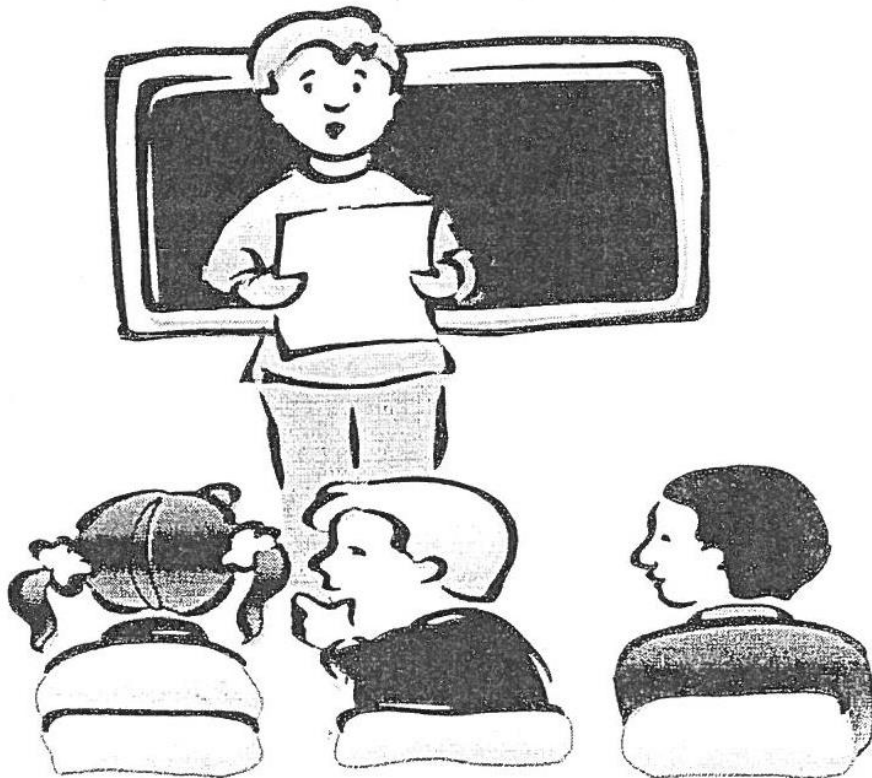


Methodentag „GFS“ Klasse 7



Leibniz-Gymnasium Östringen

Zeitliche Einteilung bei der Vorbereitung einer „GFS“

Wie gehe ich am besten vor?

In der ersten Woche

- **sammle** ich Informationen (private Büchersammlung, Stadtbücherei, Internet, Befragung von Experten, Museum) und
- **verarbeite** sie (siehe Informationsblatt „Methoden zur Vorbereitung einer GFS“),



in der zweiten Woche

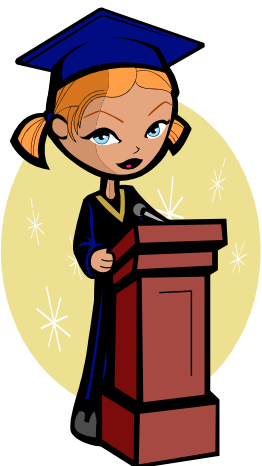
- **erstelle** ich eine **Gliederung** für den schriftlichen Teil
- **formuliere** den Text, wenn eine schriftliche Ausarbeitung verlangt ist (siehe Informationsblatt „Schriftliche Ausarbeitung“),
- **schreibe Karteikarten,**
- **bereite die Materialien** für den Vortrag (Bilder, Folien, Poster usw.) und die Mitschüler (Handout, Quiz, Rätsel usw.) **vor,**
- **bespreche** die Gliederung und ggf. die Übersetzung **mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin** und
- **kopiere** ich die Materialien, die benötigt werden (z. B. das Handout für die Mitschüler)



in der letzten Woche vor dem GFS-Termin

- **übe** ich meinen Vortrag und die Präsentation der Materialien **ein** (vor Freunden, Eltern, Geschwistern, vor dem Spiegel, mit einer Tonbandaufzeichnung usw.) und

Jetzt kann nichts mehr schief gehen !



