPoint öffnen*

   Klicke auf das PowerPoint Symbol (siehe oben rechts), um das Programm zu öffnen.

2. *Speichern der Präsentation*

   Klicke auf den Reiter Datei und wähle Speichern unter aus. Es ist immer gut, wenn man einen eindeutigen Dateinamen bestimmt. Sinnvoll wäre zum Beispiel: ***Mülltrennung (2017) - Max Mustermann*** *(Thema (Jahr) - Name)*. Speichere nach jeder neuen Folie deine Präsentation, dazu musst du nur auf dieses Symbol oben links klicken.

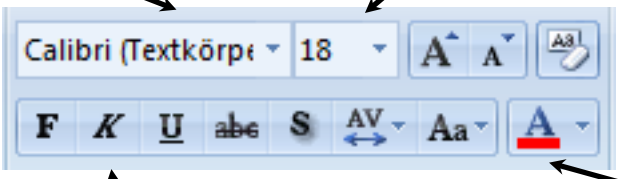
3. *Titelfolie*

Die Titelfolie ist automatisch die erste Folie (Folie = Seite). Trage den Titel deiner Präsentation in das obere Textfeld und deinen Namen in das untere Textfeld ein.

4. *Schriftart und -größe ändern*

Die Schriftgröße kannst du hier ändern.

Die Schriftart kannst du hier ändern.

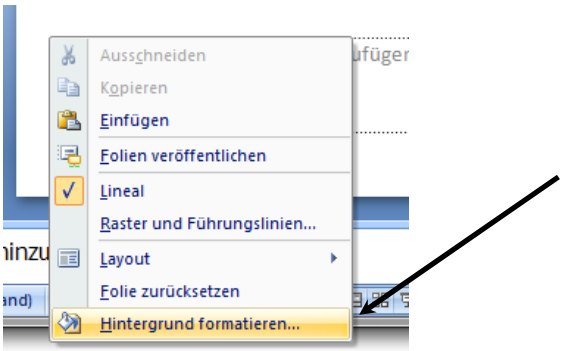


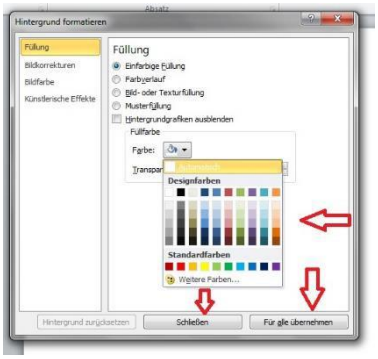
Hier kannst du die Schrift **fett** oder *kursiv* machen oder sie unterstreichen.

Hier kannst du die Schriftfarbe ändern.

5. *Hintergrundfarbe anpassen*

Um die Hintergrundfarbe für deine Präsentation zu bestimmen, klickst du einfach mit Rechtsklick auf eine freie Fläche der Folie. Es erscheint ein kleines Menü, in dem du dann auf `Hintergrund formatieren' klickst (siehe Bild 1). Es öffnet sich ein neues Menü und du wählst nun nur noch die gewünschte Farbe aus und klickst dann auf `Für alle übernehmen´ und danach auf `Schließen´ (siehe Bild 2).





6. *Neue Folie einfügen*

Während du die PowerPoint-Präsentation erstellst, gibt es verschiedene Bearbeitungsbereiche, die auf verschiedenen Reitern liegen. Unter dem Reiter 'Start' findest du nicht nur Bearbeitungsoptionen für die Schrift, sondern auch die Möglichkeit, eine neue Folie einzufügen. Dazu musst du nur auf 'Neue Folie' klicken und auswählen, welche Folienart du benötigst.

7. *Bild einfügen*

Wenn du ein Bild einfügen möchtest, gibt es zwei Möglichkeiten:

Das Bild ist auf dem Computer gespeichert

Dann klickst du auf den Reiter 'Einfügen' (siehe Bild) und dann auf 'Grafik' (siehe Bild) und wählst das gewünschte Bild aus. Durch 'Öffnen' fügst du das Bild in deine Präsentation ein.

