

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 sehr zeitaufwändig ist und Sie sich neben der GFS auch noch mit anderen Dingen (Klassenarbeiten, Hausaufgaben, Freizeitaktivitäten,...) beschäftigen, sollten Sie sich einen Zeitplan aufstellen und diesen möglichst auch einhalten. Dieser sagt Ihnen, wie viel Zeit Sie sich für die Recherche und die Vorbereitungen geben, wann Sie mit dem Schreiben beginnen und wann Sie fertig sein wollen. Lassen Sie vor der Abgabe die Dokumentation durch jemanden Korrektur lesen. Für Korrekturlesen und Fehlerbeseitigung, aber auch für unvorhergesehene Verzögerungen, müssen Sie immer eine kleine zeitliche Reserve einplanen. Wenn Ihr Zeitplan steht, machen Sie sich eine Liste mit den Möglichkeiten der Informationsbeschaffung (Internet, Bibliotheken, Lehrkräfte,...). Bevor es richtig losgeht, überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Arbeit-GFS aufbauen. Dazu erstellen Sie eine Grobgliederung, die Ihnen als roter Faden dient, an dem Sie sich beim Arbeiten entlanghangeln können.
- Bis einschließlich Jahrgangsstufe 13.1 müssen Sie drei GFS in jeweils unterschiedlichen Fächern gehalten haben.
- Die Anmeldetermine sind einzuhalten (siehe „Handreichung GFS“)
- Jeder/Jede Schüler/Schülerin ist selbst für die Absprachen bezüglich Datum und Thema verantwortlich. Es ist Ihre Aufgabe mit dem jeweiligen Fachlehrer Kontakt aufzunehmen.
- Die gehaltenen GFS werden von dem/der Schüler/Schülerin auf dem Kontrollbogen festgehalten und vom Fachlehrer/in unterzeichnet.
- Jeder 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 in jeweils unterschiedlichen Fächern belegen kann.

Termineinhaltung - Formales

- Abgabe der Dokumentation ist mindestens **8 Tage** vor dem vereinbarten Präsentationstermin, falls mit dem Fachlehrer/in nichts anderes vereinbart wurde.

- Bei Krankheit oder Fehlen am Tag der Dokumentationsabgabe, muss **diese** unverzüglich digital per Mail gesendet werden. Kontaktaufnahme mit dem betreffenden Fachlehrer/in ist zwingend notwendig.
- „Vergisst“ der Schüler die fristgerechte Abgabe der Dokumentation aus irgendwelchen Gründen (s.o.) („Tinte leer“, „Drucker streikt“ usw. zählen nicht als Entschuldigungsgründe), so wird die Arbeit mit 0 Notenpunkten bewertet und bei einer noch zu erfolgenden Präsentation mit der dann erhaltenen Note verrechnet.
- Fehlt der Schüler/Schülerin am vereinbarten Tag der Präsentation, kann es sein, dass er/sie die Leistung automatisch in der nächsten Stunde des Faches erbringen muss.
- Erfolgt für das Fehlen am Tag der Präsentation keine Krankmeldung (Pforte und/oder Mail an Abteilungsleitung/Verwaltung) und wird nicht fristgerecht ein ärztliches Attest abgegeben (innerhalb von 2 Tagen), so wird die Präsentation und das Kolloquium mit 0 Notenpunkten bewertet und mit der Note für die Dokumentation verrechnet. Das Attest kann per Mail/Fax auch vorab zugestellt werden. Wir empfehlen ebenfalls eine Kontaktaufnahme mit dem betreffenden Fachlehrer/Fachlehrerin.
- Der/Die Schüler/Schülerin hat die für seine/ihre Präsentation die notwendigen Materialien selbst zu besorgen und diese zum festgesetzten Termin bereit zu halten.
- Vergessenes Material rechtfertigt keine Verschiebung des vereinbarten Termins.

S. Nagel
Abteilungsleitung SG