Checkliste GFS

Zu einer guten GFS gehören eine gute Präsentation und eine gut organisierte Vorbereitung. Damit deine GFS gelingt, solltest du daher die unten genannten Punkte rechtzeitig erledigt haben. Für einen besseren Überblick kannst du die erledigten Punkte abhaken.

<input type="checkbox"/>	Hast du das genaue Thema mit dem Fachlehrer vereinbart?	(September/Oktober)
<input type="checkbox"/>	Hast du Termine für den Vortrag, die Abgabe des Grobkonzepts, die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung / Dokumentation (falls verlangt) und die Vorbesprechung der GFS vereinbart?	(einen Monat vor dem Vortrag)
<input type="checkbox"/>	Hast du dir in deinem Schuljahresplaner alle Termine eingetragen und geplant, wann du was machst?	
<input type="checkbox"/>	Hast du dich über das Thema auch außerhalb des Internets und des Lehrbuchs im entsprechenden Fach informiert?	
<input type="checkbox"/>	Hast du das Grobkonzept mit dem Fachlehrer besprochen und hinterher gegebenenfalls abgeändert?	
<input type="checkbox"/>	Hast du die Dokumentation zu deiner GFS mit Deckblatt, Inhaltsangabe, schriftlicher Ausarbeitung des Themas und Quellenangaben erstellt?	(Zweite Woche vor dem Vortrag)
<input type="checkbox"/>	Hast du mit deinem Fachlehrer abgesprochen, welche für den Vortrag benötigten Materialien (z.B. Plakat, Folien, Bilder, Experimente, Modelle...) in der Schule bereits vorhanden sind?	
<input type="checkbox"/>	Hast du die restlichen Materialien für deinen Vortrag (z.B. Plakat, Folien, Bilder, Experimente, Modelle...) und die Mitschüler (z.B. Handout, Quiz, Rätsel...) vorbereitet?	
<input type="checkbox"/>	Hast du – falls verlangt – die schriftliche Ausarbeitung dem Fachlehrer rechtzeitig abgegeben?	
<input type="checkbox"/>	Hast du mit dem Fachlehrer die GFS vorbesprochen?	
<input type="checkbox"/>	Hast du den Vortrag geübt?	(Letzte Woche vor dem Vortrag)
<input type="checkbox"/>	Hast du die benötigten Materialien kopiert?	
<input type="checkbox"/>		

Methoden zur Vorbereitung einer GFS**1. Vorbereitung eines Vortrags**

1.1. Wenn du ein Thema erhalten hast, zu dem du einen Vortrag vorbereiten sollst, ist es sinnvoll, auf einem Blatt zunächst alles zu **sammeln**, was dir zu diesem Thema einfällt (**Brainstorming**).

1.2. Daraufhin folgt die **Ordnung** der Stichworte: das, was zusammengehört, wird geordnet aufgeschrieben (z.B. als **Mind-Map**).

1.3. Notiere dir Fragen, denen du nachgehen willst, damit du bei der Literatursuche gezielt vorgehen kannst => **Leitfragen**

2. Material sammeln

Je nachdem, zu welchem Thema du den Vortrag hältst, verwendest du verschiedene Materialien:

- Bücher (Sachbücher, Lexika etc.)
- Zeitungen, Zeitschriftenartikel
- Broschüren
- Landkarten
- Filme, Videos, Kassetten
- Computermedien (CDs, Internet)

3. Bücherei**3.1. Die Systematik:**

In den meisten Büchereien stehen die Bücher nach Sachgruppen geordnet. Die Systematik ermöglicht es, ohne Benutzung von Katalogen zu einem bestimmten Regal zu gehen und sich Bücher zu einem Thema herauszusuchen.

