

HANDREICHUNG SAW 4 GFS

Inhaltsverzeichnis

Handreichung SaW 4 GFS.....	1
Benötigte Software.....	1
Rahmenbedingungen.....	1
Zur Arbeit selbst.....	2
Gliederungshinweise.....	2
Angemessenheit.....	2
Bewertungskriterien.....	2
Hinweise zur Dokumentenvorlage SaW-GFS.....	3
Zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen.....	3

Eure SaW GFS wird von uns automatisiert weiter verarbeitet! Da wir im Rahmen von SaW keine Zeit haben, uns auf individuell aufbereitete Arbeiten einzulassen oder diese gar händisch anzupassen, definieren wir hier einen strikt einzuhaltenden formalen Rahmen für alle SaW GFS.

Bei Nichtbeachtung des formalen Rahmens zu einer SaW GFS erfolgt massiver Punkteabzug!

BENÖTIGTE SOFTWARE

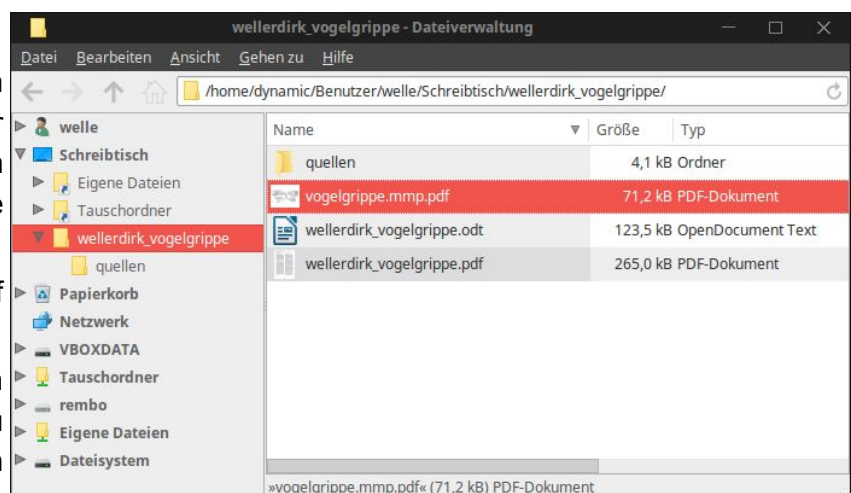
1. LibreOffice: <https://de.libreoffice.org>
2. PDF Drucker – z.B. <http://www.7-pdf.de/> – mit dem aus allen (!) Anwendungen heraus PDF Dokumente erstellen werden können.
3. Software zum Erstellen von ZIP-Archiven – Bordmittel oder 7ZIP: <http://www.7-zip.org/>

Die hier aufgeführte Software ist Teil der Standardinstallationen auf allen Rechner in der Schule. Arbeitet dort, wenn am Rechner zu Hause nicht installiert werden kann. Support für Privatrechner wird nicht geleistet. Anleitungen zu allen notwendigen Programmen sind u.a. hier zu finden: https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/

RAHMENBEDINGUNGEN

Die SaW GFS ist mit der hierzu im Moodle-Kursraum „SaW 4 GFS“ zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlage unter LibreOffice 5.x zu erstellen.

1. Die Dokumentenvorlage darf nicht verändert werden.
2. Direkte Formatierungen auch einzelner Textteile haben zu unterbleiben. Ausschließlich die in der Dokumentenvorlage vorhandenen Zeichen- und Absatzformate dürfen verwendet werden.
3. Veränderungen an den Kopf- und Fußzeilen oder den Dokumentenvorlage sind nicht erlaubt.
4. Kein Datei- oder Verzeichnisname enthält Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen.



5. Ausdrucke der verwendeten Quellen werden als PDF als gesonderte Dateien (pro Quelle eine PDF Datei) mit der SaW 4 GFS zusammen abgegeben. Diese sind nicht Teil der SaW 4 GFS selbst, sondern liegen in einem Unterordner */quellen*.
6. Zur Benotung eingereicht wird ein einzelnes ZIP-Archiv. Die Einreichung erfolgt über eine entsprechende Funktion im Kursraum „SaW 4 GFS“.
7. Das eingereichte ZIP-Archiv enthält einen Ordner mit Ihrem Namen sowie die GFS als ODT und PDF, die wiederum selbst Ihren Namen und das Thema im Dateinamen tragen. Als Trennzeichen zwischen Name und Thema wird ein Unterstrich verwendet. Siehe Bild oben.

ZUR ARBEIT SELBST

Gliederungshinweise

1. Der Umfang der Arbeit beträgt – ohne 4. Quellen / Anhang – drei DIN A 4 Seiten.
2. Die Arbeit gliedert sich in die Teile: 1. Einführung (Problemaufriss) – 2. Materialien – 3. Lösungsansätze und Bewertungen – 4. Quellen / Anhang.
3. Die Trennung zwischen Einführungs- und Materialenteil (Seite 1 und 2) ist kein Dogma – kann verändert werden (der Materialenteil kann also schon auf der ersten Seite beginnen / der Einführungsteil kann bis auf die zweite Seite gehen).
4. Die Lösungsmöglichkeiten und deren Bewertung sind auf Seite 3 zu finden und können aus den ersten beiden Seiten abgeleitet werden. Es werden mindestens zwei Lösungsmöglichkeiten ausgeführt und getrennt als solche angeführt (Gliederungsebenen 3.1. und 3.2. auf Seite 3).
5. Die Bewertungen der Lösungsvorschläge enthalten die Angabe der bewertenden gesellschaftlichen Gruppe / der Perspektive aus der Region / Subregion / des Landes und bei international angelegten Problemen auch aus der Perspektive anderer Länder / eines anderen Landes.
6. Bilder und Grafiken müssen als Graustufe vorliegen und auch als solche interpretierbar sein. Wir haben keinen Farbdrucker, sondern kopieren die SaW GFS!

Angemessenheit

1. Die Bearbeitungszeit für die SchülerInnen entspricht ungefähr 60 Minuten.
2. Die Schwierigkeit (Begriffe, Vorwissen etc.) des Problems, der Einführung sowie der Materialien sind der Stufe (Unter-, Mittel- oder Oberstufe) anzupassen.

Bewertungskriterien

Bei der Bewertung der Arbeit wird besonderes Gewicht auf die folgenden Punkte gelegt:

1. Multiperspektivität und Kontroversität
2. Struktur und Kohärenz
3. Einhalten der Formalien
4. Durchdringungstiefe des Themas
5. Auswahl der Materialien
6. Angemessenheit für die Klassenstufe
7. Qualität der Bewertungs- und Lösungsansätze

