

GFS - Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

Handreichung für Schülerinnen und Schüler der Realschule

.....
Schüler/-in

1. Rahmenbedingung

Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung – gültig ab dem Schuljahr 2004/05 – Notenbildungsverordnung §9, Absatz 6

Jeder/jede Schüler/-in von Klasse 8 bis 10 ist verpflichtet, pro Schuljahr in einem Fach seiner/ihrer Wahl eine GFS anzufertigen.

2. GFS heißt:

Gleichwertige **F**eststellung von **S**chülerleistungen. Mit „gleichwertig“ ist gemeint, dass die GFS bei der Bildung der Fachnote das **gleiche Gewicht wie eine Klassenarbeit in dem jeweiligen Fach** hat. Über die Verrechnungsmodalitäten – also Gewichtung schriftlich:mündlich – informiert der/die Fachlehrer/-in am Schuljahresanfang.

3. Termine!

Bis zum **18. Februar 2016** muss spätestens die verbindliche Festlegung erfolgt sein, in welchem Fach der/die Schüler/-in diese gleichwertige Leistungsfeststellung erbringen will. Bereits mit Beginn des Schuljahres können selbstverständlich nach Absprache die GFS gehalten werden.

Bis zum **8. Juli 2016** müssen alle GFS gehalten worden sein!

4. Themen

Die Schüler/-innen können und sollen Themen vorschlagen. Eine Beachtung der Lehrplan-bezogenheit ist erwünscht. Für die Schüler/-innen kann es hilfreich sein, wenn von den Fachlehrern/Fachlehrerinnen Themenvorschläge gemacht werden.

Letztendlich entscheidet der/die Fachlehrer/-in, was organisatorisch machbar ist, ob ein bzw. welches Thema für eine GFS möglich ist und wann diese zeitlich sinnvoll erfolgen soll.

Nach Kenntnisnahme der vollständig ausgefüllten GFS-Listen der jeweiligen Klassen erfolgt – sofern notwendig – eine Verständigung der in einer Klasse unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen im Hinblick auf eine „gleichmäßige Verteilung“ – insbesondere unter Berücksichtigung der ein- bzw. zweistündigen Fächer.

5. Formen

Als GFS können **beispielsweise** gewählt und gewertet werden: Vortrag, Präsentation mit Folien/Powerpoint, Vorführung eines Experimentes mit Erklärung, Vorbereitung und Durchführung eines Lernganges/einer Exkursion, Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Durchführung einer Übungssequenz, Teilnahme an einem Wettbewerb/Vorstellung des Beitrags, Erstellen einer Filmsequenz, Anfertigung eines Fotomans, Entwurf und Durchführung einer szenischen Darstellung ...

Grundsätzlich sollte eine GFS aus **einem schriftlichen und einem mündlichen Teil** bestehen.

6. Bewertung

Allgemeine Kriterien

- Themenerfassung/-bezogenheit
- Fachliche Richtigkeit und Vollständigkeit
- Struktur
- Methodische Durchführung
- Medienkompetenz
Sowohl Auswahl als auch Einsatz der jeweiligen Medien sind entscheidend.
Funktionalität und Zielsetzung werden bewertet.
- Angemessenheit im Blick auf die Adressaten
- Eigenständigkeit
- Transferleistung

Schriftlicher Teil:

- ❖ Gliederung/Inhaltsangabe/Verlaufsstruktur
- ❖ Angabe der Quellen und Materialien
- ❖ Angemessenheit des Umfangs der schriftlichen Ausarbeitung – nach vorheriger Absprache!

Mündlicher Teil:

- Einhaltung des vereinbarten zeitlichen Umfangs
- Angemessenheit der Form der Präsentation
- Sprachliche Ausdrucks- und Vermittlungsfähigkeit
- Verhalten/Wirkung

Aspekte/Kriterien, die bei der Notengebung zusätzlich berücksichtigt werden:

- Einhaltung von vereinbarten Terminen (z. B. bezüglich Abgabe, Vorbesprechung, Abgabe von Kopiervorlagen, Präsentation ...)
- Einhaltung des vereinbarten Umfangs des schriftlichen Teils und
- Einhaltung der vereinbarten zeitlichen Dauer bei der Präsentation

Anmerkung – die Punkte 4 und 5 betreffend:

Fachspezifische Ergänzungen, die innerhalb einer Fachschaft vereinbart werden, sind möglich und werden den Schülerinnen und Schülern zur Kenntnis gegeben.

Generelle Anmerkung:

Die im Rahmen einer GFS erbrachte Leistung ist nur ein Teilaspekt der Note. Die Gesamtnote ist Ergebnis der während eines **ganzen Schuljahres** erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen.

7. Formblätter

Jeder/jede Schüler-in erhält ein **persönliches GFS-Blatt**, in dem auch die Eintragungen (Fach, Thema, Datum, Unterschrift, Note) vorzunehmen sind und das am Schuljahresende in einem Ordner klassenbezogen im Sekretariat abgelegt wird. **Dieses persönliche GFS-Blatt „begleitet“ die Schüler/-innen dann in den jeweiligen Klassenstufen.**

Im Klassenarbeits-Ordner im Lehrerzimmer befinden sich für die jeweiligen Klassen die **GFS-Listen** (Name der Schüler/-innen, Fach, Thema, Datum, Unterschrift).

Die Fachlehrer/-innen nehmen die Eintragungen vor.

Die Klassenlehrer/-innen und/oder Stellvertreter/-innen können sich so einen Überblick verschaffen und eine Kontrolle ist gewährleistet.