Bsp.

A Allgemeines (Lexika, Nachschlagewerke, Handbücher)

B Lebensbeschreibungen – Erinnerungen – Briefe

C Erd-, Länder-, Völkerkunde

Cb Afrika

⋮

3.2. Der Katalog

Der Katalog ist ein geordnetes Verzeichnis aller Medien einer Bücherei. Dieser kann in Form von **Karteikarten in Karteikästen** einsortiert oder im **Computer** gespeichert sein.

Alle Kataloge haben zumindest eine **alphabetische Sortierung nach Autoren** und eine nach **Schlagworten** oder **Titeln**, d.h. die gesamten Bestände der Bibliothek sind zwei oder drei Mal aufgezählt. Wenn man noch kein bestimmtes Buch kennt, das man ausleihen will, ist es sinnvoll, zunächst im Schlagwortverzeichnis zu suchen. Mit Hilfe der angegebenen **Signatur** findet man das Buch im Regal.

4. Die erste Sichtung des Materials**4.1. Literatur**

Die Brauchbarkeit eines Buches für ein bestimmtes Thema lässt sich am **Inhaltsverzeichnis** und an einem **Sachregister** am Ende des Buches ersehen.

Tipp: Wenn du ein Stichwort, das für dein Thema wichtig ist, nicht im Register findest, versuche es mit ähnlichen oder verwandten Stichwörtern oder Oberbegriffen.

4.2. Im Internet recherchieren

Mit den Suchmaschinen im Internet kann man sich näher über ein Thema informieren. Meistens ist es wichtig, dass man sich genau überlegt, welche Stichworte man in die Suchmaschine eingibt, um ein interessantes Ergebnis zu erhalten. Zu den bekannten Suchmaschinen gehören <http://blindekuh.de/> und www.google.de.

Beachte, dass einige **Informationen**, die im Internet verbreitet werden, **nicht immer ganz richtig** sind. Deshalb ist es wichtig, die **Informationen** auf verschiedenen Seiten zu **überprüfen**.

5. Das erste orientierende Lesen

5.1. Nach der Vorauswahl geht es darum zu entscheiden, ob das ausgewählte Buch/der Text wirklich **nützliche Informationen** enthält. Dazu musst du die passenden **Seiten überfliegen**. Achte dabei darauf, ob sie **Antworten zu deinen Leitfragen** enthalten.

5.2. Kläre **unbekannte Wörter** und Begriffe (Lexika, Wörterbüchern, Internet)

5.3. Markiere **wichtige Schlüsselwörter im Text (eigene Bücher oder Fotokopien) oder schreibe die wichtigsten Stichwörter (geliehene Materialien), die dir helfen, den Text zusammenzufassen auf ein Extra-Blatt.**

Tipp: Achte darauf sparsam mit Markierungen und Stichworten umzugehen.

6. Inhaltliche Auswahl

Überlege, welche Informationen du an deine Zuhörer weitergeben willst, welche Reihenfolge, allein mit Worten oder auch mit anderen Medien (Bilder, Grafiken, Tabellen,...), welche Fachbegriffe musst du verwenden, welche sollten ersetzt werden?

7. Gliederung

Ein gut aufgebauter Vortrag lässt seine Gliederung erkennen. Die Teile folgen einander logisch und bauen aufeinander auf:

7.1. Einleitung: Einstimmung des Zuhörers auf das Thema, Interesse wecken (Erzählen einer Anekdote, Bilder, Karikaturen, Erinnerung an Bekanntes, Zeigen eines Versuches in den Naturwissenschaften)

7. 2. Hauptteil: Inhaltliche Gesichtspunkte zum Sachthema werden sinnvoll geordnet. Dabei kann dieser Teil einen oder mehrere Schwerpunkte haben, je nachdem, wie umfassend das Thema ist oder wie viele gleich wichtige Aspekte es hat.

