



MATURAARBEIT: LEITFADEN FÜR LEHRENDE & LERNENDE

INHALT	
ALLGEMEINES	2
ZEITPLAN UND VORGEHEN	3
THEMENWAHL UND FRAGESTELLUNGEN	4
BETREUUNG UND VEREINBARUNG	6
PRAKTISCHE ARBEIT	8
SCHRIFTLICHE ARBEIT	9
MÜNDLICHE PRÄSENTATION	16
BEURTEILUNG DER ARBEIT	17
VERSCHIEDENES	19
LITERATUR	20
ANHANG	21
MUSTERVORLAGEN	21
WEISUNGEN	25
LAYOUTBEURTEILUNG	27
ARBEITSDOSSIER	28
QUELLENANCABEN	29

Mai 2016



RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Das eidgenössische «Maturitätsanerkenntnisreglement» (MAR), das kantonale «Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern» (SRL 506) und die «Weisungen der kantonalen Maturitätskommission» sowie deren Anmerkungen bilden die rechtlichen Grundlagen für die Durchführung der Maturaarbeit.

GRUNDSÄTZLICHES

Alle Schülerinnen und Schüler schreiben in der 5./6.Klasse eine Maturaarbeit, die mit Titel und Note im Maturazeugnis Aufnahme findet. Die Note für die Maturaarbeit zählt als Maturanote.

ZIELSETZUNGEN

Die Lernenden verfassen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige Arbeit, die logisch aufgebaut und klar strukturiert ist. Sie gehen von einer anspruchsvollen Fragestellung aus und wenden angemessene fachspezifische Methoden und Hilfsmittel an. Sie folgen den Grundsätzen wissenschaftspropädeutischen Arbeitens.

Mit der Maturaarbeit lernen die Schülerinnen und Schüler bereits erworbene Arbeitstechniken einzusetzen, wenden vertiefende Formen des Arbeitens an, zeigen Reflexions- und Interpretationsvermögen sowie die Fähigkeit, vernetzt und systematisch zu denken. Es müssen eigene Recherchen (Quelleninterpretation, Experimente, Prozesse, Befragungen, exakte Beschreibungen) ausgeführt werden; die Resultate sind zu schlüssigen Thesen zu verarbeiten.

Die Maturaarbeit bietet den Lernenden die Möglichkeit, eine projektorientierte intellektuelle Arbeitserfahrung zu machen; es werden neben analytischen und kreativen Fähigkeiten sprachliche Kompetenzen in mündlicher und schriftlicher Form verlangt.

Alle Absolventinnen und Absolventen der Gymnasien sollen, bevor sie an den Hochschulen mit wissenschaftlichen Standards konfrontiert werden, Erfahrungen im prozessorientierten Arbeiten sammeln. Eine wichtige Fertigkeit besteht in der Vermittlung der eigenen Arbeit, der Zielsetzungen und des Arbeitsprozesses nach den einschlägigen Regeln mündlicher Präsentation, einschliesslich der Beherrschung der eingesetzten Medien.

RAHMENBEDINGUNGEN

Bei der Maturaarbeit handelt es sich um eine fachspezifische oder fächerübergreifende Arbeit, die auf eigenen Untersuchungen oder gestalterischen Entwicklungen und auf dem Studium von Fachliteratur aufbaut. Die Maturaarbeit wird in der Regel als Einzelarbeit ausgeführt. Gruppenerarbeiten von maximal drei Schülerinnen und/oder Schülern sind möglich. Eine Gruppenerarbeit setzt ein Thema voraus, das sich dazu eignet und verlangt von jedem Mitglied den Arbeitseinsatz, der einer Einzelarbeit entspricht.

Die Ausführungen dieses Leitfadens bilden die Rahmenbedingungen und Grundlagen für das Verfassen, die Betreuung und die Beurteilung der Maturaarbeiten an der Kantonsschule Beromünster.

Lernende, die Ende der 5. Klasse repetieren, können entweder die begonnene Arbeit im alten Zeitrahmen abschliessen oder eine neue Arbeit beginnen.

Die folgende Tabelle zeigt den **Ablauf der Maturaarbeit von der Einführungsveranstaltung bis zur Präsentation und Bewertung**. Die Lernenden und Lehrenden haben darauf zu achten, dass die Abgabetermine für Vereinbarung, Disposition einschliesslich Arbeitsplan sowie für die schriftliche Arbeit eingehalten werden. Für jede verspätete Abgabe werden bei der Beurteilung der schriftlichen Arbeit im Beurteilungsfeld «Lern- und Arbeitsprozess» 10 Punkte abgezogen.

KLASSE	ZEITRAHMEN	ARBEITSPROZESS
5. Klasse	September/ Oktober	Einführungsveranstaltungen
	November	Mündliche Präsentation der Maturaarbeiten der 6. Klasse Ausschreibung inkl. Fragestellungen zum Thema (Literatur sichten, Ideen sammeln)
	Dezember	Themenbörse
	Januar	Abschluss der Vereinbarung mit Coach Abgabe Vereinbarung Maturaarbeit an die Schulleitung (präzise Frage- und Aufgabenstellung formuliert)
	Februar	persönlichen Arbeitsplan erstellen Disposition entwerfen erste Arbeiten
	Februar/März	Abgabe Disposition und Arbeitsplan an Coach
	Frühling	Abgabe Textprobe an Coach
	Ende Juni	Abgabe Zwischenbericht an Lernende
	bis Ende Sommerferien	Arbeit an der Fragestellung Feldarbeit durchführen Literatur bearbeiten und analysieren Thematik herausarbeiten Auswertung
	6. Klasse	bis Ende Herbstferien
Mitte Oktober		Abgabe der Arbeit an Schulleitung
Oktober		Planung der mündlichen Präsentation (Form)
November		Mündliche Präsentation
Dezember/Januar		Besprechung der Arbeit mit Coach Schriftliche Begründung der Schlussnote

Die genauen Termine sind dem aktualisierten Terminplan im Anhang zu entnehmen.

ZEITPLAN UND VORGEHEN

THEMENWAHL

Bei der Wahl des Themas spielen verschiedene Gesichtspunkte eine Rolle, wobei vor allem auf eine sorgfältige Eingrenzung Wert zu legen ist. Diese Eingrenzung erfolgt in Form einer konkreten Fragestellung/Arbeitshypothese. Dieser Arbeitsphase ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken, auch zeitlich. Für eine taugliche Wahl überlege man sich: persönliche Interessen, Kontakte zu Fachpersonen, Abklärungen, Dokumentationen und weitere Rahmenbedingungen wie materielle Ressourcen. Keinesfalls wird der Anspruch gestellt, eine Fragestellung auszuwählen, die noch nicht Gegenstand der Forschung und wissenschaftlichen Untersuchung war. Allgemeine Themen sind zu vermeiden. Lehrende und Lernende sorgen gemeinsam für eine präzise Formulierung.

WIEDERHOLUNG VON FRAGESTELLUNGEN

Wiederholungen sind in der Regel zu meiden. Andernfalls müssen in früheren Arbeiten aufgegriffene Fragestellungen wesentlich erweitert, abgeändert oder vertieft werden.

Ungeeignetes Thema

Der Frosch
Der Flecken Beromünster
Achim von Arnim und die Romantik
Die Zahlenreihen
Farbstoffe
Werbung
Annette von Droste-Hülshoff,
Leben und Werk
Computergrafik
Die Börse
Tanzmusik im 19. Jahrhundert
Mentales Training

Geeignetes Thema

Der Wanderzug der Amphibien im Vogelmoos
Die Verkehrsplanung im Flecken Beromünster
Der Traum im Erzählwerk von Achim von Arnim
Zahlenreihen und Proportionen in der Natur
Cochenille als tierischer Farbstoff
Der Einfluss künstlerischer Strömungen auf die Plakatwerbung
Das Wasser als Leitmetapher in ausgewählten Gedichten von Annette von Droste-Hülshoff
Formale Experimente mit Gelb, Blau und Rot
Ein Vergleich zwischen dem Swiss Market Index und dem Swiss Performance Index
Der Walzer: ein Phänomen stilistischer und gesellschaftlicher Weiterentwicklung
Effizienz des psychoregulativen Trainings im Breitensport

Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein bestimmtes Projekt. Das gewählte Thema muss aus dem Bereich des Fächerkanons stammen und dem Bildungsziel des Cymnasiums gemäss MAR, Art. 5 entsprechen. Bei lernbereichsübergreifenden Themen besteht die Gefahr, dass sich kein Coach finden lässt. Die Wahl ist so zu treffen, dass die Maturaarbeit den formalen Bedingungen entsprechen kann.

TIPPS

- > **Suchen Sie das Gespräch mit Eltern, Lehrpersonen, Kollegen usw.**
- > **Legen Sie sich nicht voreilig auf ein Thema fest. Die Motivation für das Thema sollte über eine lange Zeit erhalten bleiben!**
- > **Wählen Sie eine klare und enge Fragestellung / Arbeitshypothese; seien Sie sich Ihrer Möglichkeiten und auch Grenzen bewusst! Setzen Sie nicht zu hohe Ziele!**
- > **«Das Thema muss den Autor interessieren. Hüten Sie sich vor einer Fragestellung, die nicht Ihren Vorlieben, Ihrer Lektüre entspricht!**
- > **Das Material muss für Sie zugänglich und konkret in Ihrer Reichweite sein. (Denken Sie besonders auch an die zur Verfügung stehende Zeit und die übrigen Rahmenbedingungen!)**
- > **Das Material muss sich bearbeiten lassen. Sie sollten für die Bearbeitung über die notwendigen kulturellen und intellektuellen Hilfsmittel und Fähigkeiten verfügen.**
- > **Sie müssen die gewählten Arbeitsmethoden beherrschen.»**

(Fragnière, 1993, S. 24)

THEMENWAHL UND FRAGESTELLUNGEN

START zur Maturaarbeit sind die **Einführungsveranstaltungen**. Dabei werden die Lernenden über Sinn und Zweck der Arbeit, deren Ablauf, den Leitfaden, die zeitliche Beanspruchung, die Betreuung und Bewertung etc. informiert.

