

Regelungen für die GFS

1. Die Abkürzung GFS bedeutet: gleichwertige Feststellung der Schülerleistung. Damit wird darauf hingewiesen, dass eine GFS eine einer Klassenarbeit oder Klausur vergleichbare Schülerleistung ist.
2. Eine GFS wird wie eine Klassenarbeit oder eine Klausur gewertet; sie zählt also zur schriftlichen Note.
3. Eine GFS muss von der Schülerin/vom Schüler selbstständig angefertigt werden.
4. Informationsquellen müssen korrekt und vollständig angegeben werden (Websites mit Datum).
5. Ab Klassenstufe 7 fertigt jede Schülerin/jeder Schüler in einem Fach seiner/ihrer Wahl in jedem Schuljahr eine GFS an.
6. Den Schülerinnen und Schülern wird empfohlen, die GFS in verschiedenen Fächern abzulegen. Die Methode der GFS kann von der Lehrkraft vorgegeben werden.
7. Das Thema kann von der Lehrkraft vorgegeben werden oder wird in gegenseitigem Einvernehmen abgesprochen.
8. Die mit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vereinbarte GFS wird in das dafür vorgesehene Formblatt eingetragen und von beiden unterschrieben. Das Original verbleibt beim Schüler. Die Fachlehrkraft trägt die GFS in Moodle in die Tabelle ein.
9. Bis zu den Herbstferien muss die GFS für das jeweilige Schuljahr vereinbart worden sein. Das Klassenlehrerteam prüft, ob jeder Schüler eine GFS vereinbart hat.
10. Der vereinbarte Termin für das Abhalten einer GFS muss unbedingt eingehalten werden. Bei entschuldigtem Fehlen kann mit Einverständnis der Fachlehrerin/des Fachlehrers ein neuer Termin vereinbart werden.
11. Die Mindestanzahl der GFS pro Fach, die die Fachlehrkraft anbietet, orientiert sich an der Anzahl der Unterrichtsstunden pro Woche in diesem Fach.