Bsp.

1. Der historische Götz von Berlichingen

1.1. Kindheit und Jugend

1.2. Erwachsenenalter / Reichsritter

1.3. Alter

2. Goethes Götz

2.1. ...

Tipp: Es ist sinnvoll den Zuhörern schon zu Beginn des Vortrags die Gliederung kurz vorzustellen (Tafelanschrieb, Kopie, Folie ...) und an entsprechender Stelle darauf zu verweisen.

7.3. Der Schluss: Zusammenfassung, Kommentar zum Thema geben, eigene Meinung äußern, zur Diskussion anregen, Hinweise auf weitere interessante Gesichtspunkte.

8. Quellen

Beachte, dass du die verwendeten Quellen (Bücher und Internetseiten) in der schriftlichen Ausführung deines Referates **genau angeben** musst. Notiere dir also gleich am Anfang Autor/Titel der betreffenden Bücher und die verwendeten Internetseiten!

Viel Spaß bei der Recherche!!!

Zusammenfassung Rhetorik

Körperhaltung

- Die Körperhaltung sollte locker, natürlich und sicher sein und dabei Offenheit ausstrahlen.
- Der Redner stellt sich nicht hinter ein Pult oder einen Tisch, da er sonst eine Barriere zwischen sich und dem Publikum aufbaut.
- Die Hände dürfen nicht in den Hosentaschen sein.
- Der Gesichtsausdruck ist freundlich.
- Der Präsentierende steht frei und verteilt das Gewicht gleichmäßig auf beide Beine.
- Für die Aufnahme des ersten Blickkontakts wählt man eine vertraute Person.
- Dann schaut der Redner aber sein gesamtes Publikum an (die an den Seiten nicht vergessen).

Redetechnik

- Mit gezielten Pausen kann man in einem Vortrag geschickt Betonung setzen.
- Wichtig sind abwechslungsreiches Sprechen, klare Artikulation und ein angemessenes Tempo.
- Konkrete Beispiele und bildhafte Vergleiche machen eine Präsentation anschaulich.
- So wenig Fremdwörter wie möglich, nur so viele wie nötig! Aussprache vorher mit Fachlehrer abklären, unbekannte Fremdwörter (Fachbegriffe) erklären.

Phasen eines Vortrags

1. Begrüßung → OHRÖFFNER
2. Einleitung → OHRÖFFNER
3. Überleitung
4. sachlich gegliederter Fachvortrag
5. Zusammenfassung
6. Schluss

Ohröffner

Formuliere einen Ohröffner, der **kurz** und **ungewöhnlich** ist und der **zum Präsentationsthema passt.**

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Anekdote, Witz (nichts Derbes, keine Zoten)
- Persönlich erlebte Geschichte
- Provokation (ohne zu beleidigen)
- Abstimmungsfragen
- Stummer Impuls (z.B. wortloses Anschreiben, wortloses Präsentieren eines Bildes)
- Demonstration von zunächst verhüllten Anschauungsobjekten
- Aufzeigen eines persönlichen Nutzens der kommenden Ausführungen für das Publikum
- Aktueller oder lokaler Bezug
- Markantes Zitat
- Denkreiztechnik: Unterschiedliche Behauptungen werden in den Raum gestellt.

Und das solltest du vermeiden:

- Persönliche Begrüßung
- Inhaltsübersicht ganz am Anfang des Vortrags
- Organisatorische Ankündigungen
- Selbstvorstellung

Präsentationstechniken: Gestaltung und Einsatz der Medien

Für eine Präsentation ist wesentlich, dass die Betrachter die **Informationen schnell und zweifelsfrei erkennen** können.
Alle aufgeführten Medien unterstützen eine Präsentation visuell.

