

GFS

Checkliste / Anmeldeformular für die GFS

Zeitraum	Aufgaben	erledigt
bis zu den Herbstferien	Themenfindung und Anmeldung Festlegen / Formulieren des Themas mit dem jeweiligen Fachlehrer Absprechen wesentlicher Eckpunkte wie Zeitrahmen, Umfang des Handouts, etc. Ausfüllen des Anmeldeformulars für die GFS, Abzeichnung durch den Fachlehrer (siehe unteren Abschnitt)	<input type="checkbox"/>
rechtzeitig, ca. acht Wochen vor Präsentations-termin	Recherche Recherche, Einlesen in das Thema Mindmap oder grobe Themengliederung Vorbereitung mit dem Fachlehrer evtl. weitere Eingrenzung des Themas Vorlage wesentlicher Inhalte des Handouts Besprechung einer möglichen Gliederung Überlegungen zur Durchführung der Präsentation (Form / Medien)	<input type="checkbox"/>
zwei Wochen vor Präsentations-termin	Vorbereitung der Präsentation Erstellen aller benötigten Materialien wie Handout, Gliederung, Folien, etc.	<input type="checkbox"/>
eine Woche vor Präsentations-termin	Abgabe des Handouts (Handout evtl. kopieren) und ggf. der GFS Vortrag mehrfach zur Probe halten Technik (z.B. OHP) im Vortragsraum testen (nicht zu Unterrichtszeiten)	<input type="checkbox"/>
Präsentations-termin	Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen Handouts bereithalten	<input type="checkbox"/>

Bitte den unteren Abschnitt **bis zum 27.10.2017** ausfüllen und vom Fachlehrer abzeichnen lassen. Der Zettel bleibt bis zum Ende des Schuljahres in der **Hand des Schülers**.

Name:	Fach:	Fachlehrer: Unterschrift: _____
Thema:	Form der GFS <input type="checkbox"/> Präsentation <input type="checkbox"/> Unterrichtsstunde <input type="checkbox"/> andere Form _____	Termin der GFS: