

Leitfaden Maturaarbeit

2020/2021



Inhaltsverzeichnis

1	Rahmenbedingungen und Zielsetzungen	3
1.1	Gesetzliche Grundlagen.....	3
1.2	Ziel der Maturaarbeit.....	3
2	Ablauf der Maturaarbeit	3
2.1	Allgemeines zum Ablauf	3
2.2	Zeitplan	4
3	Themenwahl.....	4
3.1	Wege zum Thema	5
3.2	Beispiele für mögliche Themen	5
4	Form der Arbeit	6
4.1	Formales und Maturaarbeitstypen.....	6
4.2	Maturaarbeit aus dem Bereich der Human- oder Geisteswissenschaften	7
4.3	Maturaarbeit aus dem Bereich der Mathematik und Naturwissenschaften	8
4.4	Maturaarbeit aus dem Bereich der Musik und bildnerisches Gestalten	8
4.5	Literaturverzeichnis	9
4.6	Abbildungen, Grafiken und Tabellen	10
4.7	Selbstständigkeitserklärung.....	11
5	Umgang mit Quellen und Plagiatsprävention.....	11
5.1	Wörtliches Zitieren	12
5.2	Sinngemäßes Zitieren (Paraphrasieren/Exzerpt).....	13
5.3	Verschiedene Zitiersysteme	13
6	Methodische Tipps	14
6.1	Vorgehen	14
6.2	Das Internet als Arbeitsinstrument	14
7	Betreuung.....	15
7.1	Eigeninitiative und “Hol-Prinzip“	16
7.2	Die drei Phasen der Betreuung.....	16
8	Projektvereinbarung.....	16
9	Abgabe.....	17
10	Mündliche Präsentation.....	18
10.1	Grundsätzliches	18
10.2	Tipps	18
10.3	Technische Hilfsmittel	18
11	Bewertung	19
12	Nützliche Links.....	20

1 Rahmenbedingungen und Zielsetzungen

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Maturaarbeit bilden die folgenden schweizerischen und kantonalen Reglemente: MAR = Maturitätsanerkennungsreglement (Bundesrat/EDK)

- MAR Art. 9, Abs. 1: Die Grundlagenfächer, ein Schwerpunktfach, ein Ergänzungsfach und die Maturaarbeit bilden die Maturitätsfächer.
- MAR Art. 10: Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.
- MAR Art. 15, Abs. 1, Buchst. c: Die Maturitätsnoten werden gesetzt [...] in der Maturaarbeit aufgrund des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer Präsentation.
- MAR Art. 20, Abs. 1, Buchst. g: Der Maturitätsausweis enthält [...] das Thema und die Bewertung der Maturaarbeit.
- Maturitätsprüfungsreglement (Kantonsschule Trogen) vom 1. Januar 2016

1.2 Ziel der Maturaarbeit

Die Maturaarbeit bietet dir die Gelegenheit, anhand eines selbst gewählten Themas allein oder in einer kleinen Gruppe eine interessante Aufgabe zu formulieren und mit geeigneten Hilfsmitteln und unter Befolgung wissenschaftlicher Grundsätze selbstständig Lösungen zu erarbeiten. Ziel der Maturaarbeit ist es, dass du deine Fähigkeiten zeigst, dich differenziert mit einem Thema auseinandersetzt und über längere Zeit mit Ausdauer und persönlichem Engagement daran arbeitest. Du stellst unter Beweis, dass du das Thema formal korrekt, logisch richtig und sprachlich einwandfrei darstellen, kommentieren und mündlich präsentieren kannst.

Die Maturaarbeit kann in allen an der Kantonsschule Trogen unterrichteten Fächern abgefasst werden und kann fächerübergreifend sein.

Teamarbeiten

Teamarbeiten mit bis zu drei beteiligten Lernenden sind möglich. Das Team muss gegenüber der Betreuungsperson begründen, welche Besonderheiten der Vorgehensweise oder des Themas eine Teamarbeit erfordern. In der Projektvereinbarung wird die Form der Bewertung vereinbart. Sie bezieht sich auf klar bezeichnete Einzelleistungen der Teamarbeit unter Würdigung der Arbeit als Ganzes.

Bei Gruppenarbeiten wird für die eigentliche Maturaarbeit, grundsätzlich für alle Mitglieder, eine einheitliche Note gesetzt. Wünscht die Gruppe eine individuelle Bewertung, teilen die Gruppenmitglieder dies vor Beginn der Maturaarbeit der Betreuerin/dem Betreuer schriftlich mit.

Arbeiten in einer Fremdsprache

Maturaarbeiten können in einer an unserer Schule unterrichteten Fremdsprache verfasst werden. In diesem Fall muss das Thema einen Bezug zu dieser Sprache oder deren Sprachraum haben. Die Sprache des Textes wird von dir in Absprache mit deiner Betreuungsperson festgelegt.

2 Ablauf der Maturaarbeit

2.1 Allgemeines zum Ablauf

Im Stundenplan der 6. Klasse sind zwei Lektionen pro Woche für die Maturaarbeit enthalten. Allerdings sind diese Lektionen im Stundenplan nicht aufgeführt. Sich diese Zeit tatsächlich frei zu halten und sie konsequent für die Maturaarbeit zu nutzen, stellt hohe Anforderungen an Arbeitshaltung und Selbstmotivation.

Selbst wenn es gelingt, die Stressfaktoren zu minimieren, die Erstellung der Maturaarbeit wird immer wieder Druckphasen produzieren. Deshalb ist es wichtig, sich im Zusammenhang mit dieser Arbeit ein Bewusstsein für den persönlichen Umgang mit Stress zu schaffen. Im Verlauf der Arbeit sind unterschiedliche Phasen zu durchlaufen. Wer sich nicht darum bemüht, diese Phasen bewusst zu durchlaufen, sieht

sich plötzlich vor einem ungeheuren Berg von Arbeit. Stresssituationen sind programmiert und werden zum Dauerzustand. Selbst wenn die Phasen eingehalten und bewusst durchschritten werden, stellen sich immer wieder neue Probleme und Fragen, die gelöst werden wollen. Jede und jeder muss eine ganz individuelle Problemlösestrategie entwickeln. Je bewusster dies geschieht, desto besser. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass ein Arbeitsjournal geführt wird, denn es erlaubt Fehler zu orten und künftig zu vermeiden. Ohne ein solches Journal ist der Arbeitsprozess im Nachhinein nicht mehr nachzuvollziehen respektive zu rekonstruieren.