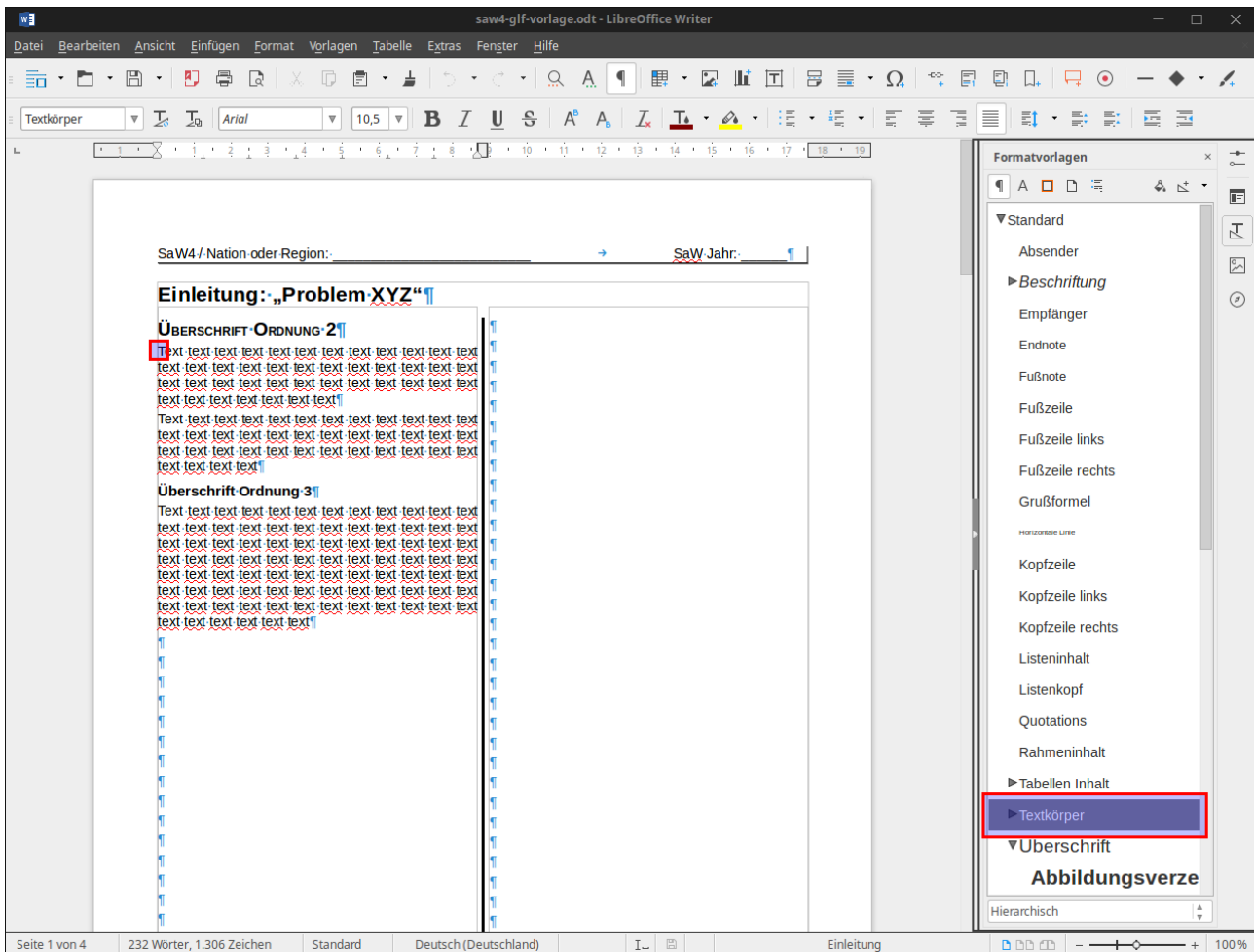
Im Anhang geht Qualität vor Quantität

HINWEISE ZUR DOKUMENTENVORLAGE SAW-GFS

Wer das Arbeiten mit Dokumentenvorlagen nicht gewohnt ist, muss sich selbst schlaue machen. Hier sind gut aufbereitete Informationen zu finden (und auch Filmchen): https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/office/text/openoffice/ Eine Google-Suche liefert weitere Anleitungen. Kurzeinführung siehe Unten.

Die Dokumentenvorlage enthält Text, der offensichtlich der Demonstration dient. Dieser Text ist zu entfernen und durch eigene Texte zu ersetzen.

Zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen



Setzen Sie den Cursor mit der Maus in den ersten Textabsatz (siehe roter Kasten im Bild links). Sie sehen, dass dieser die Formatvorlage „Textkörper“ zugewiesen bekommen hat (siehe roter Kasten im Bild rechts). Derartige Zuordnung können leicht verändert werden: Den Cursor in den Absatz setzen, dem eine Formatvorlage zugewiesen werden soll und in der Seitenleiste unter „Formatvorlagen“ auf die zuzuweisende Formatvorlage doppelklicken. Fertig!

1. Nur die Überschriften der Seiten 1-4 erhalten die Formatvorlage „Überschrift 1“.
2. Für Überschriften im Text stehen die Formatvorlagen „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“ zur Verfügung. Tiefgehende Untergliederungen sind zu unterlassen.
3. Textblöcke erhalten die Formatvorlage „Textkörper“.