

GFS IN ENGLISCH (OBERSTUFE)

THEMENFINDUNG

Generell ist es sinnvoll ein Thema zu bearbeiten, das den persönlichen Interessen entspricht, bzw. bei dem bereits Vorwissen vorhanden ist. Das Thema muss eine Problemstellung ermöglichen, d.h. der Titel soll als Fragestellung formuliert sein, die nach einer differenzierten Erörterung mit einer persönlichen Stellungnahme beantwortet werden kann.

Bsp.: The President of the USA – the most powerful person in the world?

Nicht ausreichend sind reine Aufzählungen biografischer Informationen.

Zeitplan:

Besprechung der Problemstellung	4 Wochen vor Präsentationstermin
Abgabe der Grobgliederung	2 Wochen
Abgabe des Handouts	3 Tage
Material zum Kopieren	3 Tage
Schriftliche Ausarbeitung	am Präsentationstermin

PRÄSENTATION

- Bei reiner Präsentation: Dauer 20-30min
- Kreative Ausgestaltung möglich z.B. Unterrichtsstunde, Interview, etc.: individuelle Zeitabsprache mit dem/der LehrerIn

FORMALE KRITERIEN

Der Fokus bei einer GFS in Englisch liegt auf der mündlichen Leistung. Rein schriftliche Arbeiten sind *nicht* möglich!

Schriftliche Ausarbeitung:

Das Thema wird in einer schriftlichen Ausarbeitung von 1-2 Seiten (ohne Deckblatt und Quellenverzeichnis) zusammengefasst. Darin wird auch die Auseinandersetzung mit dem Thema reflektiert, z.B. Gründe für die Wahl des Themas, Schwierigkeiten beim Arbeitsprozess, Überraschungen etc.

Bitte auf korrektes Zitieren achten.

Deckblatt:

Name der Schule, Schuljahr, Thema, Name des/der SchülerIn, Fach, Name des/der LehrerIn und Datum.

In das *Literaturverzeichnis* am Ende der Arbeit gehören alle verwendeten Quellenangaben, auch Schaubilder, Bilder, Tabellen etc.

Handout

Das Handout soll nur die zentralen Punkte der Präsentation aufgreifen und eine Seite nicht überschreiten. Das Handout muss aktiv in die Präsentation eingebunden werden.

BEWERTUNGSBOGEN (Oberstufe)

NAME	THEMA	KLASSE	DATUM

	++	+	0	-	--
SPRACHLICHE KOMPETENZ (~1/3)					
Wortschatz					
Grammatik					
Aussprache					
Verständlichkeit					
sprachliche Richtigkeit der schriftlichen Dokumentation					
sprachliche Richtigkeit des Handouts					
flüssiges Sprechen					
FACHLICH-INHALTLICHE KOMPETENZ (~1/3)					
Sachkenntnis/ Durchdringung des Themas					
Sachliche Richtigkeit					
Auswahl relevanter Aspekte					
Veranschaulichung (Graphiken etc.)					
inhaltliche Richtigkeit der schriftlichen Dokumentation					
inhaltliche Richtigkeit des Handouts					
Umgang mit Quellen					
PERFORMANZ (~1/3)					
Praktische Durchführung (Zuverlässigkeit, Planung...)					
Gliederung/ Aufbau					
Adressatenorientierung (Niveau, Reaktion, Einführung von neuem Wortschatz)					
Körpersprache/ Auftreten					
freies Sprechen					
Visualisierung/ Medien					
Materialgestaltung					
Kreativität und Vielseitigkeit (spannend oder langweilig?)					
Zeitmanagement					
Gestaltung des Handouts					
ENDNOTE UND KOMMENTAR					