Schultafel	Flipchart	Wandplakat
<p>Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnelles Verbessern des Tafelbilds möglich • Keine technischen Vorbereitungen erforderlich • Spontaner einsetzbar, da (fast) überall vorhanden <p>Nachteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte sind nach dem „Putzen“ verloren • Spiegelungen durch Lichteinfall • Lesbare Handschrift mit Kreide für „Ungeübte“ schwer <p>Hinweise zur Gestaltung und zum Gebrauch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schon in der Erarbeitungsphase das Tafelbild entwerfen und die Unterteilung bedenken • Tafel vor der Präsentation putzen • Nur auf einer trockenen Tafel schreiben • Tafelhälften nicht zu früh wegschieben oder zuklappen • Helle Kreidefarben verwenden 	<p>Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportabel und überall einsetzbar • Wiederholter Einsatz der Bögen möglich • Vor- und Zurückblättern möglich <p>Nachteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geringe Schreibfläche • Gefahr der Unüberschaubarkeit • Nicht als Handout kopierbar <p>Hinweise zur Gestaltung und zum Gebrauch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die einzelnen Bögen gleich strukturieren (Schrift, Farbe, Symbole...) • Funktionierende Stifte (schwarz, blau, grün zum Schreiben, rot zum Markieren) verwenden • Begriffe verwenden, die auf der Chart stehen • Hilfsmittel: farbige Markierungspunkte, „Ideenwolken“, Markierungsnadeln... 	<p>Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gut zu erarbeiten und sehr flexibel • Preiswert (Packpapier, Tapete) • Gut lesbar, auffällig <p>Nachteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlecht kopierbar • Schnelle Abnutzung • Gefahr der Unüberschaubarkeit <p>Hinweise zur Gestaltung und zum Gebrauch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel geben (als Frage oder Wortspiel) • Strukturierung von links nach rechts oder von oben nach unten; Zwischenüberschriften • Max. die Hälfte mit Text; mehr Grafiken • Max. 5 Grafiken pro Poster mit Überschrift • Symbole (☺♥☼) verwenden • Hilfsmittel: farbige Markierungspunkte, „Ideenwolken“, Markierungsnadeln...

- Einsatzmöglichkeiten: - Informationen optisch darstellen
- spontanes Sammeln **von Ideen und Ergebnissen**
- **Deutlich, lesbar** und **groß** schreiben, damit es überall im Raum lesbar ist
- **Groß- und Kleinbuchstaben** verwenden und keine Blockschrift
- **Kurze Sätze oder Stichworte**, keine ausformulierten Sätze
- **Sicht nicht versperren** auf das Geschriebene und die **Zuhörer im Auge behalten**

Medien nicht „überladen“!

Weniger ist mehr!