Du möchtest ein Bild aus dem Internet verwenden

Öffne einen Internetbrowser, z.B. Internet Explorer, indem du das Symbol anklickst. Gib den Namen einer Suchmaschine ein, z.B. Google und suche dort nach dem gewünschten Bild. Du öffnest das Bild, indem du es anklickst und dann auf 'Originalgröße' klickst. Klicke nun mit der rechten Maustaste auf einen Teil des Bildes und wähle 'kopieren' aus.

Kehre dann zu deiner PowerPoint-Präsentation zurück. Klicke mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Folie und wähle 'Bild einfügen' aus.

Das ist ein Link.

Quelle speichern!

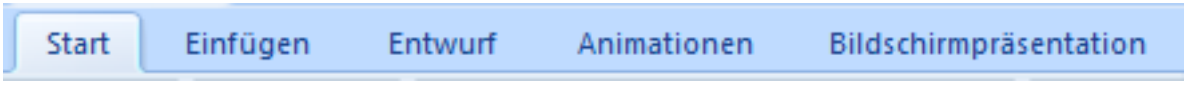
Da du am Ende der Präsentation die Quellen angeben musst, solltest du sie immer gleich angeben (auf der letzten Folie). Dazu markierst du den Link des Bildes, klickst mit der rechten Maustaste auf den Link und wählst 'kopieren' aus. Klicke erneut mit der rechten Maustaste auf die Folie mit den Quellenangaben und wähle 'einfügen' aus.

8. *Was kann man sonst noch einfügen?*

Füge eine neue Folie ein. Im unteren Feld findest du verschiedene Symbole. Klickt man auf eines davon, wählt man jeweils eine andere Folienart aus.

9. *Präsentation vorführen*
   Klicke auf den Reiter Bildschirmpräsentation. Nun wählst du oben links 'Von Beginn an' aus und los geht's! Mit jedem Mausklick wird weitergeblättert bzw. der nächste animierte Punkt aufgerufen. Man kann auch den Rechtspfeil auf der Tastatur drücken. Mit der Taste Escape

(oben links) verlässt man die Präsentation wieder.

