

## Ablaufplan: Besondere Lernleistung am Gymnasium Ohlstedt

### 1) Anmeldung der BLL

Name: \_\_\_\_\_ Tutor: \_\_\_\_\_

Thema der BLL / Arbeitstitel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zustimmung als Referent: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

als Korreferent: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Zugeordnetes Schulfach: \_\_\_\_\_

Anmeldung beim Abteilungsleiter Oberstufe am \_\_\_\_\_ (spätestens sechs Wochen vor dem Ende des 2. Semesters).

### 2) Erstellung der BLL

Vorsitz im Prüfungsausschuss: \_\_\_\_\_

Abgabetermin der Arbeit (3 Exemplare): \_\_\_\_\_

Zustimmung als Prüfling: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

als Referent: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Die Abgabe einer Rohfassung an Referent und Korreferent spätestens drei Monate nach Anmeldung der Arbeit und ein anschließendes Beratungsgespräch sind verpflichtend.

Das Beratungsgespräch hat stattgefunden am \_\_\_\_\_

Bestätigung von Prüfling und Referent: \_\_\_\_\_

Eine kontinuierliche Beratung durch den Referenten und eine Präsentation der Arbeit im zugeordneten Schulfach werden empfohlen. Drei Wochen vor dem Abgabetermin findet keine Beratung mehr statt. Nach schriftlicher Begutachtung der Arbeit entscheidet der Prüfungsausschuss gemeinsam über die Note.

Mitteilung der Note für die Arbeit durch den Vorsitzenden am \_\_\_\_\_

Termin für das Kolloquium: \_\_\_\_\_

Nach dem Kolloquium: Übergabe des Protokolls, des Vorsitz-Exemplars der Arbeit und dieses Ablaufplans an den Abteilungsleiter Oberstufe, der ggf. für das Einbringen in die Gesamtqualifikation des Abiturs sorgt.