Um möglichst viel von den Erfahrungen der Maturanden zu profitieren, wird nach der Einführung ein freiwilliger **Erfahrungsaustausch** mit den SOB-Vertreterinnen und Vertretern der 6. Klassen organisiert. Zur Vorbereitung dieses Austausches werden in einer Klassenstunde konkrete Empfehlungen bzw. Fragen formuliert. Dieser Austausch soll den Lernenden der 5. Klassen die Themenwahl und die Durchführung der Arbeit erleichtern. Nach diesem Gespräch nehmen die Schülerinnen und Schüler der 5. Klassen an den **mündlichen Präsentationen** der 6. Klassen teil.

In dieser Phase soll die **Suche** nach einem **geeigneten Thema** erfolgen (vgl. die entsprechenden Tipps). Wenn die Lernenden ihr Thema gefunden haben, wird dieses mit einer **konkreten Fragestellung/Arbeitshypothese** auf der Ausschreibungsvorlage festgehalten (vgl. Anhang: Mustervorlage für «Ausschreibung Fragestellung/Arbeitshypothese») und an der **Stellwand im Schulhaus** aufgehängt. Die Stellwand informiert Mitschülerinnen und Mitschüler, aber auch die Lehrpersonen, über das «Angebot» der Themen.

Die **Themenausschreibung** erfolgt mit einem **ausformulierten Text** (keine Stichworte). Unter «Eigenleistung» werden die beabsichtigten Untersuchungen und/oder Methoden, mit denen Fakten zur Verarbeitung des Themas gesammelt werden, aufgeführt.

Interessiert sich eine Lehrperson für die Betreuung einer Arbeit, so vermerkt sie dies auf dem entsprechenden Blatt. Sie kann bereits schriftlich Fragen, Einschränkungen etc. festhalten. Der **Coach** ist in der Regel **Fachlehrperson** eines Fachbereichs der Arbeit oder eines nahe verwandten Fachs. Er soll die Arbeit kompetent betreuen können!

Da an der KSB in vielen Fächern nur wenig Lehrpersonen als Coach zur Verfügung stehen, ist es möglich, dass Engpässe entstehen. Lässt sich kein Coach finden, müssen die betroffenen Lernenden ein neues Thema ausschreiben (2. oder 3. Wahl). Findet sich nach mehrmaliger Suche kein Coach, so kann die Schulleitung einen bestimmen.

Jede Lehrperson betreut maximal drei Arbeiten pro Schuljahr. Ab einem halben Pensum am OC übernimmt jede Lehrperson mindestens eine Arbeit pro Schuljahr. Ausnahmen bewilligt der Rektor.

WISSENSCHAFTLICHKEIT

Folgende grundlegende Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens sind zu beachten:

- > **Elementare Fachliteratur wird aufgearbeitet und in die Arbeit einbezogen.**
- > **Die Maturaarbeit ist logisch und systematisch aufgebaut (gemäss den speziellen Bedingungen der einzelnen Fachbereiche).**
- > **Die Thesen sind nachvollziehbar und überprüfbar, weil sie durch Experimente, Beobachtungen oder andere Untersuchungen belegt sind und weil die Thesen als Aussagen in sich logisch sind.**
- > **Die Gedanken und Positionen anderer Personen werden klar erkenntlich von den eigenen Überlegungen und Schlussfolgerungen unterschieden. Dazu gehören korrektes Zitieren und genaue Literatur- oder Quellenangaben.**

THEMENWAHL UND FRAGESTELLUNGEN

ALLGEMEINES

Die Schule stellt die methodische und inhaltliche Betreuung sicher und bietet den Schülerinnen und Schülern eine Einführung in die Methoden wissenschaftlichen Arbeitens an. Diese erfolgt vor allem im LaP-Unterricht ab der 3. Klasse. Die in den einzelnen LaP-Modulen abgegebenen Merkblätter dokumentieren die für die Maturaarbeit notwendigen Arbeitsmethoden, welche sich die Lernenden aneignen.

BETREUUNG

Jede Arbeit wird von einer Lehrperson betreut (Coach). Aufgaben der betreuenden Lehrperson sind Beratung und Begleitung der Lernenden während des Arbeitsprozesses sowie die Beurteilung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation. Die Beratung bezieht sich sowohl auf inhaltliche wie methodische Aspekte.

Der Coach muss den Arbeitsprozess des Schülers oder der Schülerin gut nachvollziehen können; deshalb sind alle Lernenden verpflichtet, von Beginn an ein Arbeitsdossier zu führen. Dieses ist dem Coach regelmässig, mindestens aber alle zwei Monate ab Vereinbarungsabgabe vorzulegen.

KONKRETE AUFGABEN DES COACHS

Der Coach

- hilft bei der Wahl und der Eingrenzung des Themas, indem er Informationen liefert und auf interessante Fragestellungen hinweist
- gibt Hinweise zu relevanten Informationsquellen (Literatur u. a.)
- ist Ansprechpartner bei der Planung
- gibt sachliche und methodische Ratschläge
- diskutiert mit der Schülerin oder dem Schüler das Konzept, die Disposition und den Arbeitsplan
- nimmt periodisch Einblick ins Arbeitsdossier und bespricht Zwischenergebnisse
- hilft bei unerwarteten Schwierigkeiten
- weist auf ungenügenden Arbeitsfortschritt hin
- gibt dem Lernenden nach Entgegennahme einer Textprobe einen schriftlichen Zwischenbericht
- beurteilt mit dem Korreferenten oder der Korreferentin die Arbeit und die mündliche Präsentation

TIPPS

- **Überlegen Sie, welche Daten, Fakten etc. Sie für Ihre Fragestellung brauchen!**
- **Überlegen Sie, woher Sie entsprechende Literatur und Informationen erhalten können (Bibliotheken und Archive, Internet, private oder öffentliche Institutionen wie etwa statistische Ämter, Firmen)!**
- **Überlegen Sie, welche Arbeitsmethoden Sie zum Erlangen der gewünschten Erkenntnisse einsetzen und welchen Zeitraum (Dauer, evtl. Jahreszeit) Sie dazu reservieren müssen!**
- **Klären Sie die Zusammenarbeit mit externen Stellen rechtzeitig ab!**
- **Planen Sie genügend Zeitreserven ein!**
- **Planen Sie Zeiten grosser schulischer und privater Belastungen, die Ihnen im Voraus bekannt sind, mit ein!**

BETREUUNG UND VEREINBARUNG

VEREINBARUNG

Der Coach und die Schülerin oder der Schüler unterzeichnen eine Vereinbarung (vgl. Anhang: Vorlagen «Vereinbarung zur Maturaarbeit»), die eine enge Zusammenarbeit bis zur Präsentation der Maturaarbeit festhält. Diese schriftliche Vereinbarung beinhaltet u. a. das Konzept der Arbeit und wird an die Schulleitung weitergeleitet. Nur mit dem Einverständnis der Schulleitung kann diese aufgelöst werden.

ARBEITSPLAN UND DISPOSITION

Nach der Einarbeitung ins Thema erstellen die Lernenden einen Arbeitsplan und eine Disposition der Arbeit. Im Arbeitsplan sollen auch genügend Zeitreserven für unvorhergesehene Schwierigkeiten eingeplant werden und zwar sowohl für die Feldarbeit als auch für die schriftliche Textfassung (Computerpannen etc.). Die Disposition gibt neben dem Arbeitsablauf und der Angabe der Arbeitsmethoden auch Auskunft über die Quellen für die Materialbeschaffung, Arbeitsorte (z.B. Videoschnittplatz), Kontaktnahme und/oder Zusammenarbeit mit öffentlichen oder privaten Institutionen etc. Die Disposition inkl. Arbeitsplan wird dem Coach zur Begleitung der Arbeit abgegeben.

KORREFERAT

Dem Coach wird von der Schulleitung für die Zweitbeurteilung von Arbeit und Präsentation eine Korreferentin oder ein Korreferent zur Seite gestellt. Das Korreferat wird in der Regel von einer Lehrperson der KSB wahrgenommen.

ENTSCHÄDIGUNG

Die Betreuung von Maturaarbeiten wird den Lehrpersonen an die Unterrichtsverpflichtung angerechnet.

TIPP

Der Coach ist fördernder Berater in abnehmender Intensität mit dem Ziel Verantwortung abzugeben und die Übernahme von Selbstverantwortung bei umfassenden Projekt- und Forschungsarbeiten der Lernenden zu unterstützen.

BETREUUNG UND VEREINBARUNG

ALLGEMEINES

Die praktische Arbeit kann je nach gewählter Fragestellung unterschiedlicher Art sein: Lektüre von Quellen und Texten, Feld- oder Laborarbeit, Sammeln von Daten, Informationen und praktischer Erfahrung sowie deren Analyse, Erarbeitung eines Produktes (musikalisches, gestalterisches Werk).

ARBEITSDOSSIER

Der Ablauf der praktischen Arbeit soll im Arbeitsdossier dokumentiert werden. Darin werden Arbeitsabläufe, Ideen, Überlegungen, Experimente, Hinweise von Aussenstehenden etc. festgehalten. Das Arbeitsdossier kann auch Quelle für das Erstellen der schriftlichen Arbeit sein. Es soll helfen, den Arbeitsablauf zu strukturieren und zu reflektieren (vgl. Anhang «Arbeitsdossier»).

Das Arbeitsdossier dient dem Coach als Grundlage für die Beurteilung des Lern- und Arbeitsprozesses.

Jede Schülerin und jeder Schüler verfasst ein eigenes Arbeitsdossier, auch bei Gruppenarbeiten.

PRAKTISCHE ARBEIT

GLIEDERUNG ALLGEMEIN

Die Crobgliederung der Arbeit bleibt unabhängig von der gewählten Methode stets nahezu dieselbe. Eine Abweichung von diesem Grundaufbau ist in der Regel nicht sinnvoll; auf jeden Fall soll jede deutliche Änderung des bewährten Verfahrens sachlich begründet sein.

- › Titelblatt (mit allen obligatorischen Elementen)
- › Inhaltsverzeichnis
- › Vorwort / Einleitung / Fragestellung / Vorgehen
- › Aufarbeitung und Darlegung der Ergebnisse
- › Diskussion / Folgerungen / Einsichten
- › Zusammenfassung / Schluss
- › Literatur- und Abbildungsverzeichnis
- › Anhang (falls nötig)

UNTERSCHIEDLICHE METHODEN

Verschiedene Ansätze verlangen nach unterschiedlichen Vorgehensweisen; im Wesentlichen unterscheiden wir **geisteswissenschaftlich orientierte, naturwissenschaftlich orientierte** und **gestaltende Arbeiten** aus verschiedenen Fach- und Themenbereichen. Die jeweils gewünschte bzw. geeignete Methode muss bereits bei der Disposition festgelegt werden.

SCHRIFTLICHE ARBEIT

A. Geisteswissenschaftlich orientierte Arbeiten

Rein theoretische Arbeiten aus dem Fachbereich Kunst (BC, MU) sind in der Regel nach der geisteswissenschaftlichen Methode auszurichten.

1. TITELBLATT

- ▶ Titel der Arbeit
- ▶ Name der Autorin/des Autors
- ▶ Name des Coachs
- ▶ Schule, Klasse
- ▶ Datum der Abgabe
- ▶ Vermerk «Maturaarbeit»

2. INHALTSVERZEICHNIS

- ▶ Gibt den Aufbau der Arbeit übersichtlich wieder
- ▶ Zeigt zweckmässige Gliederung in Haupt- und Unterkapitel
- ▶ Ermöglicht durch korrekte Seitenzahlen das rasche Auffinden einzelner Abschnitte

3. VORWORT

- ▶ Schildert kurz die Beweggründe für die Wahl des Themas und der Fragestellung

4. EINLEITUNG

- ▶ Abgrenzung des Themas aufzeigen
- ▶ Fragestellung erläutern (Was wollen Sie untersuchen und darstellen?)
- ▶ Ausgangslage darlegen (Welche fachlichen Grundlagen waren Ihnen wichtig?)
- ▶ Vorgehen bei der Arbeit erläutern und angewendete Methoden darlegen (Wie haben Sie versucht, die gestellten Fragen zu beantworten? Wie sind Sie bei der Materialsammlung und der Auswertung vorgegangen?)

5. HAUPTTEIL

- ▶ Material und Texte verarbeiten, Texte vergleichen, Quellen zitieren
- ▶ Untersuchungsergebnisse aufführen (Beschreibung) und auswerten (Interpretation)
- ▶ Eigene Ergebnisse mit bereits vorliegenden vergleichen (Haben Sie Neues herausgefunden?)

6. SCHLUSS/ZUSAMMENFASSUNG

- ▶ Wichtigste Resultate prägnant zusammenfassen
- ▶ Persönliche Erfahrungen bei der Arbeit festhalten
- ▶ Ausblick (Welche Fragestellungen würden weiterhelfen?)
- ▶ Ergebnisse mit eigenen Positionen vergleichen

7. LITERATURVERZEICHNIS

- ▶ Führt alle benützten Quellen und Darstellungen exakt auf

TIPP

zu 5.: Gliedern Sie vor allem im Hauptteil die Arbeit sinnvoll und sorgfältig in Unterkapitel!

B. Naturwissenschaftlich orientierte Arbeiten

Sportwissenschaftliche Arbeiten folgen in der Regel der naturwissenschaftlichen Methode; sportsoziologische Arbeiten sollten nach der geisteswissenschaftlichen Methode ausgerichtet werden.

1. TITELBLATT

- ▶ Titel der Arbeit
- ▶ Name der Autorin/des Autors
- ▶ Name des Coachs
- ▶ Schule, Klasse
- ▶ Datum der Abgabe
- ▶ Vermerk «Maturaarbeit»

2. INHALTSVERZEICHNIS

- ▶ Gibt den Aufbau der Arbeit übersichtlich wieder
- ▶ Zeigt zweckmässige Gliederung in Haupt- und Unterkapitel
- ▶ Ermöglicht durch korrekte Seitenzahlen das rasche Auffinden einzelner Abschnitte

3. EINLEITUNG/VORWORT

- ▶ Schildert kurz die Beweggründe für die Wahl des Themas und der Fragestellung

4. ZIELSETZUNG ODER HYPOTHESE

- ▶ Fragestellung und Bedeutung des Projekts darlegen (Worum geht es? Was wissen Sie bereits und was möchten Sie herausfinden? Warum und wozu machen Sie diese Untersuchung?)
- ▶ Erwartungen formulieren (Welche Ergebnisse erwarten Sie aufgrund der Fragestellung?)
- ▶ Arbeiten anderer Autoren/-innen zum selben oder ähnlichen Themen erwähnen

5. FELDARBEIT UND METHODEN

- ▶ Vorgehen beschreiben (Was konnte wie erwartet durchgeführt werden?)
- ▶ Erfolge und Misserfolge erläutern (Wo ergaben sich Schwierigkeiten? Wie wurde diesen begegnet? Was konnte nicht gelöst werden?)

6. EXPERIMENTALVORSCHRIFTEN

- ▶ Einzelne Versuche exakt beschreiben:
 - > Material und wenn möglich Angabe des Herstellers
 - > Instrumente und Arten
 - > Auswertungsmethoden, eventuell Software
 - > Falls relevant, Beschreibung des Untersuchungsgebietes
- ▶ Mögliche Fehlerquellen (z. B. Messfehler der Geräte)

Fortsetzung auf Seite 12

Fortsetzung von Seite II

7. VORSTELLUNG DER ERGEBNISSE/RESULTATE

- › Ergebnisse klar und übersichtlich darstellen
- › Zusammenfassende Grafiken und Tabellen verwenden
- › Grafiken kurz beschreiben (keine Interpretation)

8. DISKUSSION

- › Resultate interpretieren
- › Vergleiche mit Ergebnissen aus anderen Arbeiten anstellen
- › Fehlerquellen diskutieren

9. ZUSAMMENFASSUNG

- › Ergebnisse und Schlussfolgerungen kurz darstellen
- › Fazit der Arbeit darlegen

10. LITERATURVERZEICHNIS

- › Führt alle benützten Quellen und Darstellungen exakt auf

TIPPS

- › **Punkte 3 und 4 können auch in einem Kapitel zusammengefasst werden.**
- › **zu 5.: Gliedern Sie vor allem im Hauptteil die Arbeit sinnvoll und sorgfältig in Unterkapitel!**
- › **zu 6.: Dieser Teil soll eine Wiederholung der Experimente ermöglichen. Das Aufzeigen der Experimentalvorschriften ist auch im Anhang möglich.**
- › **Punkte 7 und 8 können auch in einem Kapitel sinnvoll zusammengefasst werden.**
- › **zu 9.: Dieses Kapitel kann auch direkt nach dem Inhaltsverzeichnis eingereiht werden.**

C. Gestaltende Arbeiten

Bei manchen Maturaarbeiten geht es um einen schöpferischen Prozess, bei dem das Entwickeln und Realisieren eines «Objekts» im Vordergrund stehen. Eine solche Maturaarbeit weist ebenfalls einen schriftlichen Teil auf, der das Konzept der Arbeit in einen grösseren Zusammenhang stellt, indem eine Auseinandersetzung mit der Theorie oder anderen vergleichbaren Werken stattfindet. Solche Maturaarbeiten sind in allen Fachbereichen möglich.

1. TITELBLATT

- › Titel der Arbeit
- › Name der Autorin/des Autors
- › Name des Coachs
- › Schule, Klasse
- › Datum der Abgabe
- › Vermerk «Maturaarbeit»

2. INHALTSVERZEICHNIS

- › Gibt den Aufbau der Arbeit übersichtlich wieder
- › Zeigt zweckmässige Gliederung in Haupt- und Unterkapitel
- › Ermöglicht durch korrekte Seitenzahlen das rasche Auffinden einzelner Abschnitte

3. VORWORT

- › Schildert kurz die Beweggründe für die Wahl des Themas und die Entscheidungen zur Art der Umsetzung

4. EINLEITUNG

- › Projektidee beschreiben
- › Thema eingrenzen
- › Fragestellung erläutern
- › Vorgehen darstellen
- › Historische und wissenschaftliche Bezüge schaffen

5. HAUPTTEIL

- › Einbettung:
 - › Fachliche und theoretische Grundlagen und Hintergründe darlegen
 - › Bezüge konkret zeigen und umsetzen
- › Arbeitsprozess demonstrieren bzw. visualisieren (Konzepte, Entwürfe, Skizzen, Studien, technische Versuche, Pläne, Fotos usw.)
- › Auf Ideen, Vorgehensweisen, Recherchen, Materialien und Techniken eingehen
- › Erfolge und Misserfolge festhalten
- › Ergebnisse darstellen

6. SCHLUSSTEIL

- › Kritische Stellungnahme zum Vorgehen abgeben
- › Wesentliche Erkenntnisse zusammenfassen
- › Persönliche Erfahrungen bei der Arbeit festhalten
- › Prozess- und Produktqualität reflektieren (Wie schätzen Sie selbst Ihre Leistung ein? Wie relevant und gültig sind Ihre Erträge? Wie überzeugend ist Ihr Produkt?)
- › Weiterführende Aspekte und Alternativen aufzeigen

7. LITERATURVERZEICHNIS

- › Führt alle benützten Quellen und Darstellungen exakt auf

TIPP

zu 5.: Demonstration bzw. Visualisierung sind für den Nachvollzug des Gestaltungsprozesses von entscheidender Wichtigkeit! Ein sorgfältig geführtes Arbeitsdossier hilft für die spätere Dokumentation.

SPRACHE

Die Maturaarbeit wird in der Regel in der deutschen Standardsprache oder in einer Fremdsprache verfasst. Grundsätzlich halte man sich an die Regeln guter Sachprosa. Das bedingt einen nach Möglichkeit lebendigen Stil, der sich insbesondere um den einwandfrei beherrschten Wortschatz eines Spezialgebietes und um Präzision wie auch Anschaulichkeit in der Beschreibung von Vorgängen bemüht. Die Arbeit muss so abgefasst sein, dass der interessierte Leser die Zusammenhänge schnell verstehen und dem Gedankengang folgen kann. Erwünscht sind weder ausschliesslich kurze und simple noch überlange und komplizierte Sätze. Eine gute Maturaarbeit steht im Vergleich zu einer Diplomarbeit an einer Hochschule dem seriösen Sach-Journalismus näher. Teile der Arbeit dürfen der Textsorte Reportage entsprechen, doch besteht grundsätzlich die Pflicht zu einem logischen Aufbau und zum Belegen der Quellen gemäss den einschlägigen Regeln.