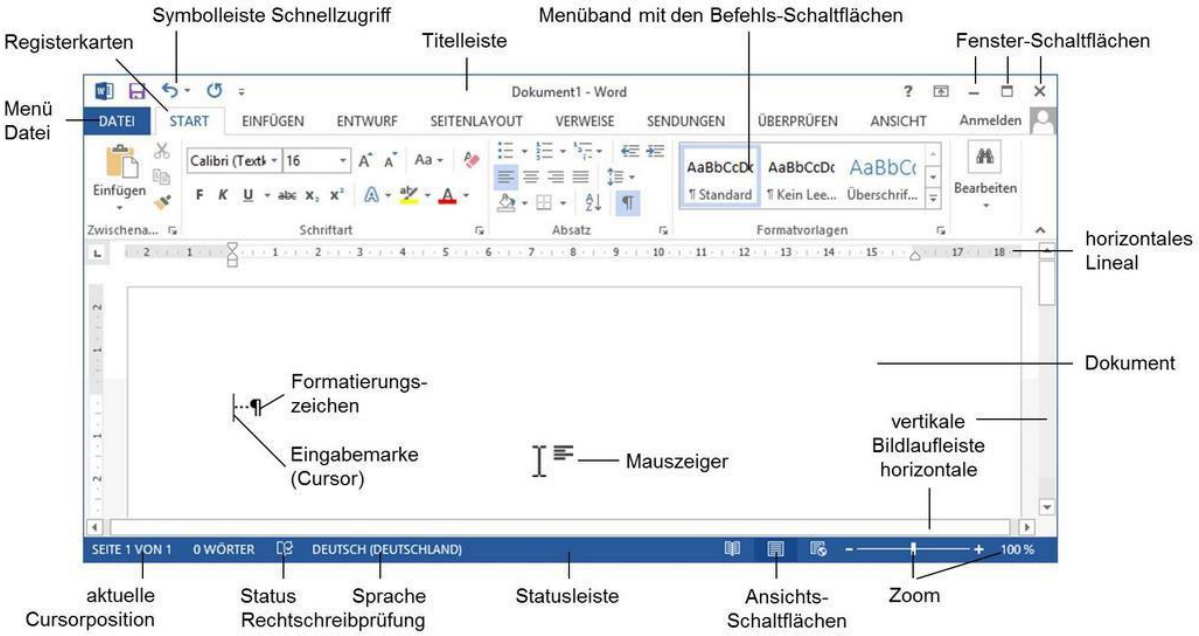


8. Wie arbeite ich mit word?

1. Word öffnen

Klicke auf das Word Symbol (siehe oben rechts), um das Programm zu öffnen.

Hier ein kleiner Überblick:



2. Speichern des Handouts

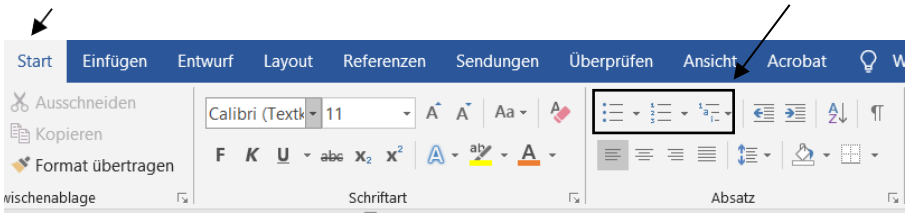
Klicke auf den Reiter Datei und wähle Speichern unter aus. Es ist immer gut, wenn man einen eindeutigen Dateinamen bestimmt. Sinnvoll wäre zum Beispiel: Mülltrennung (2017) - Max Mustermann (Thema (Jahr) - Name). Es ist sinnvoll, dein Handout auch während der Erstellungsphase immer wieder zu speichern, dazu musst du nur auf dieses Symbol oben links klicken.

3. Schriftart und -größe ändern

4. Strukturierung

Strukturiere deinen Text mit Hilfe von Aufzählungen mit römischen oder arabischen Ziffern, Buchstaben oder Unterpunkten.

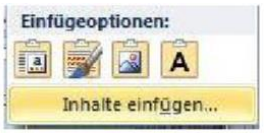
Diese findest du unter dem Reiter Start im Bereich „Absatz. Klicke auf den kleinen Pfeil neben den Symbolen für die Aufzählungen, um aus verschiedenen Möglichkeiten auszuwählen.



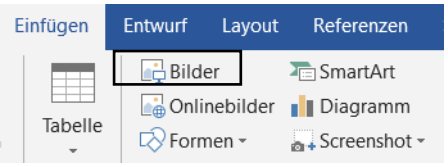
5. Bild einfügen

Wenn du ein Bild einfügen möchtest, gibt es zwei Möglichkeit.

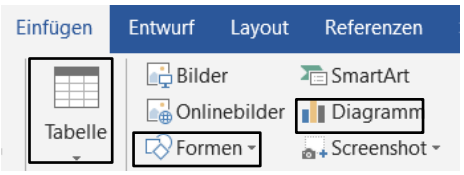
1) Du möchtest ein Bild aus dem Internet verwenden
Öffne den Internetbrowser, z.B. Internet Explorer, indem du das Symbol anklickst. Gib den Namen einer Suchmaschine ein, z.B. Google und suche dort nach dem gewünschten Bild. Du öffnest das Bild, indem du es anklickst. Klicke nun mit der rechten Maustaste auf einen Teil des Bildes und wähle „Kopieren“ aus.
Kehre dann zu deinem Handout zurück. Klicke mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Position im Handout und wähle „Bild einfügen“ aus.