In der Einführung in die Maturaarbeit erhältst du ein Zeit-Raster, in das du deine Planung eintragen kannst. Auch die Projektvereinbarung enthält eine Arbeitsplanung, die die Treffen mit der Betreuungsperson regelt.

2.2 Zeitplan

Gymnasium Zeitplan Maturaarbeit 2019/20

Einführung in die Maturaarbeit Rahmenbedingungen, Arbeits- u. Zeitmanagement, Textverarbeitung, Themenfindung, Fragestellung Workshop Recherchieren (obligatorisch) Workshop Layout (fakultativ) Workshop Zitieren (obligatorisch, MLA- bzw. APA Gruppe) Workshop Auswertung von Umfragen (fakultativ)	Mittwoch, 1. April 2020 18. – 21. Mai 2020 Juni 2019 (Termine Wochenmail) 29.6.20 APA / 1.7.20 MLA August 2019 (Termine Wochenmail)
Maturanden Beabsichtigtes Thema in ein Vorkonzept bringen, Betreuungsperson suchen (April/Anfang Mai), Arbeitsplanung	April, Mai, Juni 2020
Betreuungsperson Abgabe des unterzeichneten Formulars mit Arbeitstitel, Arbeitsplanung und Projektvereinbarung auf dem Sekretariat	Mittwoch, 17. Juni 2020
Treffen (mindestens 4) zwischen Betreuungsperson und Lernendem während des Arbeitsprozesses	Juni – Dezember 2020
Betreuungsperson Mitteilung ans Sekretariat, wer als Korreferentin/Korreferent mitwirkt Zuteilung von offenen Korreferaten durch die Schulleitung	Freitag, 27. November 2020
Maturanden Abgabe Sonderwünsche für die Präsentationen am 5./6. Februar 2020 (begründete Wünsche für Präsentation am Freitag oder Samstag, besondere Zimmerbedürfnisse, Flipchart, an Prorektorin OG)	Freitag, 27. November 2020
Maturanden Abgabe der gebundenen Arbeit (in dreifacher Ausführung) an die Prorektorin OG mit Selbstständigkeitserklärung und Unterschrift Abgabe der zur Arbeit gehörenden Projekte direkt an die Betreuungsperson (bis 10.20 Uhr) Per Mail: Abgabe einer Copy-Stop-Datei an die Betreuungsperson (Details siehe Leitfaden Maturaarbeit) Abgabe einer pdf-Datei (ILIAS, Details siehe Maturaarbeitsleitfaden)	Montag, 14. Dezember 2020 (klassenweise, nach Terminplan, Mensa)
Betreuungsperson Die Betreuungsperson holt zwei Exemplare im Sekretariat ab	14./15. Dezember 2020 bis 18. Dezember 2020

Die Betreuungsperson leitet ein Exemplar der Maturaarbeit der Korreferentin/dem Korreferenten weiter	
Betreuungsperson Feedbackgespräch vor der Präsentation (keine Qualifizierung oder Bewertung der Arbeit!)	Januar 2021
Mündliche Präsentation (alle öffentlich)	12./13. Februar 2021
Betreuungsperson Abschlusstreffen und Mitteilung der Note	Binnen 10 Arbeitstagen nach der Präsentation Abgabe Endnote Sekretariat bis 26. Februar 2021

3 Themenwahl

3.1 Wege zum Thema

Vielleicht fragst du dich, wie du zu einer Idee für die Maturaarbeit kommst? Stelle dich optimistisch ein. Freue dich darauf, nach deinen eigenen Interessen und in deinem eigenen Stil zu arbeiten. Das Thema muss präzise gefasst werden. Dies kann mit einem ausführlichen Arbeitstitel, einer genauen Fragestellung, einer These oder einer Zielsetzung geschehen.

Wir empfehlen euch auch die Maturaarbeiten früherer Jahrgänge in der Mediathek einzusehen.

Geeignete Themen	Ungeeignete Themen
Welche Massnahmen treffen Institutionen und Einrichtungen der Stadt St. Gallen im Zusammenhang mit Suchtproblemen?	Das Drogenproblem in der Schweiz
Wird Bertolt Brechts „Leben des Galilei“ dem Naturwissenschaftler gerecht?	Galileo Galilei – Leben und Werk eines Naturwissenschaftlers
Auswirkungen der Trittbelastung durch Weidetiere auf die Vegetation in extensiv bewirtschafteten Wiesen	Lawinen und Verkehr
Bruchstücke der Grossstadtwelt in Alfred Döblins Roman „Berlin Alexanderplatz“	Der Grossstadroman
Wasserkraftwerk Wägital Elektrizität • Geschichte • Technik Mögliche Fragestellung: Gründe, weshalb diese Anlage heute nicht mehr gebaut würde!	Wasserkraftwerk Wägital

3.2 Beispiele für mögliche Themen

Fachgebiet	Mögliche Themen
Bildnerisches Gestalten/Musik (interdisziplinär)	Die Zeit des Umbruchs Ende des 19. Jahrhunderts, dargestellt an Beispielen aus Musik (Debussy) und bildender Kunst (Monet)
Moderne Fremdsprachen	Das Bild der Stadt Paris im französischen Hip Hop
Wirtschaftsfächer	BWL In- und Umweltanalyse eines konkreten Bauernbetriebes und Entwurf eines Produkt-Markt-Konzeptes
Physik	Der Regenschirm als Beugungsobjekt für Laserlicht