LAYOUT UND TEXTGESTALTUNG

Die Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms zur Niederschrift der Arbeit bietet eine Reihe von Möglichkeiten für ein effizientes Arbeiten und eine optimale typografische Gestaltung.

Eine schriftliche Maturaarbeit erfordert einige Überlegungen zur Textgestaltung. Berücksichtigen Sie untenstehende Tipps!

Zwei Punkte sind verbindlich:

Beim Layout muss auf eine einheitliche Seitengestaltung geachtet werden. Eine Textseite wird in ihrer Gesamtheit beurteilt. Zum Beispiel: Titelgestaltung, Zeilenlängen, Verhältnis zwischen Text, Bildern und Leerraum (vgl. Anhang: Richtlinien Layoutbeurteilung).

QUELLENANGABEN

Die Verarbeitung fremder Quellen und Materialien ist ein Charakteristikum wissenschaftlichen Arbeitens. Das Gebot der Redlichkeit wie auch das Prinzip der Überprüfbarkeit jeglicher Thesen und Ergebnisse erfordern eine deutliche Kennzeichnung fremder Positionen und Gedanken. Als Zitat gilt die «Aufnahme fremden Gedankenguts in die eigene Arbeit». Dabei handelt es sich um die Übernahme einer Wendung, eines Satzes oder eines längeren Abschnitts sowie um die mündliche Aussage eines anderen Autors, ferner um die nicht wörtliche Übernahme (Paraphrase) von Argumenten, Verfahren und Ergebnissen von Dritten (vgl. Anhang: Quellenangaben).

Grundsatz: Alles angeben, was der eindeutigen Identifikation dient! Alle Informationen, die aus dem Internet bezogen und in der Arbeit verwendet worden sind, sind auf einem Datenträger zu speichern. Diese wird bei der Abgabe der schriftlichen Arbeit dem Coach zur Verfügung gestellt.

TIPPS

- > **Organisieren, proportionieren Sie den Text- und Randraum so, dass die Seitengestaltung übersichtlich und leserfreundlich ist!**
- > **Verwenden Sie nicht verschiedene Schriftarten. Verzichten Sie auf Zierschriften!**
- > **Nehmen Sie sich genügend Zeit, die Arbeit sorgfältig zu gliedern und zu präsentieren!**
- > **Verwenden Sie Flatter- oder Blocksatz, wenden Sie die Silbentrennung an und achten Sie auf eine sinnvolle Platzierung der Titel!**
- > **Alle Abbildungen und Tabellen sind nummeriert und enthalten eine Legende!**

ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Zu jeder Darstellung innerhalb eines Textes gehört eine Legende. Diese werden fortlaufend nummeriert (z.B. Abb. 1, Abb. 2). Werden Tabellen und Abbildungen gleichzeitig verwendet, so sollen diese separat durchnummeriert werden (z.B. Tab. 1, Abb. 1 usw.). Trotz Legende muss man im Text natürlich Bezug nehmen auf die Darstellungen. Sonst haben Darstellungen jeglicher Art keinen Sinn.

Abbildungen sollen selbsterklärend sein.

RAHMENBEDINGUNGEN

- ▶ Die Arbeit darf nicht in fliegender Form, sondern muss in irgendeiner Art gebunden abgegeben werden.
- ▶ Der Umfang der Arbeit hat sich nach dem Thema zu richten. Für eine schriftliche Maturaarbeit gilt ein Umfang von 10 bis 20 Seiten reinem Text (Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung, ohne Experimentalvorschriften und Anhang) als Richtgrösse. Dazu kommen allfällige Grafiken, Illustrationen, Tabellen, Literaturangaben etc.
- ▶ Bei Arbeiten, die in Fremdsprachen geschrieben werden, reduziert sich der Umfang. Im Fall von Gruppenarbeiten erhöht sich der Umfang pro zusätzliches Mitglied um 10 A4-Seiten.
- ▶ Arbeiten mit sachlich unbegründet hohem Umfang ergeben einen Abzug im Bewertungsbereich «Formale Gestalt».
- ▶ Die Vorgaben bezüglich Quellenangaben, Arbeitsdossier und Layout sowie die Vorlagen im Anhang sind verbindlich.

ANZAHL EXEMPLARE

Die Lernenden geben der Schulleitung drei Exemplare (zwei gebundene und eines in Loseblattform) der vollständigen Arbeit und eine elektronische Version ohne Fotografien, Abbildungen und Grafiken sowie anonymisiert auf einem Datenträger ab. Je ein gebundenes Exemplar ist für den Coach und den Korreferenten bestimmt. Die Loseblattform ist für die Schulbibliothek (später fürs Schularchiv) vorgesehen. Die elektronische Version dient der Plagiatserkennung. Zusätzlich wird das Formular «Maturaarbeit – Deklaration», welches die Eigenständigkeit der Maturaarbeit bestätigt, der Schulleitung abgegeben.

Bei gestalteten Werken wird das Unikat der Schulleitung abgegeben. Zudem erhält der Coach das Arbeitsdossier. Er gibt es nach der Bewertung der Arbeit wiederum der Schülerin oder dem Schüler zurück. Die Internet-Literatur wird auf einem Datenträger dem Coach abgegeben.

ABGABE AN SCHULLEITUNG

- ▶ zwei gebundene Arbeiten
- ▶ eine ungebundene Arbeit
- ▶ Datenträger mit anonymisiertem Text (ohne Tabellen, Abbildungen etc.)
- ▶ Formular «Maturaarbeit – Deklaration»
- ▶ evtl. gestaltetes Produkt

ABGABE AN COACH

- ▶ Arbeitsdossier
- ▶ Datenträger mit Internet-Literatur

ALLGEMEINES

Das Maturitätsanerkennungsreglement schreibt vor, dass jede Maturaarbeit mündlich zu präsentieren ist. Die Präsentationsform hängt wesentlich von Fach und Thema der Arbeit ab. Der Coach legt in Absprache mit der Schülerin oder dem Schüler bzw. der Gruppe die konkrete Präsentationsform fest.

FORM DER MÜNDLICHEN PRÄSENTATION

Die Präsentation einer Einzelarbeit dauert 30 Minuten, die Arbeit einer Zweiergruppe 45 Minuten, diejenige einer Dreiergruppe 60 Minuten. Sie setzt sich je zur Hälfte zusammen aus dem Vorstellen der Maturaarbeit (Referat) und einem Kolloquium mit Coach und Korreferent/-in. Das Referat richtet sich an das Verständnis interessierter Laien, während das Kolloquium ein Fachgespräch zwischen Autor/-in und Beurteilenden ist.

Es wird hochdeutsch und/oder in einer Fremdsprache gesprochen. In der Vereinbarung wird festgelegt, welche(r) Teil(e) in der Fremdsprache präsentiert werden.

Bei Gruppenarbeiten muss jedes Gruppenmitglied aktiv und in gleichem Umfang an der Präsentation teilnehmen und im Fachgespräch sowohl seinen eigenen Teil als auch das Ganze der Maturaarbeit vertreten können. Bei Partnerarbeiten dauert das Referat 22 bis 23 Minuten, bei Dreiergruppen 30 Minuten.

Korreferent oder Korreferentin verfassen Notizen über die mündliche Präsentation.

Die mündliche Präsentation, nicht aber das Kolloquium, ist öffentlich und findet in der Regel am letzten Samstag im November statt.

TIPPS

- > **Freies Reden kommt bei den Zuhörern besser an als Ablesen.**
- > **Wecken Sie beim Einstieg ins Referat das Zuhörerinteresse!**
- > **Setzen Sie visuelle und akustische Hilfsmittel angemessen ein!**
- > **Sprechen Sie langsam, deutlich und verständlich!**
- > **Sprechen Sie in korrekten einfachen Sätzen!**
- > **Üben Sie Ihre Präsentation und überprüfen Sie Ihr Anschauungsmaterial auf Klarheit, Bedeutung, optische Wirkung, Sichtbarkeit, Qualität und Einprägsamkeit!**

MÜNDLICHE PRÄSENTATION

ALLGEMEINES

Die Maturaarbeit wird mit zwei Teilnoten beurteilt: Die Bewertungsbereiche werden gemäss den angegebenen Punktzahlen gewichtet.

Die erste Teilnote beurteilt den Arbeitsprozess und die schriftliche Arbeit und allenfalls ein künstlerisches Produkt. Bei Gruppenarbeiten wird in der Vereinbarung festgelegt, ob es für die Arbeit eine einheitliche Note für alle oder individuelle Noten (Arbeitsteilung) gibt.

Die zweite Teilnote wird für die mündliche Präsentation erteilt. Bei Gruppenarbeiten werden die Maturandinnen und Maturanden einzeln beurteilt.

BEURTEILUNG DER PRAKTISCHEN UND SCHRIFTLICHEN ARBEIT

Die Maturaarbeit wird nach folgenden Kriterien beurteilt:

INHALT

50

Problemstellung und Methodenwahl
Erfassen und Bewältigung der Fragestellung
(sinnvolle Gewichtung, logischer Aufbau)
Erkennen von Zusammenhängen, Schlussfolgerungen
Richtigkeit und Differenziertheit der Aussagen
Verarbeitung der Quellen, Literatur, Versuchsergebnisse
Eigenleistung und /oder Originalität der Arbeit

FORMALE GESTALT

20

Darstellung (Gliederung, Übersichtlichkeit,
Textgestaltung, Illustration, Umfang)
Sprache und Ausdruck
Formale Korrektheit: Verarbeitung von Literatur,
Inhalts-, Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

LERN- UND ARBEITSPROZESS

30

Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen
Initiatives und selbstverantwortliches Arbeiten
Kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit und
deren Ergebnissen (im Arbeitsdossier)

Die Formel zur Bestimmung der Note lautet: $(5 \times \text{Anzahl Punkte}/100) + 1$.

Die Beurteilung ist nachvollziehbar zu begründen.

Die Beurteilung des Lern- und Arbeitsprozesses basiert u. a. auf dem Arbeitsdossier.

Werden bei einem der drei Bewertungsbereiche weniger als 6 Punkte erreicht, so wird die Arbeit mit Note 2 bewertet.

Der Coach gibt den Lernenden während der praktischen Arbeit wertende Rückmeldungen über den Arbeitsverlauf, erteilt jedoch keine Noten.