2) Du hast das Bild auf deinem Computer gespeichert
Klicke auf den Reiter „Einfügen“ und dann auf „Bilder“ (siehe unten). Dort suchst du den richtigen Ordner und wählst das gewünschte Bild aus. Mit „Einfügen“ fügst du das Bild in dein Handout ein.



6. **Was kann man sonst noch einfügen?**
   Zusätzlich zu Bildern ist es möglich, auch Diagramme, Tabellen oder bestimmte Formen (Pfeile, Rechtecke, Kreise,…) einzufügen. Dazu klickst du auf den Reiter „Einfügen“ und wählst das Gewünschte aus.



Checklisten für digitale Präsentationen

Aufgabe: Überprüfe deine digitale Präsentation selbst. Kreuze an, was zutrifft.

Checkliste	Ja	Nein	Verbessert
Hast du eine passende Titelfolie mit dem Thema deiner GFS gestaltet?			
Hast du die einzelnen Folien übersichtlich gegliedert und ein einheitliches Layout gewählt?			
Wurde nur das Wichtigste notiert und Wiederholungen vermieden?			
Sind Stichpunkte verwendet? Auf Folien gehören Fakten, Stichworte, Zusammenfassungen – keinesfalls der gesamte			
Ist die Anzahl meiner Folien sinnvoll gewählt? Keine Inhalte auf die Folien, die im Vortrag keine Rolle spielen.			
Sind wichtige Begriffe markiert?			
Passen die Folien zu deinem Vortrag? Stimmt die Reihenfolge?			
Hast du alle unnötigen Animationen und Soundeffekte ausgeschaltet?			
Stimmen Rechtschreibung und Zeichensetzung?			
Hast du groß geschrieben? (Mindestens Schriftgröße 30; Standardschriften verwenden; nicht mehr als drei)			

Checkliste für Bilder (Fotos, Zeichnungen, Skizzen)	Ja	Nein	Verbessert
Sind die Bilder gut zu erkennen?			
Gibt es Pfeile, Punkte, Symbole für eine bessere Übersicht?			
Wird erklärt, was auf den Bildern zu sehen ist (falls es nicht offensichtlich ist)?			
Passen die Bilder zu den Texten?			
Fehlen noch Bilder?			

9. Wie bereite ich meinen Vortrag vor?

Nicht zu verwechseln mit den Informationskarten, mit denen du die Informationen zunächst einmal gesammelt hast, sind die **Moderationskarten**, die du für deinen Vortrag erstellst. Auf diesen Karten stehen dann nur die Informationen, die in deinem Vortrag auch wirklich vorkommen.

Folgende Tipps für die Verwendung von Moderationskarten sind hilfreich.

- Pro Sinnabschnitt oder Gliederungspunkt verwendest du **eine Karte.**
- Die **Karteikartengröße** sollte max. **DIN A6/A7** sein und somit gut in deine Handfläche passen. Schließlich sollst du dich nicht hinter einem DIN-A4-Blatt verstecken.
- Insgesamt hältst du nicht mehr als 20 Karten in der Hand.
- **Nummeriere** die Karten durch, damit du immer die richtige Reihenfolge hast.
- Du kannst für die unterschiedlichen Gliederungspunkte deines Themas auch verschiedene Farbkarten wählen.
- Wähle eine **große Schrift** und schreibe in **Stichworten**, damit du alles übersichtlich hast und nicht lange brauchst, um etwas nachzulesen. Außerdem besteht bei längeren Sätzen/Absätzen die Versuchung, Wort für Wort abzulesen.

10. Was macht eine gute Präsentation aus?

Bei einem guten Vortrag musst du auf verschiedene Punkte achten – auf diese Punkte wird auch dein Lehrer bei der Bewertung großen Wert legen -, nämlich auf den **Inhalt**, den **Aufbau**, die **Adressatenorientierung**, dein **Auftreten** und auf den sinnvollen **Einsatz von Medien** beim Halten des Referats.

- **Inhalt**
  Der Inhalt deines Referats ergibt sich aus deinem Thema bzw. deiner Fragestellung. Natürlich ist es wichtig, dass der **Inhalt deines Referats richtig** ist – achte deshalb auf eine gründliche Recherche und frage, falls du unsicher bist, rechtzeitig vor dem Referat bei deinem Lehrer nach. Auch Fachbegriffe musst du korrekt und im richtigen Zusammenhang verwenden und gegebenenfalls erklären. Ein gutes Referat zeichnet sich dadurch aus, dass du das **Thema voll erfasst** hast und bei komplexen Themen **sinnvolle Schwerpunkte** setzt. Außerdem sollen nicht nur Informationen wiedergegeben werden, sondern es ist wichtig, dass du dich **kritisch damit auseinandersetzt** und Probleme **differenziert** (d.h. von verschiedenen Seiten) betrachtest (z. B. in Geschichte) oder Sachverhalte **logisch und nachvollziehbar erklären** kannst (z. B. in Mathe).

- **Adressatenorientierung**
  Dein Referat muss so gestaltet sein, dass zum einen deine Mitschüler verstehen, was du erklärst, zum anderen aber muss die Fachsprache richtig sein – d.h. du

musst beispielsweise Fachbegriffe erklären oder zumindest auf Nachfragen antworten können.

Überlege dir deswegen, was du bei deinen Mitschülern voraussetzen kannst, weil ihr es schon im Unterricht besprochen habt, und was nicht. Pass deine Erklärungen daran an.

- **Einsatz von Medien**
  Egal, ob du eine PowerPoint-Präsentation erstellst, mit der Tafel arbeitest oder ein Plakat zu deinem Thema machst: Wichtig ist, dass du Medien sinnvoll einsetzt. D.h. sie sollen das Gesagte veranschaulichen und unterstreichen und dadurch zum Verständnis beitragen. Wie eine gute PowerPoint Präsentation und ein Plakat aussehen, findest du weiter vorn in diesem Skript.

  Tipp: Wenn du technische Geräte (z.B. Beamer, elektronische Tafel) verwendest, dann probiere sie spätestens am Tag vor deiner GFS aus!

- **Auftreten**
  Neben den bereits genannten Punkten spielt auch das Auftreten beim Referat eine wichtige Rolle. Hierzu zählen Mimik (also Gesichtsausdruck), Gestik (Bewegung von Händen und Armen), Körperhaltung (wie stehe ich im Raum?), Lautstärke, Sprechtempo, Sprechweise.

- **Aufbau**

Einstieg

Problemstellung/ Leitfrage

Gliederung

Antworten auf die Problemstellung/Leitfrage:

- Thesen
- Kernaussagen
- Ergebnisse

Schluss: Fazit und Ausblick

Der **Einstieg** soll zum Zuhören motivieren („Ohröffner") und auf die Problemstellung hinführen. Dazu bietet es sich an, ein Bild (Foto, Karikatur…), Beispiel, Zitat, eine passende Tagesnachricht, einen Widerspruch (Kontroverse), eine Lücke oder Struktur aufzuzeigen, die zum Mitdenken anregt (*Methoden- und Reflexionskompetenz*).

Die **problematisierende These/Leitfrage** bildet den roten Faden der Präsentation. Die Gliederung sollte als Orientierung für den Zuhörer präsent sein.

Im **Hauptteil** wird die Problemfrage beantwortet/das Thema bearbeitet, indem Wesentliches dargelegt und evtl. von verschiedenen Seiten betrachtet wird (*Sach- und Orientierungskompetenz*).

Die Darstellung soll durch Quellenangaben angemessen belegt werden (*Methodenkompetenz*).

Im **Schlussteil** bietet sich ein Rückgriff auf den Einstieg an. Wesentliche Ergebnisse sollen hier zusammengefasst und bewertet werden (*Sach- und Reflexions-kompetenz*). In einem Ausblick können weiterführende Fragestellungen aufgezeigt werden. (*Fragekompetenz*).

