



## I. Rahmenbedingungen

- Jede Schülerin und jeder Schüler fertigt pro Schuljahr eine GFS an. Sie zählt wie eine Klassenarbeit.
- Die GFS ist mit der jeweiligen Fachlehrkraft zu vereinbaren und vor den Herbstferien des Schuljahres festzulegen. Dabei ist es die Aufgabe der Schülerinnen und Schüler selbständig aktiv zu werden und auf die Lehrkräfte zuzugehen.
- Jede Fachlehrkraft vermerkt ihre GFS-Absprachen im digitalen Klassenbuch (unter „Klassenbucheintrag“ → „GFS“ → „GFS Planung“). Ist die GFS im Verlauf des Schuljahres erbracht, wird dies ebenfalls von ihr im digitalen Klassenbuch festgehalten (unter „Klassenbucheintrag“ → „GFS“ → „GFS gehalten“).
- Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet ein GFS-Portfolio zu führen, das alle bislang von ihr oder ihm erstellten GFS-Materialien (Powerpoint-Präsentationen, Handouts, etc.) enthält. Die Form dieses GFS-Portfolios ist frei wählbar, jedoch wird ein USB-Stick vorgeschlagen, der ggfs. auch Scans oder Fotos von GFS-Materialien enthalten kann. Alle Schülerinnen und Schüler sind für ihr GFS-Portfolio verantwortlich und es wird empfohlen mit jeder neuen GFS auch ein neues „Backup“ anzulegen.
- Auf einem Formular werden die Themen jeder gehaltenen GFS der Klassenstufen 7 bis 10 dokumentiert. Das entsprechende Formular wird von den Schülerinnen und Schülern nach erbrachter GFS der jeweiligen Fachlehrkraft zur schriftlichen Bestätigung vorgelegt. Das so über die Schuljahre hinweg fortgeführte GFS-Formular muss bis hin zum Abitur behalten und auf Wunsch den Lehrkräften vorgelegt werden. Dies liegt in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler und es wird darauf verwiesen, dass es hilfreich sein kann Kopien dieses Formulars anzufertigen.
- Die Klassenlehrkraft kontrolliert rechtzeitig vor den Herbstferien im digitalen Klassenbuch, ob alle Schülerinnen und Schüler der Klasse sich für eine GFS angemeldet haben. Sollte es Schülerinnen oder Schüler geben, die sich nicht für eine GFS angemeldet haben, legt die Klassenleitung in Absprache mit den Fachlehrkräften der Klasse ggfs. fest, in welchem Fach die GFS von denjenigen Schülerinnen und Schülern erbracht werden muss, die sich bis dahin nicht angemeldet haben.
- Die Klassenlehrkraft informiert ihre Klasse über die GFS-Regelung am OHG.

## II. Formale Bestimmungen

- Eine reine Hausarbeit ist als GFS nicht vorgesehen. Damit ist eine Präsentation oder mündliche Leistung verpflichtend. Auch eine schriftliche Leistung, beispielsweise in Form eines Handouts oder einer schriftlichen Ausarbeitung, gehören zu einer GFS.
- Der Umfang einer schriftlichen Ausarbeitung soll 5 reine Textseiten nicht überschreiten. Deckblatt, Grafiken etc. zählen nicht dazu.

### III. Vorbereitung

- Die Fachlehrkraft begleitet beratend und unterstützt den Entstehungsprozess der GFS und unterstützt den Schüler bzw. die Schülerin bei der Auswahl der Quellen.
- Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, mehr als eine Quelle für die Ausarbeitung des fachlichen Inhalts zu benutzen und anzugeben.

### IV. Besprechung und Bewertung

- Erwartungen an die GFS sowie Kriterien und Gewichtungen bei der Notengebung sind von der betreuenden Lehrkraft transparent zu halten.
- Jede Lehrkraft bespricht die GFS ausführlich und zeigt Verbesserungsmöglichkeiten auf.