Mathematik	Die historische Entstehung der Wahrscheinlichkeitsrechnung. Welche Probleme standen am Anfang, welche Mathematiker haben Wesentliches beigetragen?
Sport	Sprintgeschwindigkeit und Sprunghöhe im Vergleich
Geographie/Geschichte	Interdisziplinär Geographie/Geschichte: Stammeskonflikte und Nationalbewusstsein in Zaire seit der Kolonialzeit
Alte Sprachen	Strukturanalyse/Gedankenfolge eines Seneca Briefes
Deutsch	Ein Vergleich der Kommissare Bärbach in Dürrenmatts „Der Richter und sein Henker“ und Wachtmeister Studer in Glausers „Mato regiert“

4 Form der Arbeit

4.1 Formales und Maturaarbeitstypen

Der Text der Maturaarbeit ist computergeschrieben zu verfassen. Er muss übersichtlich, sachgerecht strukturiert und in einer dem Gegenstand adäquaten Sprache abgefasst sein. Die Maturaarbeit darf in Absprache mit der Betreuungsperson auch in einer anderen als der Muttersprache abgefasst sein. Der Textteil soll 50'000 – 55'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht wesentlich unter- bzw. überschreiten. Der Umfang einer Maturaarbeit vom Typ kreative/technische Produktion bzw. Veranstaltung ist mit der betreuenden Lehrperson zu vereinbaren (Richtwert: ca. 35'000 – 40'000 Zeichen).

Titelblatt

Das Titelblatt ist ansprechend gestaltet, sein Layout ist der erste Eindruck deiner Arbeit! Notwendige Angaben sind:

- der vollständige Titel und evtl. Untertitel der Arbeit (Der Titel ist prägnant formuliert und weckt das Interesse der Leser. Der Untertitel kann das Thema noch genauer eingrenzen bzw. klarmachen. ACHTUNG: Im Titel darf nichts versprochen werden, was die Arbeit nicht halten kann.)
- max. Zeichenzahl im Maturazeugnis sind 2 Zeilen à 52 Zeichen inkl. Satzzeichen
- der vollständige Name, Klasse der Autorin/des Autors
- die Angabe der Schule „Maturaarbeit Kantonsschule Trogen“
- der vollständige Name der Betreuerin/des Betreuers
- das Abgabedatum der Arbeit
- das Titelblatt hat keine Seitenzahl
- auf der Titelseite darf keine Fussnote gesetzt werden! Im Abbildungsverzeichnis wird die Quelle eines möglichen Fotos/Bildes/einer Grafik genannt.

Schrift/Zeilenabstand/Seitenränder

- Schriftart/Schriftgrösse: Arial 11 Punkt, Times New Roman 12 Punkt oder eine vergleichbare Schrift
- Schriftgrösse Fussnoten: gleiche Schrifttype wie Rest des Textes, 8 oder 9 Punkt
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeilenabstand: 1.5-zeilig, Fussnoten 1-zeilig
- Seitenränder: links 3 cm und rechts 2.5 cm; oben 2.5 cm und unten 2 cm

Seitenzahlen

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit dem Titelblatt. Das Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl. Dennoch muss es mitgezählt werden, so dass die darauf folgende Seite mit der römischen Ziffer „II“ paginiert wird. Die Paginierung mit römischen Seitenzahlen erstreckt sich sowohl über die Vortexte (z.B. Abstract) als auch über Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis. Der Anhang bekommt keine Seitenzahl, sondern auch römische Zahlen.

Hinweis: Angebot "Workshop Layout" im Juni 2020 (Thema: Erstellen der Formatvorlage für die Maturaarbeit)

Es werden vier Typen von Maturaarbeiten unterschieden:

1. Maturaarbeit als Untersuchung
2. Maturaarbeit als technische Produktion
3. Maturaarbeit als kreative Produktion
4. Maturaarbeit als Organisation einer Veranstaltung

Zur erfolgreichen Gestaltung der Maturaarbeit gehören:

- die Formulierung der Problemstellung und Hypothesenbildung
- eigene Recherchen (Quelleninterpretation, Experimente, Befragungen, Bibliographieren etc.)
- die Verarbeitung der Erkenntnisse zu schlüssigen Resultaten
- eine selbstständige Bewertung des Erreichten

Hinweis für Maturaarbeiten vom Typ kreative Produktion bzw. Veranstaltung

Werden Räumlichkeiten der KST für die Durchführung einer Produktion oder Veranstaltung benötigt, ist dies von der Schulleitung zu bewilligen. Der Schulleitung muss ein schriftlich begründetes Gesuch eingereicht werden, aus dem hervorgeht, welche Räumlichkeiten wann benötigt werden. Ferner muss aus dem Gesuch auch klar ersichtlich sein, für welche Zeiträume die Räumlichkeiten für andere Nutzungen wegen Proben etc. nicht zugänglich sind.

Solche Gesuche sind spätestens bis Anfang des Schuljahres 20/21 einzureichen.

Gesuche für Dispensationen vom Unterricht für Projektbeteiligte erteilt ausschliesslich die Schulleitung. Die Betreuer von Maturaarbeiten und die Lernenden sind gemeinsam dafür besorgt, solche Gesuche absolut zurückhaltend zu stellen.

4.2 Maturaarbeit aus dem Bereich der Human- oder Geisteswissenschaften

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit. Es enthält die Titelnummern, die Titel aller Kapitel und Unterkapitel sowie die Seitenzahlen, auf denen die Titel stehen.

Evtl. Zusammenfassung/Inhaltsangabe (Abstract)

Ziele, Methoden, Ergebnis und Schlussfolgerungen, 100 bis 150 Wörter, ohne Bilder und Literaturzitate und in einem Absatz, Blocksatz, Seitenzahl römisch (auch auf Englisch möglich)

Abkürzungsverzeichnis (nicht obligatorisch)

Für einige Arbeiten, z. B. juristische Arbeiten, die sehr viele Abkürzungen benutzen, ist es sinnvoll, ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen, das alle im Text benutzten Abkürzungen und deren ausgeschriebene Bedeutung enthält. Man erspart sich damit sämtliche Fussnoten zur Erläuterung von Abkürzungen.