Das Referat sollte

- 10 - 20 Minuten dauern, möglichst ohne Unterbrechung
- „entsprechend gestaltet" sein (Folien, Plakate, Wandtafel, Multitouch-Display, PowerPoint, Tischvorlage usw.)
- Materialien funktional zum Einsatz bringen, nicht nur illustrierend
- in möglichst freier Rede auf Grundlage von Stichworten vorgetragen werden
- benutzte Quellen und Literatur offenlegen

11. Wie erstelle ich ein Literaturverzeichnis?

Der Sinn und Zweck von Quellenangaben ist, dass du deutlich machst, wenn du Sätze, Ideen oder Inhalte von anderen Personen übernommen hast (Zitat) oder dass du angibst, wo man das Thema genauer nachlesen kann und wie du zu deinen Informationen gekommen bist. Deshalb kann eine Quellenangabe niemals lauten www.wikipedia.de, denn Wikipedia ist bekanntlich uferlos. Es gibt genaue Regeln, wie Bücher, Zeitschriften, Lexika oder Internetseiten zitiert werden müssen.

So erstellt man ein Quellenverzeichnis

- Das Quellenverzeichnis ist für die Lehrkraft bestimmt (bitte separat abgeben), in deiner Präsentation brauchst du höchstens die allerwichtigsten verwendeten Werke am Schluss der Präsentation zu nennen, das muss aber nicht sein.
- Das Quellenverzeichnis dient dazu, dass deine Aussagen in der GFS überprüft werden können. Deshalb müssen die Angaben möglichst genau sein. „Wikipedia" ist also keine Quellenangabe!
- Ordne die Quellen alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren. Bei mehreren Quellen eines Autors beginnst du mit der ältesten.
- Ordne Internetadressen im Anschluss an die Literaturangaben alphabetisch nach Titel und ergänzt das Abrufdatum.
- Füge Bildquellen in einem Bildverzeichnis dem Literaturverzeichnis an. Sortiere dabei in der Abfolge der Nummerierung deiner Abbildungen im Vortrag oder wenigstens in der Reihenfolge, in der sie im Vortrag vorkommen.
- (weitere Hinweise findest du im Abschnitt „Zitat und Plagiat in der Schule")

Diese Angaben gehören in das Quellenverzeichnis

- Wenn deine Quelle ein Buch ist, das von **einem** Autor geschrieben wurde:
  Autor: Titel, Ort Jahr
  Tietz, D.: Pferdehaltung, Stuttgart 2002

- Wenn deine Quelle ein Buch ist, das von **mehreren** Autoren geschrieben wurde:
  Herausgeber: Titel, Ort Jahr
  Schmitt, A. (Hrsg.): Haustierhaltung, Hamburg 2003
  (mehrere Herausgeber: (Hrsgg.))

- Wenn du von einem Buch nur ein Kapitel oder **wenige Seiten** verwendet hast:
  Herausgeber oder Autor: Titel, Ort Jahr, S. x-y
  Tarnowski, W.: Was ist was Band 88: Ritter, Nürnberg 1990, S. 44-49

- Wenn deine Quelle aus einem **Lexikon** stammt, bei dem der Autor der einzelnen Artikel nicht angegeben ist:
  „Stichwort", in: Name des Lexikons, Band, Ort, Jahr, Seite x-y
  „Pferde", in: GEO-Themenlexikon Band 34, Mannheim 2008, S.785f.
  (S. 785f. = die angegebene Seite und die folgende Seite)

- Wenn deine Quelle ein **Zeitungsartikel** ist:
  Autor des Artikels: „Titel des Artikels". In: Titel der Zeitschrift, Jahr/ Heftnummer, Seite(n)
  Rübe, K. H.: „Pferde im Wind". In: Der Pferdefreund, 2001/3, S. 19-32

- Wenn deine Quelle eine **Internetseite** ist:
  „Titelzeile der Seite", Internetadresse, Datum
  „Pferdehaltung", https://de.wikipedia.org/wiki/Pferdehaltung, 05.08.2014
  (Nicht als Link wiedergeben und nicht die Google-Suchanfrage verwenden!)

