

## Merkblatt GFS<sup>1</sup>

### Vorbereitung und Organisation

- Eine gute Vorbereitung und Organisation der GFS und der nötigen Arbeitsschritte sind die Basis für den erfolgreichen Abschluss der Arbeit. Da die Erstellung einer GFS/ Präsentation zeitaufwändig ist, solltest Du rechtzeitig beginnen werden. Überlege Dir eine genaue Struktur, wie die GFS gegliedert werden soll. Eine Grobgliederung kann als roter Faden dienen, an dem man sich beim Arbeiten entlanghangeln kann um eine sinnvolle Präsentation zu erstellen.
  - Bis einschließlich Jahrgangsstufe 2.1 müssen drei GFS in jeweils unterschiedlichen Aufgabenfeldern/Fächern gehalten werden.
  - Die Anmeldetermine sind einzuhalten (siehe „Kontrollbogen-Planung-GFS“)
  - Für die **Abspraken bezüglich Datum und Thema** ist jeder selbst verantwortlich. Kontaktaufnahme mit der Lehrkraft ist zwingend notwendig.
  - **Innerhalb der ersten zwei Wochen des jeweiligen Kurshalbjahres** muss das **Thema und der Termin** mit den jeweiligen Fachkollegen abgesprochen werden.
  - Die gehaltenen GFS werden auf dem Kontrollbogen festgehalten und von der Lehrkraft unterzeichnet.
  - Man ist für seinen Kontrollbogen selbst verantwortlich.
  - Der Kontrollbogen mit der Bestätigung der drei GFS muss bis spätestens 31.1. zum Kursende von J 2.1 bei der Abteilungsleitung abgegeben werden.
- Zum Abitur kann nur zugelassen werden, wer die Durchführung von insgesamt drei GFS nachweisen kann.**

### Termineinhaltung - Formales

- Abgabe der Präsentation(z.B. Powerpoint), aus der der Aufbau der GFS hervorgeht(inklusive verwendete Literatur) ist mindestens **8 Tage** vor dem vereinbarten Präsentationstermin per Mail an die Lehrkraft gesendet werden.
- Es ist ein Handout zu erstellen, welches 3 Tage vor dem Präsentationstermin per Mail an die entsprechende Lehrkraft zu senden ist.
- Die GFS muss im 1.Halbjahr bis spätestens **15.1.** und im zweiten Halbjahr spätestens bis **30.06.** gehalten sein.

---

<sup>1</sup> Alle Geschlechter sind hiermit angesprochen, bei Lehrkräften und der Schülerschaft

- Bei Krankheit am vereinbarten Tag der Präsentation muss die Präsentation zeitnah zu einem von der Lehrkraft bestimmten Termin nachgeholt werden.
- Bei Fehlen am Tag der Präsentation sollte ebenfalls wie bei Klassenarbeiten eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.
- Die Materialien die für die Präsentation benötigt werden, sind selbst zu besorgen.
- Vergessenes Material rechtfertigt keine Verschiebung des vereinbarten Termins.
- Man ist dafür verantwortlich, dass genutzte technische Geräte funktionieren (d.h. diese sollten rechtzeitig vorher vom Schüler kontrolliert werden).
- Des weiteren sollte die Präsentation gut lesbar sein.

S. Nagel  
Abteilungsleitung SG