Folie	Handout
<p>Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ständige Zuwendung zu den Zuhörern möglich • Ausreichend Zeit für die Vorbereitung • Mehrfache Verwendung möglich <p>Nachteil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Farbfolien sind relativ teuer <p>Hinweise zum Gebrauch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folien korrekt auflegen • Einen Stift benutzen, um auf der Folie und nicht auf der Leinwand wichtiges zu zeigen (Stift auf Folie legen!) • Folie wegnehmen oder Projektor ausschalten, sobald die Folie ihren Zweck erfüllt hat • Strukturierung von links oben nach rechts unten • Gleiche Sachverhalte gleich gestalten (gleiche Schrift, Symbol, Farbe...) • Keine Mischung aus Bildern und Texten • Vorher überprüfen, ob der Projektor sauber und funktionsfähig ist • Vor einer Präsentation den Projektionsabstand und die Schärfe richtig einstellen <p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groß genug schreiben (mind. 16 Punkte) • Serifen- und schnörkellose Schriftarten verwenden • In ganzen, kurzen Sätzen und nicht nur in Stichworten schreiben • Redezeit ca. 4 Minuten pro Folie • Anzahl der Folien beschränken (max. 5 Folien bei 20 Min. Redezeit) • Max. 15 Zeilen pro Folie bei Hochformat, max. 11 Zeilen bei Querformat • Ausreichend Ränder und Freiflächen lassen • Max. 5 Kernaussagen pro Folie • Texte mit Rahmen, Pfeilen, Schattierungen gliedern • Begriffe verwenden, die auf der Folie stehen 	<p>Vorteile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erspart das Mitschreiben • Zuhörer haben etwas in der Hand, das sie mitnehmen können <p>Nachteil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann zu Ablenkung der Zuhörer führen, die während des Vortrags das Handout lesen, deshalb: Handout erst am Ende oder schon rechtzeitig vorher ausgeben <p>Hinweise zum Gebrauch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Ausgangspunkt: kurze, prägnante Themenstellung und Eingrenzung des Themas; Ziel der Arbeit nennen • Die wichtigsten Fakten und Daten übersichtlich aufführen • Wichtige Grafik(en) als Verkleinerung ins Handout aufnehmen • Handout soll in sich genommen verständlich und nicht nur eine Aneinanderreihung von Stichworten sein • Handout nicht nur aus verschiedenen Tabellen und Zitaten „zusammen kopieren“ • Nicht den kompletten Vortragstext auf dem Handout wiedergeben, da es sonst zu umfangreich wird <p>Formale Kriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max. ein bis zwei Seiten Umfang • Schriftgröße 12-14 Punkt • Titel der Arbeit, Fach, Zeit, Klasse, Verfasser nennen • In ganzen, kurzen Sätzen und nicht nur in Stichworten schreiben • Zentrale Begriffe herausarbeiten und hervorheben • Subjektive Stellungnahmen vermeiden • Die wichtigsten Bücher, Quellen und Internetseiten angeben
<p>Einsatzmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - als Aufmerksamkeitsstütze - zur Illustration des Vortrags 	<p>Einsatzmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zum Verfolgen des Vortrags - als Gedächtnisstütze zum Wiederholen - Zusammenfassung des Wesentlichen

Informationen zur schriftlichen Ausarbeitung

Eine schriftliche Ausarbeitung kann jeder Lehrer verlangen. Damit du auch dabei einen guten Eindruck machst, sind hier die wichtigsten Punkte zusammengefasst, nach denen du dich in deiner Ausarbeitung richten solltest.

1. Eine schriftliche Ausarbeitung ist kein Handout für deine Mitschüler und auch kein direkter Aufschrieb deines Vortrages.
2. Die Ausarbeitung wird in
 - Schriftgröße 12 (Arial, Times New Roman, Calibri)
 - Zeilenabstand 1,5
 - mit einem Rand an der rechten Seitegeschrieben.
3. Zusätzlich zu deiner inhaltlichen Ausarbeitung werden noch folgende Seiten hinzugefügt:
 - Deckblatt mit Namen, Fach, Thema, Datum und dem Namen des Fachlehrers oder der Fachlehrerin
 - Inhaltsverzeichnis
 - Quellenangabe mit Autor, Buchtitel, Seitenangabe und Erscheinungsort und –jahr
 - Quellen aus dem Internet werden mit Datumsangabe hinter dem Link verzeichnet; sehr kurze Quellen können auch ausgedruckt beigefügt werden.
4. Die Ausarbeitung deiner GFS sollte in einem Schnellhefter oder einer Klemmmappe abgegeben werden.
5. Um Rechtschreibfehler und Ähnliches zu vermeiden, ist es immer gut, wenn ein Freund oder eine Freundin deine Ausarbeitung Korrektur liest.
6. Am Ende der schriftlichen Ausarbeitung musst du folgende Versicherung mit deiner Unterschrift abgeben:

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig und nur mit Hilfe der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe und dass alle Stelle, die anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen kenntlich gemacht worden sind.

Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung ist mit dem jeweiligen Lehrer bzw. der jeweiligen Lehrerin abzusprechen.