Du kannst auch den Verlag angeben, das musst du aber nicht. Er steht dann vor dem Erscheinungsort und wird mit Komma abgetrennt. Erscheinungsort und Erscheinungsjahr eines Buches findest du im „Kleingedruckten" meist auf der Rückseite des Innentitels. Oft steht ein © vor den Angaben.

Das Internet bietet dir eine Fülle von Informationen, von Texten, Fotos, Videos – und natürlich auch die Möglichkeit, selbst eigene Werke schnell und ohne großen Aufwand zu veröffentlichen. Dabei gilt es aber einiges zu beachten.

Das Urheberrecht

Das Urheberrecht schützt die kreativen Leistungen jedes Menschen. Jeder, der einen Text verfasst, ein Foto aufnimmt, ein Video dreht oder ein Musikstück komponiert, darf selbst entscheiden, was mit seinem Werk passiert. Wenn du also ein Foto mit deinem Smartphone machst oder eine Präsentation für die Schule entwirfst, sind auch deine Werke durch das Urheberrecht geschützt – du allein darfst entscheiden, was mit ihnen passiert. Umgekehrt musst auch du das Urheberrecht beachten, wenn du die Werke anderer für deine Zwecke nutzen willst.

Zitat und Plagiat in der Schule

Das Urheberrecht gilt auch in der Schule. Eine GFS aus dem Internet herunterzuladen und als eigenes Werk auszugeben, wäre ein Verstoß gegen das Urheberrecht. Wenn jemand andere Werke als seine eigenen ausgibt, spricht man von einem Plagiat.

Wenn du für deine GFS auf fremde Quellen zurückgreifst, musst du den Urheber nicht um Erlaubnis fragen, solange du deine Arbeit nicht veröffentlichen willst. Dennoch solltest du die Quellen, die du verwendest hast, genau zitieren (siehe oben).

Mit dem Halten deiner GFS versicherst du, dass du diese Präsentation selbstständig angefertigt und keine anderen als die von dir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hast.

Offensichtliche Täuschungsversuche werden mit der Note ungenügend bewertet.

12. Checkliste Zeitplan

Wir empfehlen folgenden Zeitplan, wenn du dich ohne großen Stress auf deine GFS vorbereiten willst.

Thema	• bis vor den Herbstferien (**Pflichttermin für alle!)**
Material-suche	• bis vier Wochen vor dem Termin
Material-aus-wertung	• bis zwei Wochen vor dem Termin
Glieder-ung	• zwei Wochen vor dem Termin (evtl. Rücksprache mit dem Fachlehrer)
Vortrag ausar-beiten	• bis eine Woche vor dem Termin
mediale Präsen-tation	• bis eine Woche vor dem Termin
Vortrag vorbe-reiten	• bis 3 Tage vor dem Termin
General-probe	• bis 3 Tage vor dem Termin (ggf. Testen der Medien an der Schule)
GFS-TAG	

13. Checkliste Vortrag

Checkliste	Ja	Nein	Verbessert
Mein Einstieg macht neugierig auf meinen Vortrag.			
Meine Leitfrage steht am Beginn meines Vortrags.			
Während meines Vortrags habe ich immer meine Leitfrage im Blick.			
Mein Hauptteil ist sinnvoll gegliedert.			
Ich bin mit meinem Thema vertraut und kann Fragen zu dem Thema beantworten.			
Ich kann Fachbegriffe erklären.			
Mein Vortrag wird durch Medien angemessen unterstützt.			
Ich habe überprüft, dass der Rechner, mit dem ich meine Präsentation halte, die Datei wiedergeben kann.			
Ich kann mit den Medien umgehen, die ich verwende.			
Ich kann meinen Vortrag frei vortragen.			
Ich habe Moderationskärtchen für meinen Vortrag.			
Am Ende beantworte ich meine Leitfrage.			

14. Feedbackkultur

Oft schließt sich der eigentlichen Präsentation noch ein **Austausch mit den Zuhörern** an. Dies bietet die Möglichkeit, **Fragen** zu stellen und **Unklarheiten** zu beseitigen. Es ist auch möglich, ein **persönliches Feedback** zu geben.

Feedback geben und Feedback nehmen will gelernt sein – denn was dabei ganz wichtig ist: Feedback sollte **konstruktiv, förderlich und hilfreich** für den Einzelnen sein.

Hierzu kann man auf verschiedene **Kriterien** eingehen:

Kriterium	++	+	O	-	--
Strukturierung des Themas					
Verwendung von Moderationskarten					
Einstieg in die Präsentation					
Aufbau und Gliederung					
Inhalt					
Schluss der Präsentation					

Einbindung des Publikums					
Mimik und Gestik					
Blickkontakt					
Lautstärke und Aussprache					
Medieneinsatz					
Handout					

Ein Feedback geben und annehmen

Grundsätzlich gilt: Verletzende und beleidigende Aussagen sind untersagt. Feedback wird nur gegeben, wenn der Feedback-Nehmer es hören will und kann.

Mögliche Feedback Regeln sind…

…für den Zuhörer = Feedback-Geber:

- Verwende Ich-Botschaften.
- Beginne das Feedback mit positiver Kritik.
- Beschreibe, was dir aufgefallen ist, bewerte es aber nicht.
- Sei möglichst genau, vermeide pauschale Kritik.
- Beschränke dein Feedback auf die Punkte, die dir besonders wichtig sind.
- Gib Hinweise, was der Referent zukünftig (noch) besser machen kann.
- Ersetze Kritik durch Verbesserungsvorschläge.

… für den Referenten = Feedback-Nehmer:

- Höre aufmerksam zu und lasse dein Gegenüber ausreden.
- Rechtfertige, erkläre oder verteidige nicht.
- Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- Bleibe freundlich.
- Bedanke dich für das Feedback.
- Denke darüber nach, welche Anregungen für dich hilfreich sind und mit welchen du dich weiter auseinandersetzen willst.

Beispiele für wertschätzende Formulierungen:

…für den Zuhörer = Feedback-Geber:

- *Ich habe beobachtet, dass …*
- *Gut gefallen hat mir ….*
- *Dir ist besonders gelungen…*
- *Vielleicht könntest du …*

… für den Referenten = Feedback-Nehmer:

- *Habe ich dich richtig verstanden ...*
- *Meinst du damit, dass …*

15. Wie erfolgt die Bewertung?

Die genauen **Kriterien** für die Bewertung deiner GFS erfährst du von deinem **Fachlehrer**. Dein Fachlehrer kann persönliche Schwerpunkte bei der Bewertung setzen. Grundsätzlich beinhaltet die Bewertung folgende **Gesichtspunkte**:

Inhalt:

- Gliederung
- Sachkenntnis (Informationsgehalt, inhaltliche Vernetzung, Fachsprache, Reflexion/Problembewusstsein)

Form:

- Verständlichkeit
- Vortragshaltung (Gestik, Mimik)
- Sprache (Deutlichkeit, Tempo, Lautstärke)
- Adressatenorientierung (Blickkontakt mit dem Publikum)
- Präsentationsgestaltung
- Medieneinsatz
- Zeitmanagement/Planung
- Materialbeschaffung
- Handout

Grundsätzlich gilt: Der Fachlehrer regelt bei jeder GFS die Notenfindung und erläutert sie dem Schüler.

Offensichtliche Täuschungsversuche werden mit der Note ungenügend bewertet!

Wir wünschen dir viel Spaß und Erfolg bei der Erarbeitung deiner GFS.