BEURTEILUNG DER ARBEIT

BEURTEILUNG DER MÜNDLICHEN PRÄSENTATION

Die Präsentation wird nach folgenden Kriterien beurteilt:

SACH- UND FACHKOMPETENZ IM REFERAT **40**

Kenntnis der behandelten Materie, Darstellung des Wesentlichen
Einbettung der Thematik in einen grösseren Zusammenhang (Gewichtung)
Wecken von Motivation und Interesse für das Thema, Schaffen
von Spannung

FACHGESPRÄCH **20**

Sachkompetenz im Gespräch mit Coach und Korreferent/-in
Reflexion und Beurteilung der eigenen Arbeit

VORTRAGSWEISE HALTUNG, SPRACHE, GESTIK, MIMIK **20**

Korrektheit der Standardsprache
Angemessene Verwendung der Fachterminologie
Freies Sprechen
Souveränes, sicheres Auftreten
Ansprechende, fesselnde Vortragsweise

DARSTELLUNG UND MEDIENEINSATZ **20**

Angemessener Einsatz von Hilfsmitteln und Medien: qualitativ und quantitativ
Aufbau der Präsentation

Alle genannten Kriterien sind angemessen zu gewichten. Die Beurteilung ist nachvollziehbar zu begründen.

Eine besondere musikalische, gestalterische oder choreografische Darbietung (Ausstellung, Film, Musical, Tanz etc.) ersetzt nicht die mündliche Präsentation der Maturaarbeit als Ganzes. Die Darbietung wird gemäss Absprache mit dem Coach (alternativ: gemäss Vereinbarung) in die Bewertung einbezogen.

GESAMTBEURTEILUNG UND MATURANOTE

Die Arbeit und deren Präsentation werden je mit einer Note beurteilt. Für die Gesamtnote wird die Beurteilung der schriftlichen Arbeit zu 75%, diejenige der mündlichen Präsentation zu 25% berücksichtigt. Der Coach legt in Absprache mit der Korreferentin oder dem Korreferenten die Teilnoten und die Gesamtnote fest. Kommt keine Einigung zustande, kann durch die Schulleitung eine Drittbeurteilung angeordnet werden.

Der Titel der Arbeit und die Gesamtnote werden in das Maturazeugnis aufgenommen. Diese Note wird gleich behandelt wie die Note eines Maturitätsfachs.

Die Schülerinnen und Schüler haben Anspruch auf eine schriftliche Beurteilung und eine mündliche Besprechung der Maturaarbeit einschliesslich der Präsentation durch die betreuende Lehrperson. Die schriftliche Beurteilung äussert sich zu jedem Bewertungsbereich. Die Eröffnung der Gesamtnote und der beiden Teilnoten sowie der Punktzahlen erfolgt durch den Coach mit der Abgabe der schriftlichen Beurteilung.

BEURTEILUNG DER ARBEIT

BETRUG

Gemäss § 9 der «Weisungen für die Maturaarbeit» wird bei Betrug die Matura als nicht bestanden erklärt; werden Unredlichkeiten erst später entdeckt, kann der Regierungsrat das Maturazeugnis für ungültig erklären lassen (siehe auch § 25 des «Reglements für die Maturaprüfungen im Kanton Luzern», SRL 506).

Als Betrug gilt der Versuch einer Kandidatin oder eines Kandidaten, durch illegale Mittel auf einem der Teilschritte einer Maturaarbeit sich einen Vorteil zu verschaffen, d.h.

- ▶ eine bereits bestehende Maturaarbeit mit dem Einverständnis des Autors als die eigene zu präsentieren (= heimliches Einverständnis) oder
- ▶ Gedanken, Ideen von andern zu übernehmen, ohne die Quellen anzugeben (= Plagiat). Um der Anschuldigung eines Plagiats zu entgehen, müssen die von andern benutzten Worte oder Ideen klar als solche erkenntlich gemacht werden (vgl. die Regeln betreffend Quellenangaben).

REKURSE

Gegen die Beurteilung und Note einer Maturaarbeit kann die Schülerin oder der Schüler ein begründetes Gesuch um Wiedererwägung an die Schulleitung richten, und zwar innert 20 Tagen nach Eröffnung der Note.

Juristisch kann die Note für die Maturaarbeit erst nach Ausstellen des Maturazeugnisses angefochten werden (gemäss § 26 des «Reglements für die Maturaprüfungen im Kanton Luzern»).

WÜRDIGUNG/PRÄMIERUNG

Eine Auswahl der besten Arbeiten wird im Jahresbericht der Schule angemessen vorgestellt. Maturaarbeiten können an kulturellen Anlässen der Schule einer breiteren Öffentlichkeit gezeigt werden. Es besteht die Möglichkeit, Maturaarbeiten als Wettbewerbsbeiträge der Stiftung «Schweizer Jugend forscht» und anderen regionalen oder nationalen Wettbewerben vorzulegen.

DIE AUFGABEN DER SCHULLEITUNG

Die Schulleitung ist gemäss Weisungen verantwortlich für die Durchführung der Maturaarbeit; sie stellt das Einhalten der Rahmenbedingungen sicher und unterstützt die Qualität der Maturaarbeiten.

Ihr obliegen konkret folgende Aufgaben:

- ▶ Organisieren der Einführungsveranstaltungen und der Themenbörse
- ▶ Bestätigen der Vereinbarungen zwischen Schülerin oder Schüler und Coach
- ▶ Zuteilen der Korreferenten und Korreferentinnen
- ▶ Entscheiden über die Aufhebung von Vereinbarungen
- ▶ Sammeln, Archivieren und Dokumentieren der Maturaarbeiten
- ▶ Unterstützung des Coachs
- ▶ Sicherstellen von korrekten Beurteilungen, Kontrolle über die Rahmenbedingungen und Behandeln von Beschwerden oder Rekursen in erster Instanz
- ▶ Organisieren der Präsentation von Maturaarbeiten

VERSCHIEDENES

Als Grundlage für die Erarbeitung dieses Leitfadens dienen «Die Maturaarbeit, Leitfaden KS Luzern (Entwurf 17. I. 2000)» und «Maturaarbeit, Weisungen – Organisation – Leitfaden, Cymn. Köniz».

Eschenmoser, K. (1995). Facharbeiten. TCV Tipps zu Thema und Materialien, Gliederungsprinzipien, Vorschriften. (4. Ausg.). Mörschwil: Eigenverlag.

Fragnière, J. (1993). Wie schreibt man eine Diplomarbeit? Bern/Stuttgart: Paul Haupt Verlag.

Cerhards, C. (1991). Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit. (7. Ausg.). Bern: Haupt.

Culbins, J., & Kahrman, C. (1992). Mut zur Typographie. Ein Kurs für DTP und Textverarbeitung. Berlin: Springer.

Krämer, W. (1995). Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. (4. Ausg.). Stuttgart/Jena: C. Fischer.

Lück, W. (1990). Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. (4. Ausg.). Marburg: Hitzeroth.

Metzger, C. (1997). Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten. Aarau: Sauerländer.

Metzger, C. (1998). Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. Aarau: Sauerländer.

Poenicke, K. (1998). Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. (2. Ausg.) Mannheim: Dudenverlag.

SJF. (kein Datum). Stiftung Schweizer Jugend forscht. Leitfaden. Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. (SJF, Hrsg.) Basel.

Turtschi, R. (1994). Praktische Typografie, Gestalten mit dem PC. Sulgen: Niggli.

LITERATUR

AUSSCHREIBUNG: FRAGESTELLUNG/ARBEITSHYPOTHESE

THEMENBÖRSE MATURAArBEIT – KANTONSSCHULE BEROMÜNSTER

Name, Klasse

Thema und Fragestellung

Umschreibung der Eigenleistung

Fächer

- 1. Thema
- 2. Thema
- 3. Thema
- 4. Thema

Interesse am Thema

Zugewiesener Coach

Bemerkungen des Coach / der Konferenz

VEREINBARUNG ZUR MATURAArBEIT

zwischen Schüler/-in

Name, Vorname, Klasse

und Coach

Name, Vorname

Arbeitstitel

Inhalt/Zielsatzung/Fragestellung/Eigenleistung

Kostenfragen/Sponsoring

Besondere Bewertungskriterien

Art der Arbeit

- Einzelarbeit
- Gruppenarbeit mit Arbeitsteilung und individueller Beurteilung
- Gruppenarbeit mit gemeinsamer Beurteilung

Mit der Unterschrift unter dieser Vereinbarung bestätigen Schülerin oder Schüler und Coach, dass sie bis zum Abschluss der Maturaarbeit zusammenarbeiten. Gleichzeitig tun sie kund, dass sie die Rahmenbedingungen und Reglemente, wie sie im Leitfaden dargestellt sind, zur Kenntnis genommen haben und einhalten werden.

Datum und Unterschrift Schüler/-in

Datum und Unterschrift Coach

MUSTERVORLAGEN

- Die nachfolgenden Mustervorlagen dienen einer einheitlichen Vorgehensweise und Vergleichbarkeit bei der Organisation der Maturaarbeiten.
- Die Vorlagen befinden sich auf dem Schulnetz.

