

## **Fächerübergreifende Kompetenzprüfung (FÜK)** **Rahmenrichtlinien für die Vorbereitung und Durchführung**

### **Organisation:**

1. Jede FÜK-Gruppe muss auf der Basis des **Bildungsplanes** einen **eigenen Themenvorschlag** mit entsprechenden Unterthemen beim Klassenlehrer (Kl.L.) fristgemäß einreichen. Die Kl.L. der 10. Kl. und die Fachschaften der MPR können zur Unterstützung der Themenfeldfindung ein Themenportfolio anbieten.
2. Bis zu den ersten Projekttagen vor den Herbstferien koordinieren die Kl.L. der 10. Kl. (in Absprache mit den jeweils zuständigen Fachlehrern/innen) die Gruppenfindung und –einteilung, die Themenfindung und Themenformulierung.
3. In der Woche vor den Herbstferien stellen die Kl.L. die Liste der FÜK-Gruppen und Themen zur Vorlage/ Genehmigung für die Schulleitung zusammen (Kopie und Tauschverzeichnis): Abgabe vor den Herbstferien, Genehmigung nach den Herbstferien.
4. In allen MPR-TOP-Wochen arbeiten die Schülergruppen **mind. 50% der vorgegebenen Projektzeit** an ihrer FÜK-Vorbereitung – i.d.R. unter Aufsicht und Anleitung des Kl.L., i.d.R. in der Schule.

### **Formales:**

5. Die Schüler/innen kümmern sich in Absprache mit den betreuenden Lehrkräften um alle technischen Rahmenbedingungen für die FÜK – von PPP ist weitgehendst abzusehen – i.d.R. sind private Laptops mitzubringen.
6. Der **einheitliche schulinterne Bewertungsbogen** dient der Vergleichbarkeit der zu erbringenden Leistungen im fachlichen, personalen, sozialen und methodischen Bereich. Diese Art der Bewertung wird den Schülern/innen frühzeitig, zu Beginn des Arbeitsprozesses, offen gelegt. **Verantwortlich: Kl.L.**
7. Vollständige schriftliche **Quellenangaben** gedruckter und elektronischer Quellen sind für alle Schüler/innen verbindlich (s. Vorgaben GFS).
8. Zur Ermittlung der Interaktion innerhalb einer Gruppe wird diese dazu verpflichtet, einen **gemeinsamen Einstieg in die Präsentation** anzubieten (max. 3 Min.). Hierbei können Gründe für die Themenwahl, den geplanten Verlauf, die Arbeitsaufteilung, aber auch der grundsätzliche Umgang miteinander thematisiert werden (-> z.B. *soziale Kompetenz*).
9. Vorlage der **Projektskizze:** Spätestens bis zu den Osterferien.  
Vorlage der **Dokumentation:** ca. zwei Wochen vor der mdl. Prüfg.  
(s. jeweils aktueller Terminplan).

## **Beratung:**

10. Die Schüler/innen haben nach erfolgter Anmeldung das Recht auf **mindestens drei Beratungen** im Laufe des Schuljahres bis zur Intensivvorbereitungsphase. Innerhalb der Intensivvorbereitungsphase werden noch einmal **mindestens zwei Beratungstermine** durchgeführt.
11. Beratungstermine dauern i.d.R. 45 Minuten.
12. Die Beratungstermine sind angemessen zu verteilen, langfristig zu planen und in Absprache mit den Schüler/innen den **Meilensteinen** der selbstständigen Arbeit anzupassen.
13. Es wird jeweils ein **Beratungsprotokoll** (s. internes Formular) geführt. Diese Aufzeichnungen werden **ein Jahr lang** bei den betreuenden Lehrkräften **archiviert**. Sie dienen der eigenen Absicherung und ermöglichen der Schulleitung die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht. Diese Aufzeichnungen sind nicht für Eltern bzw. Schüler/innen gedacht.
14. Bei den Beratungsterminen sind **alle** Schüler/innen und i.d.R. **beide** betreuenden Lehrkräfte anwesend. Bei krankheitsbedingter Verhinderung werden die erkrankten Schüler auf der Grundlage des Beratungsprotokolls informiert und beraten.
15. Die Beratung findet in angemessenem ungestörten Rahmen statt. Die Beratungstermine liegen **außerhalb der Unterrichtszeit** der beteiligten Lehrkräfte und Schüler/innen.
16. Das Betreuungsteam führt Beratungsgespräche als „*prozessorientierte Wegbegleitung*“ i.d.R. **zu zweit** durch:
  - *Auf das Schuljahr verteilte regelmäßige Lernbegleitung, Ideenanstöße bzw. Arbeitsaufträge, gemeinsam Ziele stecken...*
  - *Ein Angebot der Einsichtnahme, der Sachstandsermittlung, der Beratung anhand von Schüler(an)fragen, Anregungen zu Arbeitsmethoden – keine Überprüfung.*
17. Jeder Schüler/ jede Schülerin ist verpflichtet, ein **persönliches Arbeitsstundenkonto** zu führen und zu den Beratungsterminen mitzubringen.

gez. M. Knecht, Schulleiter  
abgestimmt: GLK 20.11.2007