Vorwort (nicht obligatorisch)

Das Vorwort dient zur Schilderung der eigenen Beweggründe für die Themenwahl, der Faszination für das Thema. Es kann die Danksagung an alle Personen und Institutionen, die den Arbeitsprozess unterstützt haben, enthalten. Die Formulierung erfolgt hier in der 1. Person.

Einleitung

Die Einleitung enthält die präzise Fragestellung der Maturaarbeit. Es wird beschrieben, was untersucht und dargestellt wird und wie die Untersuchung gestaltet werden soll. Hier ist es sinnvoll, die Auswahl der benutzten Quellen zu begründen, die Form der Datenerhebung zu beschreiben, die Versuchsanordnungen oder die Art der Experimente zu erläutern.

Hauptteil

Dieser Teil der Arbeit enthält die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema und die Antwort auf die Fragestellung. Er wird in einzelne Kapitel und Unterkapitel eingeteilt. Hier werden Texte interpretiert, Textvergleiche angestellt, Experimente und deren Ergebnisse beschrieben, Versuche erläutert, Ergebnisse von Umfragen dargestellt und interpretiert, Schlussfolgerungen gezogen usw.

Schlusswort/Zusammenfassung

Das Schlusswort enthält die Zusammenfassung der wichtigsten Resultate der Arbeit und nimmt dabei klar Bezug auf die Fragestellung in der Einleitung. Einleitung und Schluss bilden ein Ganzes! Dazu kommt eine Reflexion über die eigene Arbeit.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, die in der Arbeit verwendet wurden.

Abbildungsverzeichnis

Anhang: Hier erscheinen Fragebogen und Auswertung, Interviews, Tabellen, Grafiken, Messwerte, Storyboard, Skizzen, ...

Der Anhang bekommt keine Seitenzahl, sondern römische Zahlen.

4.3 Maturaarbeit aus dem Bereich der Mathematik und Naturwissenschaften

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit. Es enthält die Titelnummern, die Titel aller Kapitel und Unterkapitel sowie die Seitenzahlen, auf denen die Titel stehen.

Evtl. Zusammenfassung/Inhaltsangabe (Abstract)

Ziele, Methoden, Ergebnis und Schlussfolgerungen, 100 bis 150 Wörter, ohne Bilder und Literaturzitate und in einem Absatz, Blocksatz, Seitenzahl römisch (auch auf Englisch möglich)

Vorwort (nicht obligatorisch)

Das Vorwort dient zur Schilderung der eigenen Beweggründe für die Themenwahl, der Faszination für das Thema. Es kann die Danksagung an alle Personen und Institutionen, die den Arbeitsprozess unterstützt haben, enthalten. Die Formulierung erfolgt hier in der 1. Person.

Einleitung: Bedeutung, Zielsetzungen, Fragestellungen und Hypothesen darlegen: Warum und wozu macht man diese Untersuchung? Worum geht es, was möchte man herausfinden? An welche Arbeiten mit gleichem oder ähnlichem Thema lehnt man sich an, wie ist der aktuelle Wissensstand?

Material und Methoden: Hier geht es darum, dass die Vorgehensweisen so dargestellt werden, dass sie von anderen problemlos nachgeprüft werden können (Reproduzierbarkeit): Vorgehen und Anordnung der einzelnen Versuche genau beschreiben, verwendete Instrumente, Mittel und Arbeitsmethoden genau angeben, Ort- und Zeitangaben nicht vergessen. Auch die Art und Weise der Auswertung bzw. der Darstellung der Ergebnisse muss man genau beschreiben.

Resultate: Möglichst klare und übersichtliche Darstellung der Ergebnisse, unterstützt durch Grafiken und Tabellen. Dazu gehören auch Erläuterungen zu den wichtigsten Ergebnissen (sowohl durch Text als auch durch Hervorhebungen).

Diskussion/Schlusswort: Hier geht es um die Interpretation der Resultate, und zwar sowohl der eigenen als auch im Vergleich zu anderen Ergebnissen aus anderen Arbeiten. Mögliche Fehlerquellen werden beurteilt, Schlussfolgerungen werden gezogen. Dazu kommt eine Reflexion über die eigene Arbeit.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, die in der Arbeit verwendet wurden.

Abbildungsverzeichnis

Anhang: Hier erscheinen Fragebogen und Auswertung, Interviews, Tabellen, Grafiken, Messwerte, Storyboard, Skizzen, ...

Der Anhang bekommt keine Seitenzahl, sondern römische Zahlen.

4.4 Maturaarbeit aus dem Bereich der Musik und bildnerisches Gestalten

Bei musischen, künstlerischen und gestalterischen Arbeiten steht das Schaffen eines „Kunstwerks“ und/oder eine Veranstaltung im Vordergrund. Zusätzlich ist ein schriftlicher Arbeitsbericht mit folgendem Aufbau zu verfassen:

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis: Gliederung des Arbeitsberichts

Evtl. Zusammenfassung/Inhaltsangabe (Abstract)

Ziele, Methoden, Ergebnis und Schlussfolgerungen, 100 bis 150 Wörter, ohne Bilder und Literaturzitate und in einem Absatz, Blocksatz, Seitenzahl römisch (auch auf Englisch möglich)

Vorwort (nicht obligatorisch)

Beweggründe der Wahl des Themas und Darlegungen zur Realisierung der Arbeit. Erläuterungen zur Bezugnahme der Arbeit auf das bereits bestehende Umfeld (Werke aus Geschichte oder Gegenwart, stilistischer oder theoretischer Hintergrund). Es kann die Danksagung an alle Personen und Institutionen, die den Arbeitsprozess unterstützt haben, enthalten. Die Formulierung erfolgt hier in der 1. Person.

Einleitung: Hier wird die Projektidee beschrieben und die Problemstellung erläutert. Wichtig ist auch die Eingrenzung des Projekts.