ANHANG MUSTERVORLAGEN

DISPOSITION DER MATURARBEIT

Schüler/-in

Klasse

Coach

Arbeitstitel

Inhalt/Zielsetzung/Fragestellung/Eigenleistung

Vorgehen

Beweggründe zur Wahl dieser Thematik (persönlicher Bezug, Erfahrungshintergrund, vorhandene und angestrebte Kenntnisse, Begründung der Gruppenarbeit)

Persönliche Arbeitsplanung, Terminierung und Organisation der einzelnen Arbeitsschritte

Datum und Unterschrift Schüler/-in

ZWISCHENBERICHT ZUR MATURARBEIT

Schüler/-in

Klasse

Coach

Zwischenbericht

Beratende Beurteilung

Datum und Unterschrift Schüler/-in

Datum und Unterschrift Coach

SCHRIFTLICHE BEURTEILUNG DER MATURARBEIT

Schüler/-in

Klasse

Thema

Praktische und schriftliche Arbeit

Mündliche Präsentation

Gesamtnote

Beurteilung der praktischen und schriftlichen Arbeit

1. Inhalt

2. Formale Gestalt

3. Lern- und Arbeitsprozess

Beurteilung der mündlichen Präsentation

1. Sach- und Fachkompetenz im Referat

2. Fachgespräch

3. Vortragsweise

4. Darstellung und Medieneinsatz

Ort, Datum und Unterschrift

BEWERTUNG MATURAARBEIT



Schüler/-in: _____

Klasse: _____

Praktische und schriftliche Arbeit

Inhalt	Formale Gestalt	Lern- und Arbeitsprozess	Total Punkte
50	20	30	

Teilnote 1

Mündliche Präsentation

Sach- / Fachkompetenz Referat	Fachgespräch	Vortragsweise	Darstellung Medieneinsatz	Total Punkte
40	20	20	20	

Teilnote 2

Gesamtnote:

$$(3 \times N1 + 1 \times N2) / 4$$

Unterschrift Coach: _____

Unterschrift Korreferent: _____

3 Stichworte zur Arbeit (max. 40 Zeichen) _____

Notenmassstab

Teilnote: Total Punkte / 20 + 1 = Teilnote, mit 2 Kommastellen eintragen.
Gesamtnote: (3 x Teilnote 1 + 1 x Teilnote 2) / 4 = Gesamtnote.
Rundung: Erst Gesamtnote auf halbe Noten runden.

Notengebung

Der Coach legt in Absprache mit dem/i Korreferent/-in die Teilnoten 1 und 2 und die Gesamtnote fest. Bei Uneinigkeit entscheidet der Coach. Werden bei einem der drei Bereiche der praktischen und schriftlichen Arbeit weniger als 6 Punkte erreicht, so wird die Arbeit mit der Gesamtnote 2 bewertet. Bei einer verspäteten Abgabe werden bei "Lern- und Arbeitsprozess" 10 Punkte abgezogen.

ZWECK

Die folgenden Weisungen sollen eine einheitliche Anwendung ausgewählter Punkte bei der Betreuung und Bewertung einer Maturaarbeit durch den Coach bzw. den/die Korreferent/-in ermöglichen. Sie dienen der Klarstellung auslegbarer Begriffe und als Orientierungshilfe für die Schüler/-innen bzw. Lehrpersonen.

WEISUNGEN ZUR BETREUUNG DER MATURAARBEIT

- ▶ Planungsgespräch
Beim Planungsgespräch werden Inhalt und Relevanz des Arbeitsdossiers erläutert.
- ▶ Betreuungsgespräche
Die Schülerin oder der Schüler protokolliert die Betreuungsgespräche im Arbeitsdossier. Dem Coach wird empfohlen eigene Protokollnotizen zu machen.
- ▶ Arbeitsdossier
Das Arbeitsdossier liegt bei jedem formellen Coaching-Gespräch vor. Der Coach signiert die Einsichtnahme mit Datum und Unterschrift.
- ▶ Rückmeldungen durch den Coach
Konkrete inhaltliche und methodische Rückmeldungen sind bis spätestens Ende dritter Schulwoche möglich.
- ▶ Korrekturen durch den Coach
Der Coach darf zu keinem Zeitpunkt die ganze Arbeit oder Teile davon gegenlesen und korrigieren. Davon ausgenommen sind fachliche Rückmeldungen im Rahmen des Zwischenberichts und der abgegebenen Textprobe.
- ▶ Zwischenbericht
Der Zwischenbericht Ende Juni basiert auf einer Textprobe und dem Arbeitsdossier. Er gibt Rückmeldungen zur Textprobe, dem Arbeitsverlauf und eine inhaltliche und methodische Einschätzung zu bisherigen Arbeitsergebnissen und gibt Empfehlungen für den weiteren Verlauf der Maturaarbeit ab.
- ▶ Abgabetermin Zwischenbericht
Der Termin des Zwischenberichts Ende Juni ist verbindlich.
- ▶ Präsentation
Die Präsentation darf nicht detailliert vorbesprochen werden. Ablauf, Zeitplan, inhaltliche Schwerpunkte und Hilfsmittel sind durch die Schülerin oder den Schüler festzulegen. Kenntnisse aus den entsprechenden LaP-Modulen sind anzuwenden.

WEISUNGEN ZUR BEWERTUNG DER MATURARBEIT

ALLGEMEIN

- ▶ Die Vorgehensweise zur Bestimmung der Notenwerte liegt im Ermessen von Coach und Korreferent/-in.
- ▶ Jede Lehrperson kann die Gewichtung bzw. den Punkteabzug bei einem fehlenden Kriterium nach ihrem Ermessen bestimmen. Die Gewichtung wird dem Schüler oder der Schülerin offengelegt. Der Themenwahlprozess und die Erarbeitung der Fragestellung wurden angemessen berücksichtigt.
- ▶ Die Beurteilung basiert auf den vertraglichen Vereinbarungen.
- ▶ Externe Eigenleistungen und die Mitwirkung externer Drittpersonen (z.B. Experimente, Interviews, Befragungen usw.) wurden durch den Coach validiert und bei der Beurteilung des Arbeitsprozesses entsprechend in die Bewertung einbezogen.
- ▶ Werturteile im schriftlichen Bericht sind genügend nachvollziehbar begründet und/oder belegt.

MÜNDLICHE PRÄSENTATION

- ▶ Freies Sprechen
«Freies Sprechen» bedeutet: nicht abgelesen. Der/die Referierende orientiert sich höchstens an einem Stichwortzettel. Auswendig Gelerntes, welches rhetorisch sehr gut vorgetragen wird, berechtigt alleine noch nicht zu einem Abzug.
- ▶ Aufbau Referat
Unter Aufbau wird der Ablauf des Referats verstanden. Die einzelnen Schritte sollen einem vernünftigen, sachlichen Schema folgen. Zum Beispiel: Begrüssung – Einleitung (Thema, Ziel, Motivation) – Hauptteil (Ergebnisse) – Zusammenfassung – Schlussbemerkung. Je nach Thema sind auch andere Reihenfolgen «vernünftig». So kann auch ein motivierender Referatseinstieg vor der Begrüssung kommen.
- ▶ Inhalt Präsentation
Das Referat umfasst die Darstellung der wesentlichen Erkenntnisse aus der schriftlichen Arbeit. In der Regel gehört die Eigenleistung zum Wesentlichen. Weitere oder tiefer gehende Erkenntnisse sind nicht verlangt (dazu dient allenfalls das Fachgespräch). Der Coach informiert den Schüler oder die Schülerin über die Anforderungen.
- ▶ Darstellung des Wesentlichen
Die Präsentation und Richtigkeit des Wesentlichen fällt unter das erste Bewertungskriterium «Kenntnis der behandelten Materie, Darstellung des Wesentlichen». Die Einbettung und richtige Gewichtung des Wesentlichen in einen grösseren Zusammenhang fällt unter das zweite Kriterium «Einbettung der Thematik in einen grösseren Zusammenhang (Gewichtung)».
- ▶ Publikumsfragen
Im Anschluss an das Referat durch Zuhörerinnen und Zuhörer gestellte Fragen dürfen im Kolloquium nicht beachtet werden.
- ▶ Verhältnis zur schriftlichen Arbeit
Der Inhalt der Maturaarbeit ist bei der schriftlichen Darstellung und der mündlichen Präsentation Gegenstand der Bewertung. Falschaussagen können somit zu einem doppelten Abzug führen.

ZWECK

Diese Richtlinien sollen einerseits den Lehrpersonen die Beurteilung des Layouts erleichtern und andererseits den Schülerinnen und Schülern als konkrete Hilfestellung dienen.

KRITERIEN	VERBINDLICH	EMPFEHLUNG
Beim Layout wird auf eine einheitliche Seitengestaltung geachtet. Der Arbeit liegt ein Gestaltungsraster zugrunde.	x	
Die Struktur des Gestaltungsrasters wird auf das Titelblatt angewendet.		x
Eine Textseite wird in ihrer Gesamtheit beurteilt. Zum Beispiel: Titelgestaltung, Zeilenlängen, Verhältnis zwischen Text, Bildern und Leerraum.	x	
Es wird auf eine sinnvolle Silbentrennung, die den Textfluss nicht behindert, geachtet. Dazu wird die manuelle Texttrennung empfohlen.		x
Details der Mikrotypografie werden beurteilt, zum Beispiel: Binde- und Gedankenstrich (gemäss Duden), Minutenzeichen, Währungen.		x

ARBEITSDOSSIER

Jede Schülerin und jeder Schüler verfasst ein eigenes Arbeitsdossier. Es handelt sich dabei um eine persönliche Arbeitsdokumentation, in dem alle **Arbeitsabläufe, Ideen, Überlegungen, Experimente, Hinweise** von Aussenstehenden usw. mit Datum festgehalten werden. Es ist der Ort, wo grundlegend reflektiert und geplant wird, und es dient ebenso dazu, persönliche Gewissheit über das eigene Tun zu erlangen. So betrachtet kann das Arbeitsdossier mit einem aufnahmefähigen und geduldigen Partner in der Auseinandersetzung mit der Sache und sich selbst verglichen werden. Das Arbeitsdossier kann auch Quelle für das Erstellen der schriftlichen Arbeit sein. Es soll helfen, den Arbeitsablauf zu **strukturieren** und zu **reflektieren**, die Übersicht zu wahren, die Arbeit zu **ordnen** und sie für Begleitende nachvollziehbar zu **dokumentieren**.

Es erlaubt, wichtige Fragen zu beantworten, zum Beispiel:

- Wie bin ich dahin gekommen?
- Bin ich da, wo ich hin wollte?
- Wohin und wie soll die Arbeit von da aus weitergehen?
- Wo liegt mein Endziel? Stimmt die eingeschlagene Richtung?

Das Arbeitsdossier besteht nicht nur aus der «Pflichtübung» von Arbeitsnotizen und Protokollen. Es werden auch **Schwierigkeiten** und **Probleme** sachlicher und persönlicher Art ersichtlich, die während der Arbeit zum Beispiel aufgrund der gewählten Strategie erkannt werden, ebenso wie **unterschiedliche Lösungsansätze** mit möglichen Vor- und Nachteilen. Daraus resultierende Bilanzen sind Voraussetzung für die Formulierung von verbindlichen Vorschlägen.

Grundsätzlich werden die Eintragungen im Arbeitsdossier auf zwei Ebenen geführt, welche fortlaufend (auf der Sachebene) bzw. nach jedem grösseren Arbeitsschritt (auf der Metaebene) erfolgen:

SACHEBENE

- Was habe ich gemacht?
- Wie habe ich es gemacht? (Beschreibung der Arbeitsmethode/n)
- Habe ich die gesetzten Ziele erreicht?

METAEBENE

- Beobachtungen zum eigenen Arbeitsverhalten
- Kritische Würdigung der Beobachtungen: Was will ich ändern?
- Mache ich das, was gefordert ist? Begründe ich Abweichungen?

Hier wird die Fähigkeit angesprochen, während der Arbeit **innezuhalten** und den eigenen Arbeitsprozess mit Distanz zu betrachten und zu **beurteilen**. Aus objektiver Distanz können sich Mängel zeigen, neue Prioritäten werden sichtbar, kreative Lösungen werden gefunden.

Zurückschauend wird der bisherige Arbeitsweg registriert, werden **Stärken** und **Schwächen, Mängel** oder **Fragen** notiert. Mit Blick auf das gegenwärtige Tun wird das Registrierte **analysiert, gedeutet** und vor allem werden Lösungsvorschläge entwickelt und auf ihre Tauglichkeit hin **geprüft**. Als Resultat der Überlegungen auf der Sach- und Metaebene werden mit Blick auf die Zukunft neue Schritte geplant und schriftlich als Leitfaden für die nächste Arbeitsphase notiert.

Die **Eintragungen** im Arbeitsdossier können unterschiedliche, **lineare** oder **vernetzte** Formen haben und bestehen beispielsweise aus ganzen Sätzen, aus Stichworten, Listen, Diagrammen, Dispositionen, von der einfachen Gesprächsskizze über Brainstorming bis hin zu Mindmaps oder anderen grafisch vernetzten Notizen zu fremden und eigenen Textzusammenfassungen oder zu eigenen gedanklichen Konstruktionen. Doch ist schon im Arbeitsdossier auf eine sichtbare **Trennung** von **eigenen** und **fremden Gedanken**, von Fakten und deren Deutung, von Zitaten und persönlichen Stellungnahmen zu achten.

Quellen: Bruggmann, C.: Einführung in die Projektmethode, Bretzwil 1992.
Kunz-Koch, C. M.: Geniale Projekte, Zürich 1999.

ALLGEMEINES

Das **Trennen von eigenen und fremden Gedanken** und deren transparente Darstellung in der schriftlichen Arbeit ist eine Anforderung an die Maturaarbeit. Im Vordergrund stehen dabei eine korrekte Zitierweise und die nachvollziehbare Angabe der Informationsquellen. Unter Zitaten versteht man hierbei nicht nur wörtliche Zitate, sondern auch Hinweise auf andere Dokumente.

Oft ist es sinnvoll, mit Hilfe von Enzyklopädiën (z.B. Wikipedia, Brockhaus etc.) einen **Überblick** über das Thema zu gewinnen. Allerdings reichen solche Übersichtsartikel in der Regel nicht aus. Artikel in Fachzeitschriften oder Fachbüchern aus wissenschaftlichen Verlagen werden meist durch den Herausgeber fachwissenschaftlich überprüft. Dies gilt jedoch nicht für andere Quellen, insbesondere Internetquellen. Daher ist es unerlässlich, solche **Quellen** auf ihre Qualität hin zu **überprüfen**.

Die nachfolgende Zusammenstellung gibt Ihnen nur die wichtigsten Hinweise zum Umgang mit Quellen. Verwenden Sie auch Ihre erworbenen Kenntnisse aus den entsprechenden LaP-Modulen der 3. und 4. Klasse.

BELEGVERFAHREN IM TEXT

Wir verwenden hierzu das **APA-Format** (international verbreitete Zitierregeln der American Psychological Association). D.h. im Laufertext wird bei der zitierten Stelle der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl in Klammern angegeben.

Sie erstellen Ihre Arbeit in Word oder InDesign: Word bietet ein automatisiertes Zitatetool im APA-Format an (siehe auch TIPP). Da InDesign ein Layoutprogramm und kein Werksatzprogramm ist, gibt es keine automatisierte Hilfe zum Erfassen und Verwalten der Quellen. Wenn Sie Ihre Arbeit in InDesign erstellen, empfehlen wir den Text in Word zu schreiben – inkl. Zitate und Literaturverzeichnis –, um ihn danach per Copy and Paste in InDesign zu übernehmen.

TIPP

Während Ihrer Forschungsarbeit tragen Sie zunächst alle erarbeiteten Quellen in die Masterliste ein. Beachten Sie jeweils die Formatbeispiele in der Eingabemaske!

Bei **gedruckten Quellen** sollen mindestens folgende Daten aufgeführt werden:

- Autor / Herausgeber
- Titel
- Erscheinungsjahr
- Erscheinungsort
- Verlag
- Auflage
- Titel der Reihe oder Name der Zeitschrift bzw. Nummer der Ausgabe

Bei **Internetquellen** sollen mindestens folgende Daten aufgeführt werden:

- Autor
- Name der Webseite
- URL (Uniform Resource Locator)
- Erscheinungsjahr
- Datum des Zugriffs

Internetquellen, die auch gedruckt vorliegen (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen), werden wie gedruckte Quellen behandelt. Ergänzen Sie nach dem Einfügen des Quellenverzeichnisses bei der Quelle die entsprechende URL.

TIPP

Beim Schreiben der Arbeit erfolgt der Beleg im Text jeweils mit dem Befehl «Zitat einfügen» am Ende des Zitats (siehe auch «Das direkte und das indirekte Zitat»). Über den Befehl «Zitat bearbeiten» werden die Seitenzahlen ergänzt.

DAS DIREKTE UND DAS INDIREKTE ZITAT

Jedes direkte oder indirekte Zitat wird mit einer **Quellenangabe inklusive Seitenzahl** belegt.

Als **direktes Zitat** bezeichnet man die **exakte Übernahme** eines Textes, einer Tabelle, Graphik, Karte etc. aus einer Quelle (Buch, Zeitschrift, Lexikon, Internet etc.).

Ein direktes Zitat muss exakt (inkl. Hervorhebungen und Fehlern!) mit der Ursprungsquelle übereinstimmen (Ausnahmen siehe unten).

Bei direkt zitierten Textpassagen ist folgendermassen vorzugehen:

- Die übernommene Textpassage wird in **Anführungszeichen** gesetzt: «...» oder »...«.
- Wenn bestimmte Abschnitte des zitierten Textes stören oder unnötig sind, so dürfen diese weggelassen werden. **Kürzungen** dürfen aber nicht sinnentstellend sein. Die Auslassungen müssen kenntlich gemacht werden durch Setzen von drei **Auslassungspunkten**: ... oder (...). Wird ein ganzer Absatz ausgelassen, so setzt man die Auslassungspunkte in eine eigene Zeile.
- Zur Erhöhung der **Verständlichkeit** kann es notwendig sein, zitierte Texte zu ergänzen oder im Satzbau umzustellen. Alle zugefügten oder veränderten Stellen werden in **eckige Klammern** gestellt: [...]. Wird dabei in einem Satz an einer Stelle Text entfernt, so wird dort eine eckige Klammer mit Auslassungspunkten gesetzt.
- **Längere Zitate** werden vom übrigen Text durch Einrücken, Setzen einer Leerzeile und mit einer kleineren Schriftgrösse etwas abgesetzt. **Kürzere Zitate** werden in den Text integriert.

Als **indirektes Zitat** bezeichnet man **jede sinngemässe Wiedergabe** fremder Texte, Daten, Quellen und Gedanken. Dabei handelt es sich um einen **selbst formulierten Text**, der Grundgedanken, Ausführungen oder Daten aus gelesenen Quellen wiedergibt.

Bei indirekten Zitaten ist folgendermassen vorzugehen:

- **Anfang und Ende** eines umfangreichen indirekten Zitates müssen erkenntlich sein (**einleitender Satz** oder **eigener Absatz**).
- Beim Zitieren von Aussagen eines Autors in **indirekter Rede** muss der **Konjunktiv** gewählt werden.

QUELLENVERZEICHNIS

Am Schluss der Arbeit steht das Quellenverzeichnis. Es enthält alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge.

TIPP

Zum automatischen Erstellen eines entsprechenden Verzeichnisses werden die Quellen aus der aktuellen Liste verwendet. Diese kann zusätzlich manuell verwaltet werden.

ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Die Abbildungen und Tabellen werden separat in der Arbeit **fortlaufend nummeriert** (Abb. I, Tab. I). Zu jeder Abbildung oder Tabelle im Text gehört eine **Legende**. Abbildungslegenden werden in der Regel unterhalb der Abbildung, Tabellenlegenden oberhalb der Tabelle eingefügt. Trotz der Legende müssen Abbildungen und Tabellen mit relevanten Informationen im Text diskutiert werden.

Die Legende zu einer Abbildung auf dem **Titelblatt** wird unten auf der Rückseite aufgeführt (Titelblatt: ...).

ANHANG QUELLENANGABEN

BEISPIELE

REFERENZEN IM TEXT

Im Text erfolgt ein Kurzhinweis mit Angabe der Seitenzahl. Im alphabetisch gereihten Literaturverzeichnis kann der Leser die vollständige Angabe auffinden. Beispiele:

- ▶ Die Theorie von Cho (1991, S. 31) besagt, dass ... (Achtung in Word: Zitat irgendwo in der Arbeit einfügen, sonst erscheint die Quelle nicht im Literaturverzeichnis)
- ▶ Die Theorie (Cho, 1991, S. 31) besagt, dass ...

Ein bis fünf Autoren:

- ▶ Castager, Hiller und Patry (1982, S. 14) machen auf relevante Nachteile dieser Technik aufmerksam.
- ▶ Bereits in den 80er Jahren wurde auf relevante Nachteile dieser Technik aufmerksam gemacht (Castager, Hiller & Patry, 1982, S. 14).

Sechs oder mehr Autoren:

- ▶ Castager et al. (1982, S. 14) machen auf relevante Nachteile dieser Technik aufmerksam.
- ▶ Bereits in den 80er Jahren wurde auf relevante Nachteile dieser Technik aufmerksam gemacht (Castager et al., 1982, S. 14).

