

**GFS-ZEITPLAN**

Für die Erstellung einer GFS wird folgender Zeitplan empfohlen:

Sobald der Präsentationstermin feststeht, tragt ihr in der linken Spalte die Daten ein, bis zu denen ihr die nebenstehenden Aufgaben erledigt.

<b>Spätestens bis ... (Datum)</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>erledigt?</b>
letzter Schultag vor den Herbstferien .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen/ Formulieren des GFS-Themas mit dem jeweiligen Fachlehrer</li> <li>• Abgabe des Laufzettels an den Klassenlehrer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>sechs Wochen</b> vor dem Präsentationstermin .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung der GFS               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recherche, Einlesen in das Thema</li> <li>➤ Mindmap oder grobe Themengliederung</li> <li>➤ Erstellen einer ausgearbeiteten Gliederung</li> <li>➤ Ideensammlung für die Präsentation</li> </ul> </li> <li>• ggf. Besprechung mit dem Fachlehrer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>vier Wochen</b> vor dem Präsentationstermin .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Ausarbeitung der schriftlichen GFS</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>zwei Wochen</b> vor dem Präsentationstermin .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Handouts</li> <li>• Ausarbeitung der PowerPoint-Präsentation</li> <li>• Vorbereitung der Karteikarten</li> <li>• Vorbereitung aller Zusatzmaterialien</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>eine Woche</b> vor dem Präsentationstermin .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe des Handouts (gedruckt und per E-Mail)</li> <li>• ggf. Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung (gedruckt und per E-Mail)</li> <li>• Organisation der benötigten Geräte und Testlauf</li> <li>• Üben der Präsentation vor Eltern/ Geschwistern/ Freunden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>ein Tag</b> vor dem Präsentationstermin .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe der PowerPoint per E-Mail (bis 20 Uhr)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Präsentationstermin</b> .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentation der GFS</li> </ul>	<input type="checkbox"/>