Hauptteil: Dieser Teil der Arbeit enthält die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema und die Antwort auf die Fragestellung. Er wird in einzelne Kapitel und Unterkapitel eingeteilt. Hier erfolgt auch die Dokumentation des Arbeitsprozesses: Sie enthält ein Protokoll des ganzen Ablaufs mit Zeitplan und Ergebnissen. Der Arbeitsprozess wird dokumentiert: Entwürfe, Skizzen, Studien, technische Versuche, Pläne, Fotos, Tonaufnahmen etc., je nach Gegenstand und Kunstgattung. In welcher Form die Dokumentation konkret geführt wird (separates Skizzenbuch, Arbeitsmappe, in die schriftliche Arbeit integriert, ...), ist zu Beginn des Prozesses mit der Betreuungsperson zu vereinbaren.

Der Weg der Gedanken und Ideen soll nachvollzogen werden können durch Angaben von Vorgehensweisen, Recherchen, Verwendung von Materialien und Techniken. Erfolge und Misserfolge werden festgehalten.

Der schriftliche Teil der Arbeit beinhaltet nicht nur die Dokumentation des Werkes, sondern immer auch eine Verknüpfung und eine theoretische Aufarbeitung eines zum Thema gehörenden Aspektes.

Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, die in der Arbeit verwendet wurden.

Abbildungsverzeichnis

Anhang: Hier erscheinen Fragebogen und Auswertung, Interviews, Tabellen, Grafiken, Messwerte, Storyboard, Skizzen, ...

Der Anhang bekommt keine Seitenzahl, sondern römische Zahlen.

4.5 Literaturverzeichnis

Ein Eintrag ins Literaturverzeichnis muss mindestens folgende Informationen enthalten:

Bücher	Familienname, Vorname von Autorin oder Herausgeber, Titel des Buches, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.
Filme	Titel des Films, Nachname (des Regisseurs), Vorname, Vertreiber, Erscheinungsjahr.
Gesetze	Abkürzung, voller Titel.
Internet	Familienname, Vorname der Autorin, Titel des Artikels, genaue Adresse im Internet, Herunterladedatum. (Hyperlink entfernen)
Lexika	Name des Lexikons, Band, Auflage und Erscheinungsjahr.
Ungedruckte Quellen	Familienname, Vorname, Titel, Vortrag/Interview o. Ä., Ort, Datum.
Zeitschriften	Familienname, Vorname des Autors, Titel des Artikels, Titel der Zeitschrift, Nummer des Heftes und Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.
Zeitungen	O. V. (= ohne Verfasser), falls der Name des Verfassers des Artikels nicht bekannt ist. Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl(en).
Abbildungen	Vollständige Quellenangabe (je nach Medium)
Anhang (nicht obligatorisch)	Der Anhang enthält Materialsammlungen wie z. B. Fragebogen und Auswertung, Interviews, Tabellen, Grafiken, Messwerte usw.

Beispiel Literaturverzeichnis mit Kategorisierung / Abbildungsverzeichnis

Bücher:

Becker, Fred (Hrsg.), Zitat und Manuskript, Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten, 5. Auflage, Schäffer-Poeschel, Stuttgart, 2003.

Schneider, Robert, Schlafes Bruder, 33. Auflage, Reclam, Stuttgart, 2007.

Filme:

Avatar – Aufbruch nach Pandora, Cameron, James, Twentieth Century Fox, 2010.

Gesetzestexte:

OR, Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend der Ergänzungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, SR 220.

Internet:

Payer, Alois, Antiklerikale Karikaturen und Satiren III, <http://www.payer.de/religionskritik/karikaturen3.htm>, 12.03.2019.

Lexika:

Gabler Wirtschaftslexikon, Band 2, 6. Auflage, Wiesbaden, 1998.

Ungedruckte Quellen:

Hanselmann, Hedi, Über die Biobetriebe im Alpenvorland, Vortrag, Universität Zürich, 3. Januar 2004.

Kürsteiner, Fritz, Zellteilung, Interview, Zürich, 23.6.2017.

Zeitungen und Zeitschriften:

O. V., Weg frei für Fusionen, in: NZZ vom 1.4.2004, S. 59.

Schurr, Johannes, Fichtes „Bestimmung des Menschen“ und Schleiermachers „Monologe“, Dokumente eines Umbruchs?, in: Monatshefte für Pädagogik 5/17, S. 317-328.

Abbildungsverzeichnis:

Titelbild: „Tausende von Arbeitern gestalten das Zentrum Pekings neu“, Fotografie von Jim Waldron, http://www.6foot6.com/fr/agfaimages/china/ChBeijing_StreetConstructionSolo.jpg, 16.9.2016.

Abb. 1 (S. 27): Fischer, Henning, Friedensdemonstration, in: Weggel, Oskar, Frieden und Abrüstung, 3. Auflage, Musterverlag, Genf, 2018, S. 25.

Abb. 2 (S. 31): Heimann, Renate, Buntes Leben in Bern, in: Müller, Salvatore, Die Hauptstadt von ihrer besten Seite, 1. Auflage, Musterverlag, Basel, 2016, S. 123.

Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Durch eine Abbildung, ein Bild, eine Karte, eine Tabelle oder eine Grafik kann ein komplexer Sachverhalt übersichtlich dargestellt werden. Die Abbildungen werden fortlaufend nummeriert, z. B. Abb. 1: ..., Abb. 2: ... etc. Wenn du Tabellen und Abbildungen gleichzeitig verwendest, so sollten diese separat durchnummeriert werden, z. B. Tab. 1: ..., Abb. 1: ..., Tab. 2: ..., Abb. 2: ... etc.

Die Quelle der Tabellen bzw. Abbildungen muss in der Legende erwähnt werden. Jede Darstellung muss im Text verankert sein, d. h. dass im Text Bezug auf die Darstellung genommen werden muss.

Beispiel: ... In einem ersten Test wird die gewonnene Lösung oder der gewonnene Abstrich in einem Gaschromatografen (Abbildung 16) analysiert.

