

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.

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