

Merkblatt GFS

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 zeitaufwändig ist, sollte ein Zeitplan aufgestellt werden. Die Dokumentation sollte vor der Abgabe durch jemanden Korrektur gelesen werden. Für Korrekturlesen und die Fehlerbeseitigung, aber auch für unvorhergesehene Verzögerungen, muss immer eine zeitliche Reserve eingeplant werden. Wenn der Zeitplan steht, sollte eine Liste mit den Möglichkeiten der Informationsbeschaffung (Internet, Bibliotheken,...) erstellt werden. Bevor es richtig losgeht, sollte eine genaue Struktur überlegt werden, wie die GFS gegliedert werden soll. Eine Grobgliederung, kann als roter Faden dienen, an dem man sich beim Arbeiten entlanghangeln kann.
- Bis einschließlich Jahrgangsstufe 13.1 müssen drei GFS in jeweils unterschiedlichen Aufgabenfeldern gehalten werden.
- Die Anmeldetermine sind einzuhalten (siehe „Kontrollbogen-Planung-GFS“)
- Jeder/Jede Schüler/Schülerin ist selbst für die Absprachen bezüglich Datum und Thema verantwortlich. Kontaktaufnahme mit dem Fachlehrer*in ist zwingend notwendig.
- Die gehaltenen GFS werden von dem/der Schüler/Schülerin auf dem Kontrollbogen festgehalten und vom Fachlehrer/in unterzeichnet.
- Jede/r Schüler/in ist für seinen Kontrollbogen verantwortlich. Er/Sie muss bis zum bestandenen Abitur verwahrt werden. Der Kontrollbogen ist nach jedem Halbjahr bei der Abteilungsleitung vorzulegen. Vor der Notenkonferenz des Halbjahres 13.1 muss der Kontrollzettel mit der Bestätigung der drei GFS bei der Abteilungsleitung abgegeben werden.
Zum Abitur kann nur zugelassen werden, wer die Durchführung von insgesamt drei GFS nachweisen kann.

Termineinhaltung - Formales

- Abgabe der Dokumentation ist mindestens **8 Tage** vor dem vereinbarten Präsentationstermin.
- Die GFS muss im 1. Halbjahr bis spätestens 15.1 und im zweiten Halbjahr spätestens bis 30.6. gehalten sein.
- Bei Krankheit oder Abwesenheit am Tag der Abgabe muss diese unverzüglich digital per Mail gesendet werden. Kontaktaufnahme mit dem/der betreffenden Fachlehrer/in ist zwingend bzw. notwendig.
- Unterbleibt die Abgabe der Dokumentation unbegründet (s.o.) („Tinte leer“, „Drucker streikt“ usw. zählen nicht als Entschuldigungsgründe), so wird die Arbeit mit 0 Notenpunkten bewertet und mit der auf jeden Fall zu haltenden Präsentation und Kolloquium verrechnet.
- Fehlt der Schüler/die Schülerin am vereinbarten Tag der Präsentation, muss die Präsentation zeitnah zu einem vom Fachlehrer*in bestimmenden Termin gehalten werden.
- Liegt für das Fehlen am Tag der Präsentation nicht fristgerecht ein ärztliches Attest vor, so wird die Präsentation und das Kolloquium mit 0 Notenpunkten bewertet und mit der Note von der Dokumentation verrechnet.
- Der Schüler/die Schülerin hat die für seine/ihre Präsentation notwendigen Materialien selbst zu besorgen und diese zum festgesetzten Termin bereit zu halten.
- Vergessenes Material rechtfertigt keine Verschiebung des vereinbarten Termins.
- Der Schüler / die Schülerin ist dafür verantwortlich, dass genutzte technische Geräte funktionieren (d.h. diese sollten rechtzeitig vorher vom Schüler/der Schülerin kontrolliert werden).

S. Nagel

Abteilungsleitung SG