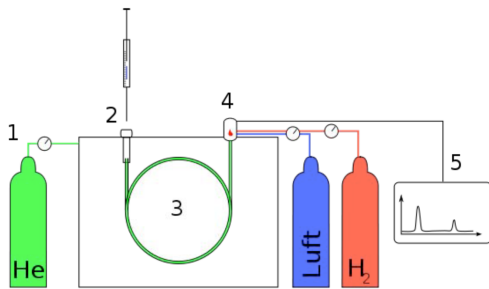


Abbildung 16: Schema eines Gaschromatographen (<https://de.wikipedia.org/wiki/Gaschromatographie>, 16.3.18)

4.6 Selbstständigkeitserklärung

Die Verfasserin oder der Verfasser muss die Maturarbeit mit folgender Selbstständigkeitserklärung versehen und diese handschriftlich unterzeichnen:

*„Ich erkläre hiermit,
dass ich die vorliegende Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benützung anderer als der angegebenen Hilfsmittel verfasst habe;
dass ich ohne schriftliche Zustimmung der Schulleitung die Arbeit nicht veröffentlichen werde und keine Kopien dieser Arbeit an Dritte aushändigen werde, ausgenommen nach Abschluss des Verfahrens an Schulkolleginnen/Schulkollegen oder an Personen, die mir wesentliche Informationen für die Maturaarbeit zur Verfügung gestellt haben.“*

Ort, Datum, Unterschrift

5 Umgang mit Quellen und Plagiatsprävention

Alles Material, das aus anderen Quellen als den eigenen Untersuchungen oder Gedanken stammt, muss als solches klar erkennbar sein – es ist dabei unerheblich, ob es wörtlich weiterverwendet wird oder ob ein Gedanken, eine Information sinngemäss (z. B. in einer Zusammenfassung) wiedergegeben wird. Wer Zitate nicht als solche ausweist, Quellen nicht offen zitiert, macht sich eines Plagiats schuldig und muss mit Konsequenzen rechnen.

Was gilt als Plagiat?

- Übernehmen von Textteilen oder Bildern aus einem fremden Werk (sei dies ein Artikel, ein Buch aber auch das Internet) ohne die Quelle kenntlich zu machen („copy – paste“).
- Übernehmen von Textteilen aus einem fremden Werk mit leichten Textanpassungen und -umstellungen (Paraphrasen) ohne die Quelle anzugeben.
- Übersetzen von fremdsprachigen Texten oder Textpassagen und diese ohne Quellenangabe als eigene ausgeben (Übersetzungsplagiat).
- Einreichen einer Arbeit unter eigenem Namen, die von einer anderen Person auf Auftrag erstellt wurde („Ghostwriter“).
- Einreichen einer Arbeit einer anderen Person unter eigenem Namen (Vollplagiat).
- Übernahme von Programmcodes (Leistungen/Algorithmen Anderer und Lizenz muss angegeben werden, das Urheberrecht darf nicht verletzt werden)

5.1 Wörtliches Zitieren

Wörtliche Zitate werden ohne Änderungen aus der Informationsquelle übernommen und stehen in doppelten Anführungszeichen. Für das wörtliche Zitieren gelten folgende Regeln:

1. Anfang und Ende eines Zitates gehören in Anführungsstriche.
 - „Seine Liebesspeise stellt sich als Lachs mit Zwiebelringen, Kapern, Meerrettichsauce und Butter auf Toast heraus.“
2. Wenn innerhalb eines Zitates eine andere Äusserung "zitiert" oder etwas in Anführungszeichen hervorgehoben wird, wird das doppelte Anführungszeichen halbiert.
 - „Irgendwo stand eine Kirche, irgendwo eine Wirtschaft, irgendwo ein Feuerwehrdepot, irgendwo eine Wohnsiedlung, irgendwo eine Tafel: 'Polvolat, 3 km'.“
3. Zitate müssen selbst bei Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion originalgetreu übernommen werden.
 - „Er schloss leise die Tür zum Schlafzimmer, setzte sich an das Powerbook und schrieb. Am 2. Mai soll Schnell die LABAG übernehmen.“
4. Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.
 - „Er suchte die Gebrauchsanleitung heraus und schaffte es nach mehreren Versuchen, den Bolero [...] zu löschen.“
5. Falls bestimmte Teile des Zitates hervorgehoben werden sollen, muss dies als Veränderung des Zitates ausgewiesen werden. Dies geschieht z. B. durch folgende Formen: [Hervorhebung durch den Verfasser].
 - „Er suchte die Gebrauchsanleitung heraus und schaffte es *nach mehreren Versuchen, den Bolero als Marlens Erkennungszeichen zu löschen.*“
Fussnote: Nachname, Vorname, Titel des Buches, Untertitel, Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, S. 285 [Hervorhebung durch den Verfasser].
6. Wenn Erläuterungen eingefügt werden, müssen sie kenntlich gemacht werden. Grundsätzlich gilt: Alle Veränderungen (Auslassungen, Ergänzungen, Erläuterungen, Hervorhebungen, Verschmelzungen, Zitate in zitierten Sätzen) des Originaltextes müssen gekennzeichnet werden.
 - „Er [Fabio Rossi, d. Verf.] versuchte, jemanden in der Redaktion zu erreichen.“
7. Wenn das Zitat einen Fehler enthält (Orthographie, Grammatik) und man anzeigen will, dass es sich nicht um einen Abschreibfehler handelt, kann man dies durch [sic!] anzeigen:
 - „Maybe he growed [sic!] up so wild all over the country ...“
8. Wenn ein wörtliches Zitat in einen eigenen Text eingebaut werden soll, können die grammatischen Endungen bei einer Veränderung des Kasus angepasst werden. Allerdings muss dieser Eingriff in das wörtliche Zitat auf jeden Fall kenntlich gemacht werden.
 - Man sollte, wie Vogt und Sirridge erklären, in der „Herausforderung des Sohnes durch den Vater [...] ein[en] wichtige[n] Meilenstein der Entwicklung im Leben beider“ sehen.
9. Beim Zitieren von Verszeilen und Strophen kann man diese entweder originalgetreu wiedergeben oder den Zeilenwechsel durch Virgel "/" bzw. das Strophenende durch doppelte Virgel "//" kennzeichnen.
 - „weiterhin spielt kapital / die erste geige / politiker stossen ins horn / die unternehmer / haun die pauke /“ (Yaak Karsunke, Konzertierte Aktion, Vers 1-5)
10. Beim Zitieren aus Internetquellen gilt grundsätzlich das Gleiche wie für andere Quellen: Autor (falls ersichtlich, dieser kann auch eine Körperschaft sein, wie im untenstehenden Beispiel), Titel oder Abschnittstitel, genaues Abrufdatum.
 - „Heute leben geschätzte 35-40 Wölfe in der Schweiz.“ (CHWOLF, <https://chwolf.org/woelfe-in-der-schweiz/rueckkehr-der-woelfe/rueckkehr-in-die-schweiz,2.4.2019>)
11. Die Quellenangabe muss mindestens den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten.
 - „Bestimmt war Wachtmeister Tanner zur Schreibtischarbeit verurteilt.“ (Suter, 2002, S. 83.)
12. Zitieren von Filmen:
Avatar – Aufbruch nach Pandora, Cameron, James, Twentieth Century Fox, 2010, TC: 01:18:38-01:19:08.