Mehrere Quellen zum gleichen Zitat:

- ▶ Mehrere Studien (Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998) zeigten, dass ...
- ▶ Diese Resultate stimmen mit früheren Studien überein (Miller, 1999; Shafranske & Mahoney, 1998).
- ▶ Eder (1995, 1997) weist explizit darauf hin, dass die Schulfreude mit zunehmendem Alter abnimmt.
- ▶ Eder (1995a, 1995b) weist explizit darauf hin, dass die Schulfreude mit zunehmendem Alter abnimmt.

Bei der Bearbeitung in Word beachten:

- ▶ Der Titel der Arbeit soll nicht im Text erscheinen rechte Maustaste: Zitat bearbeiten: Titel unterdrücken.
- ▶ Wenn sich mehrere Quellen auf dasselbe Zitat beziehen, sollen sie durch einen Strichpunkt getrennt werden Cursor vor der »« des ersten Zitates platzieren und nächstes Zitat einfügen: Beispiel: (Miller, 1999; Mahoney, 1998).
- ▶ Bücher des gleichen Autors aus demselben Jahr werden nicht richtig nummeriert:
 - ▶ (Meier, 2005; Meier, Titel, 2005) anstatt (Meier, 2005a, 2005b)
 - ▶ (Meier, 2005; Meier, Titel, 2009) anstatt (Meier, 2005, 2009)
- ▶ Am Ende der Arbeit von Hand ausbessern

LITERATURVERZEICHNIS

BÜCHER

Monografien (ein Autor)

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel (Auflageangabe). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Rost, J. (1996). Lehrbuch Testtheorie: Testkonstruktion. Bern: Verlag Hans Huber.

Monografien (mehrere Autoren)

Nachname 1, Initiale 1., Nachname 2, Initiale 2., & Nachname 3, Initiale 3. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel (Auflageangabe). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Meier, H., & Müller, J. (1996). Lehrbuch Geometrie (II. neubearbeitete Aufl.). Bern: Verlag Hans Huber.

Sammelwerke

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel. In Initiale 1. Nachname 1, Initiale 2. Nachname 2, & Initiale 3. Nachname 3 (Hrsg.), Titel (S. Seitenangaben). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Thomas, H. (1994). Mixture decomposition when the components are of unknown form. In A.

VonEye & C. Clogg (Hrsg.). Latent Variables Analysis (S. 313–328). London: Sage Publications.

Nachschlagewerke:

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr) Titel des Lexikonartikels. In Initiale 1. Nachname 1 (Hrsg.). Titel (S. Seitenangaben). Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Bertalanffy, L. (1972). Äquifinalität. In J. Ritter (Hrsg.). Historisches Wörterbuch der Philosophie (S. 478). Basel: Schwabe.

ZEITSCHRIFTENARTIKEL

Ein Autor

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel. Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben.

Beispiel:

Borg, I. (1984). Das additive Konstantenproblem der multidimensionalen Skalierung. Zeitschrift für Sozialpsychologie, 15, 248–253.

Mehrere Autoren

Nachname 1, Initiale 2., Nachname 2, Initiale 2., & Nachname 3, Initiale 3. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel. Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben.

Beispiel:

Brandstädter, J., Krampen, G. & Warndorf, P. K. (1985). Entwicklungsbezogene Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie, 17, 41–52.

DIPLOMARBEITEN/DISSERTATIONEN

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel der Arbeit: Untertitel. Unveröffentlichte Diplomarbeit. Universität.

Beispiel:

Roth, A. (1998). Testtheoretische Analyse eines Kreativitätstest-Konzepts. Unveröffentlichte Diplomarbeit. Universität Wien.

ZITIEREN VON INTERNETQUELLEN

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Abgerufen am TT Monat JJJJ von Website-Name: URL

Falls der Name des Autors fehlt, kann dieser durch einen selbstgesetzten Kurztitel ersetzt werden (z. B. Name der Institution).

Als Erscheinungsjahr wird das Aktualisierungsdatum angegeben, falls eines vorhanden ist. Andernfalls wird das Jahr des Standes (Überprüfung) eingefügt.

Beispiel:

Shepler, N. (2001). Developing a Hedonic Regression Model For Camcorders In the U.S.CPI. Abgerufen am 12. Januar 2011 von Developing a Hedonic Regression Model: <http://stats.bls.gov/cpi/cpicamco.htm>

Institut Flad (2007). Komposition und Herstellung eines Parfüms. Abgerufen am 15. Oktober 2010 von Eduthek: <http://www.chf.de/eduthek/projektarbeiten-komposition-herstellung-parfuem.html>

ZITIEREN VON CD-ROM

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel der CD: Untertitel [CD-ROM]. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Meier, H., & Müller, J. (1996). Lernprogramm Geometrie [CD-ROM]. Bern: Verlag Hans Huber.

ZITIEREN VON INTERVIEWS

Nachname, Initiale. (Erscheinungsdatum). Titel des Interviews. (Interviewer). Erscheinungsort: Zeitung/Sender.

Beispiel:

Del Curto, A. (12. April 2011). Interview mit Arno del Curto. (J. Billeter, Interviewer). <http://www.srf.ch/player/tv/sport-clip/video/interview-mit-arno-del-curto?id=52670375-673a-4146-812c-0fae2bba082b>. SF.

LITERATURVERZEICHNIS:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (1997). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (2. überarbeitete und erweiterte Auflage). Cöttingen: Hogrefe.

Cabriel, M.. Zitierregeln. Abgerufen am 13. Juli 2012 von Forschungspraktikum Tutoriumshomepage: <http://homepage.univie.ac.at/Matthias.Cabriel/zFopralthomepage.htm>

Folgende Fragen müssen klar beantwortet werden können.

- Habe ich das Thema so eingeeengt, dass es zu bewältigen ist? D.h.: Weiss ich genau, was ich will?
- Habe ich einen genauen Arbeitsplan bis zur Abgabe der Arbeit erstellt?
- Kenne ich die relevanten Daten des für mich gültigen Zeitplans?
- Habe ich genügend Zeitreserven eingeplant?
- Wo und wann arbeite ich an meiner Maturaarbeit?
- Habe ich alle wichtigen Arbeitsmaterialien (Bücher, Quellen etc.) gesammelt?
- Habe ich alles Material, Instrumente, Apparaturen etc. bestellt, reserviert?
- Weiss ich, wie ich Gelesenes, Ideen, Gedanken sammle und wie ich sie festhalte?
- Habe ich ein für meine Arbeit geeignetes Konzept?
- Kenne ich die wichtigen formalen Kriterien für die wissenschaftliche Arbeitsweise?
- Bespreche ich mich regelmässig mit meinem Coach?
- Habe ich auch Einblick in das Fortschreiten anderer Maturaarbeiten?
- Kenne ich die Konsequenzen bei Betrug?
- Kenne ich meine Rechte und Pflichten?
- Worauf muss ich bei der Niederschrift der Arbeit besonders achten?
- Welche Präsentationsform eignet sich besonders gut für mein Produkt?
- Bespreche ich Zwischenergebnisse, Hypothesen, Folgerungen mit Kolleginnen und Kollegen oder meinem Coach?

CHECKLISTE

MAR

Reglement über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen vom 15. Februar 1995. Im MAR Art. 10 ist festgehalten, dass jede Schülerin und jeder Schüler eine eigenständige Arbeit erstellen und präsentieren muss.

MATURAARBEIT

Die Maturaarbeit umfasst die praktische Arbeit zum gewählten Thema, die schriftliche Arbeit und deren mündliche Präsentation.

PRAKTISCHE ARBEIT

Die praktische Arbeit kann je nach gewähltem Thema unterschiedlicher Art sein: Lektüre von Fachliteratur, Texten und Quellen, Feld- oder Laborarbeit, Sammeln praktischer Erfahrung und deren Analyse, Erarbeitung eines Produktes etc.

SCHRIFTLICHE ARBEIT

Die schriftliche Arbeit fasst die gemachten Untersuchungsergebnisse zusammen und reflektiert und interpretiert sie. Bei der Erarbeitung eines Produktes wird der Entstehungsweg dokumentiert.

COACH

Der Coach ist fördernder Berater. Er nimmt regelmässig Einblick in den Arbeitsverlauf und gibt den Lernenden ein Feedback. Er beurteilt gemeinsam mit der Korreferentin oder dem Korreferenten die Arbeit und deren Präsentation.

BETREUENDE LEHRPERSON

siehe Coach

KORREFERENTIN/KORREFERENT

Korreferentin oder Korreferent werden von der Schulleitung bestimmt. Sie sind Begleitperson des Coachs bei der Beurteilung der Arbeit und deren Präsentation.

THEMENBÖRSE

Die Themenbörse dient zur Festlegung des Themas und zur Vermittlung eines Coachs. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren auf dem entsprechenden Formular mögliche Themen und legen dies an einer «Wandzeitung» (Themenbörse) offen. Lehrpersonen können sich für die Betreuung eines Themas verpflichten.

KONZEPT DER ARBEIT

Kurze schriftliche Darlegung von Thema, Fragestellung und Arbeitsmethoden. Das Konzept ist Bestandteil der Vereinbarung.

VEREINBARUNG

Die Vereinbarung hält die Zusammenarbeit zwischen Schüler/-in und Coach schriftlich fest.

DISPOSITION UND ARBEITSPLAN

Disposition und Arbeitsplan sind ein in sich kohärenter schriftlicher Plan für die gesamte Maturaarbeit. Die Disposition zeugt von kompetenter Erfassung des Themas, der Arbeitsplan von sorgfältiger Planung der Arbeitsschritte. Disposition und Arbeitsplan werden dem Coach nach eingehender Einarbeitung ins Thema abgegeben.

ARBEITSDOSSIER

Das Arbeitsdossier ist ein Instrument zur Begleitung, Reflexion und Kontrolle der Arbeitsschritte. Im Arbeitsdossier werden alle Ergebnisse und Erfahrungen festgehalten.

MÜNDLICHE PRÄSENTATION

In einem ersten Teil präsentieren die Lernenden den Inhalt (Ergebnisse und Diskussion) ihrer Arbeit. Im zweiten Teil findet ein Kolloquium zwischen Schüler/-in, Coach und Korreferentin oder Korreferent statt.

LAP

Lernen am Projekt: Unterrichtsgefäss der KSB.