

**Organisatorische Rahmenbedingungen**

	Klasse 7/8	Klasse 9/10	Kurstufe
Präsentation Referat	Schülerblatt („Handout“) <sup>1</sup> Dauer 10-20 Minuten (außer GFS in beginnender Fremdsprache: 5-10 Min.) Medieneinsatz: Tafel – OHP – Plakat – Computer... (mindestens 1 Medium) Fragerunde	Schülerblatt („Handout“) Dauer 10-25 Minuten  Medieneinsatz: Tafel – OHP – Plakat – Computer... (mindestens 1 Medium) Fragerunde	Schülerblatt („Handout“) Dauer maximal 35 Minuten  Medieneinsatz: Tafel – OHP – Plakat – Computer... (mindestens 1 Medium) Fragerunde
Experiment	Schülerblatt („Handout“) Fragerunde	Schülerblatt („Handout“) Fragerunde	Schülerblatt („Handout“) Fragerunde
Hausarbeit	Schriftgröße 12 1,5facher Zeilenabstand 5-7 Seiten ohne Bilder Kolloquium	Schriftgröße 12 1,5facher Zeilenabstand Max. 10 Seiten ohne Bilder Kolloquium	Schriftgröße 12 1,5facher Zeilenabstand Max. 10 Seiten ohne Bilder Kolloquium

<sup>1</sup> Das Schülerblatt dient der schriftlichen Dokumentation über die gehaltene GFS. Es liegt im Ermessen des Fachlehrers, ob er dieses Schülerblatt für alle anderen Schüler vervielfältigt.

## 1. Zeitplan

Wann?	Was?	Wer?
Während der ersten 3 Wochen	Vorstellung der Themen	Fachlehrer/-in
	Themensuche	Schüler/-in
Vor den Herbstferien	Entscheidung für eine GFS	Schüler/-in der Klassen 8-10/Kurstufe
Vor den Weihnachtsferien	Entscheidung für eine GFS	Schüler/-in der Klasse 7
Nach Entscheidung der Schüler für eine GFS	Erfassen der GFS-Themen in einer Liste – Kontrolle, ob GFS in einem anderen Fach gehalten wird als im Vorjahr.	Stellvertretende/r Klassenlehrer/-in
	Terminabsprache (zumindest den Monat festlegen) <sup>2</sup>	Fachlehrer/-in Schüler/-in
Ein Monat vor der GFS	Abprache über Inhalte/Form der GFS	Fachlehrer/-in Schüler/-in
Eine Woche vor der GFS	Abgabe des Schülerblatts Abprache der benutzten Medien (→ Reservierung eines Laptops?!) )	Fachlehrer/-in Schüler/-in
In den 2 Wochen nach der GFS	Besprechung der GFS und Mitteilung der Note	Fachlehrer/-in Schüler/-in
	Bestätigung, dass GFS gehalten worden ist, auf der Liste	Fachlehrer/-in
	Einheften der GFS und der Notizen über die Nachbesprechung im GFS-Portfolio des Schülers	Schüler/-in
Drei Wochen vor der Notenabgabe	Kontrolle der Liste, ob alle GFS gehalten worden sind, gegebenenfalls Kollegen ansprechen, bei denen noch GFS ausstehen.	Stellvertretende/-r Klassenlehrer/-in
Während der Kontrolle der Noten vor den Notenkonferenzen	Erneute Kontrolle, falls Liste bei erster Kontrolle noch unvollständig war – Note 6 für nicht gehaltene GFS im entsprechenden Fach.	Stellvertretende/-r Klassenlehrer Fachlehrer/-in

<sup>2</sup> Es ist empfehlenswert, die Termine nicht bis unmittelbar vor die Notenabgabe zu legen, damit bei eventueller Krankheit des/der Kandidaten/-in noch Zeit bleibt, einen Ersatztermin zu finden.