5.2 Sinngemässes Zitieren (Paraphrasieren/Exzerpt)

Wenn man die Ausführungen eines anderen zitiert, muss dies nicht grundsätzlich in Form eines wörtlichen Zitates geschehen; ebenso gut kann man häufig sinngemäss zitieren.

Es gibt verschiedene Gründe, weshalb das sinngemässe Zitieren verwendet wird:

- Längere Gedankengänge können so, ohne den Sinn der Äusserungen zu entstellen, gerafft werden.
- Überlange Originalzitate werden vermieden.

Es empfiehlt sich, Passagen, die sinngemäss zitiert werden, mit geeigneten Formulierungen zu versehen, um Missverständnissen vorzubeugen. Andernfalls könnte leicht der Eindruck entstehen, man wolle sich mit fremden Federn schmücken.

- Dabei kann man den Sprechakt bzw. die Sprechhandlung des Zitierens selbst bezeichnen, durch Äusserungen wie: „Ich gebe damit die Äusserungen von ... wieder...“ oder „Zusammengefasst sagt ...“.
- Ansonsten stehen einem natürlich alle anderen Möglichkeiten der Redewiedergabe, insbesondere die indirekte Rede, zur Verfügung, um sinngemässes Zitieren kenntlich zu machen.

Die Quellenangabe am Ende des sinngemässen Zitats wird folgendermassen gestaltet: (Vgl. Huber, 1998, S. 220).

Für das **sinngemässe Zitieren** gelten die folgenden Regeln:

1. Bei sinngemässen Zitaten wird der Literaturangabe die Abkürzung "Vgl." = vergleiche vorangestellt.
2. Der Sinn der zitierten Ausführungen darf beim sinngemässen Zitieren nicht entstellt werden.
3. Wenn im eigenen Text auf einer Seite mehr als einmal auf den gleichen Titel verwiesen wird, können statt einer erneuten Nennung des Titels die Hinweise: "Vgl. ebd." (ebd.=ebenda) oder " Vgl. a. a. O." (am angegebenen Ort) stehen.
4. Die Quellenangabe muss den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthalten (Vgl. Suter, 2002, S. 83).

Wichtig! Bei den Regeln gibt es Unterschiede zwischen den verschiedenen Zitierstandards.

5.3 Verschiedene Zitiersysteme

Das korrekte Zitieren von wissenschaftlicher Literatur, Archivmaterial und weiteren Medien, wie beispielsweise Filmen, gehört zu den Basiskompetenzen jedes wissenschaftlichen Arbeitens.

Für die Referenzierung der Quellen gibt es verschiedene Zitierstandards.

Sehr weit verbreitete Zitierstandards sind:

- **APA** Zitierstandard: Zitieren nach Standard der American Psychological Association (APA-Stil). Dieser Zitierstandard wird in vielen Fachbereichen verwendet, Bsp.: Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Naturwissenschaften, Psychologie und weitere. Es wird im Text zitiert, unter Angabe von Autor, Jahreszahl und Seitenzahl.
- **MLA** Zitierstandard: Der Zitationsstil der Modern Language Association wird hauptsächlich im Bereich der Sprach-, Sozial- und Kulturwissenschaften angewendet. Der MLA-Style arbeitet mit dem Autor-Titel-System (im Text) und mit Fussnoten.

Daneben gibt es noch eine Reihe weiterer Zitierstandards.

Wichtig! Im Text darf nicht zwischen den verschiedenen Zitierstandards gewechselt werden.

Wie findet ihr den richtigen Zitierstandard?

Sobald ihr eine Lehrperson gefunden habt, die eure Arbeit betreut, erkundigt ihr euch, welcher Zitierstandard verwendet wird.

Im Juni/Juli 2020 werden verschiedene Zitierworkshops angeboten. Die Ausschreibung findet über die Wochenmail statt.

Im Workshop werden die verschiedenen Zitierregeln besprochen und schriftliche Informationen zum entsprechenden Zitierstandard verteilt.

6 Methodische Tipps

6.1 Vorgehen

Schritt 1: Auswahl eines Themas und Suche einer Betreuungsperson

- Idealerweise stellt die / der Lernende ein Grobkonzept zu ihrer/seiner Arbeit zusammen, bevor sie/er potentielle Betreuungspersonen kontaktiert.
- Ist das Thema zu bewältigen und überschaubar?
- Verlangt das Thema Literaturkenntnis und -verarbeitung oder ermöglicht es praktisches Arbeiten und einen originalen Teil?

