

Dem Antrag sind beigefügt:

- eine erste Gliederung mit Ausweisung der fächerübergreifenden Anteile (d.h. Hinweise auf das Bezugsfach) – numerisch oder konventionell (keine Spiegelstriche!)
- erste Literatur- und Quellenhinweise
- ein Arbeitsplan mit der Planung bis zur Präsentation nach folgendem Muster:

Datum	Geplanter Arbeitsschritt	Nur bei Partnerprüfungen: Wer wird diesen Schritt überwiegend bearbeiten?

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich eine eigenständige Prüfungsleistung zu erbringen habe und alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel nennen muss. Ich bin darüber informiert worden, dass bei einer Täuschung die Leistung mit ungenügend bewertet wird.

Bei Partnerprüfungen habe ich zur Kenntnis genommen, dass wir beide damit auch gemeinsam geprüft werden.

Die formalen Bestimmungen (siehe Beiblatt) zu Umfang, Aufbau und Bewertung der Prüfung habe ich zur Kenntnis genommen.

(Datum, Unterschrift)

(ggf. Unterschrift des Erziehungsberechtigten)

DIESE SEITE IST VON DEN LEHRKRÄFTEN AUSFÜLLEN.

Stellungnahme durch die Fachlehrkraft:

Endgültige Themenstellung: _____

Genehmigung durch die/den Fachlehrer/in:

Die Themenstellung wird genehmigt: ja nein

(Datum, Unterschrift)

Genehmigung durch die Fachleitung:

Die Themenstellung wird genehmigt: ja nein

Bemerkungen:

(Datum, Unterschrift)

Genehmigung durch die Schulleitung:

Die Themenstellung wird genehmigt: ja nein

Bemerkungen:

(Datum, Unterschrift)

Gründe für die Ablehnung des Antrages:

	<input type="checkbox"/>	Kürzel
Das Thema ist nicht genehmigungsfähig.	<input type="checkbox"/>	
Das Literaturverzeichnis fehlt/ist zu wenig aussagekräftig.	<input type="checkbox"/>	
Die Gliederung fehlt / ist unvollständig / entspricht nicht der Form.	<input type="checkbox"/>	
Der Arbeitsplan fehlt / ist unvollständig.	<input type="checkbox"/>	
Sonstiges:		

Dokumentation der Beratungsgespräche nach folgenden Punkten:

1. Fragen des Schülers/ der Schülerin
1b)Anknüpfung an Aufgaben/ Ziele aus dem 1. Beratungsgespräch
 2. Thematische Inhalte
 3. Quellen nennen
 4. Methodisches Vorgehen
 5. Terminliche Planung
 6. Arbeitsziele /Aufgaben bis zum nächsten Termin
 7. Neuen Beratungstermin vereinbaren
- ➔ Ein zusätzliches Blatt kann zu jedem Termin angefügt werden.

Datum: _____

Zu 1.) Fragen

Zu 2.) Thematische Inhalte

Zu 3.) Quellen

Zu 4.) Methodisches Vorgehen

Zu 5.) Terminliche Planung

Zu 6.) Arbeitsziele/ Aufgaben zum nächsten Termin

Zu 7.) Neuer Termin:

Unterschrift Schüler*in

Unterschrift Lehrer*in

Datum: _____

Zu 1.) Fragen

Zu 1b)Anknüpfung an Aufgaben/ Ziele aus dem 1. Beratungsgespräch

Zu 2.) Thematische Inhalte

Zu 3.) Quellen

Zu 4.) Methodisches Vorgehen

Zu 5.) Terminliche Planung

Zu 6.) Arbeitsziele/ Aufgaben zum nächsten Termin

Zu 7.) Neuer Termin:

Unterschrift Schüler*in

Unterschrift Lehrer*in

Datum: _____

Zu 1.) Fragen

Zu 1b) Anknüpfung an Aufgaben/ Ziele aus dem 2. Beratungsgespräch

Zu 2.) Thematische Inhalte

Zu 3.) Quellen

Zu 4.) Methodisches Vorgehen

Zu 5.) Terminliche Planung

Zu 6.) Arbeitsziele/ Aufgaben zum nächsten Termin

Zu 7.) Neuer Termin:

Unterschrift Schüler*in

Unterschrift Lehrer*in