Schritt 2: Problemerkfassung

- Wie lautet die Aufgabe? Welches sind mögliche Ziele?
- Ist das Thema neuartig oder kann an Bekanntes angeknüpft werden?
- Ist das Thema schon genügend bestimmt oder muss es weiter eingegrenzt werden?
- In welche Teilbereiche kann das Thema gegliedert werden?
- Welche Schwierigkeiten oder Herausforderungen können zusätzlich oder im Verlauf der Arbeit auftauchen?
- Welche Aufgaben müssen vordringlich gelöst werden? Welche Arbeiten können später erfolgen (Sequenzierung der Arbeiten; erster Zeitplan)?

Schritt 3: Klären der Rahmenbedingungen und Auflagen

- Verfügbarkeit von Fachleuten, Hilfsmitteln und Fachliteratur?
- Verfügbarkeit von Labor-, und Informatikmitteln?
- Verfügbarkeit von Testpersonen?
- Verfügbarkeit von finanziellen Möglichkeiten?
- Erlaubnis für schulinterne und - externe Umfragen?

Schritt 4: Intensives Einarbeiten

- erste Versuche anstellen
- das Thema eingrenzen
- den Zeitplan konkretisieren

Schritt 5: Grundlagenarbeit

- Literatur studieren
- Datensammlungen anlegen
- Umfragen vor der Durchführung mit Betreuungsperson besprechen (evtl. Bewilligung Schulleitung notwendig)
- Bei Interviews genügt das Einverständnis des Interviewten
- Modelle erarbeiten und konstruieren

Schritt 6: Auswertungsarbeit

- Auswerten des Materials, Schlüsse ziehen
- Definitives Konzept für die Arbeit und die Präsentation erstellen

Schritt 7: Arbeit erstellen und Präsentation vorbereiten

- Text ausformulieren, kreative oder technische Schlussarbeit
- Gestaltung des Textes, Einfügen von Tabellen, Abbildungen und Anhängen
- Gegenlektüre durch eine weitere Person (Empfehlung)

6.2 Das Internet als Arbeitsinstrument

Grundsätzliches

Es kann heute als normal gelten, dass Projekt-, Matura-, Proseminar- oder Seminararbeiten mit Hilfe des Internets geschrieben werden. Mit Qualität hat dies nur bedingt zu tun. Es ist auch heute immer noch möglich, eine hervorragende Arbeit nur mit Hilfe von „Papier“ (Büchern, Zeitschriften, Zeitungsartikeln und Nachschlagewerke) zu schaffen.

Internet und Papier sind keine Gegensätze oder Qualitätsmerkmale. Die beiden Medien beeinflussen und ergänzen sich gegenseitig. Damit man sie jedoch am richtigen Ort und im richtigen Moment einsetzt, muss man ihre Eigenheiten kennen.

Bücher entstehen in einem strengeren Selektionsprozess als Internettexpte und sind deshalb häufig von höherer Qualität. Wer ein Buch schreibt, hat in der Regel ein oder mehrere Jahre daran gearbeitet und muss zudem einen Verlag finden. Dort wird das Manuskript von Spezialistinnen/Spezialisten gelesen, beurteilt, diskutiert, kritisiert und allenfalls abgeändert, bis es dann gesetzt wird. Vor der Veröffentlichung werden die Druckfahnen mehrmals gelesen und korrigiert, erst dann geht das Buch in Druck. Wer einen Text über das Internet verbreiten will, schreibt ihn, kopiert ihn in eine html-Seite auf seiner Website und schaltet diese Seite per Knopfdruck auf.

Internettexpte sind nicht den Marktgesetzen unterworfen. Ein Verlag muss immer einschätzen, ob ein Buch eine Leserschaft finden wird und ökonomisch erfolgreich sein kann. Eine Internetadresse ist vergleichsweise sehr billig zu haben und führt zu wenig Nachfolgekosten (jährliche Gebühr für die Adresse, Hosting der Website, Hardware- und Software-Unterhalt).

Internettexpte können im besten Fall aktueller sein als gedruckte Texte. Bis ein Buch geschrieben, lektoriert, gedruckt und auf dem Markt ist, haben sich gewisse Voraussetzungen oder Daten schon wieder geändert. Aber aufgepasst: Nicht alles, was im Internet ist, ist deswegen aktuell. Das Internet kann auch als Friedhof von „toten Sites“ angesehen werden, die niemand mehr betreut oder aktualisiert.

Wechselspiel Internet – Papier

Das Internet ist nützlich, um sich eine erste grobe Übersicht über ein mögliches Thema zu verschaffen: Wie aktuell ist es? Wie viel ist schon darübergeschrieben worden? Was bedeuten bestimmte Begriffe? Wer waren die für das Thema wichtigen Personen? Wie ist es zeitlich einzugrenzen? Sehr wichtig ist auch, mittels Suche auf Bibliotheksnetzen (siehe Dossier Recherchieren und Einführung Recherchieren) herauszufinden, wie viel Literatur es zu einem möglichen Thema gibt und ob sie mit vertretbarem Aufwand erreichbar ist (KST-Mediathek, Kantonsbibliothek AR, Kantonsbibliothek „Vadiana“ in St. Gallen, Universitätsbibliothek). Hat man sich für ein Thema entschieden, ist es ratsam, sich mit einem oder mehreren Büchern (Standardwerk, Schlüsselwerk, Einführung) ins Thema einzulesen, die detaillierte Fragestellung und die Disposition (Aufbau, Struktur) zu erarbeiten.

Im nächsten Schritt kann man sich dann wieder dem Internet zuwenden (Klärung von neu aufgetauchten Begriffen, Übersicht über den aktuellen Stand der Diskussion in einem bestimmten Themenbereich, Suche von weiterführender Literatur, Fachartikel).

Vertrauen ist gut, Misstrauen besser

Grundsätzlich sollte man allen Informationsquellen mit einem gewissen Misstrauen begegnen: Von wem stammen sie? Worauf beruhen sie? Mit welcher Absicht wurden sie zusammengestellt? Wie aktuell sind sie? Wer ist die Autorin/der Autor? Dies gilt besonders für das Internet.

Allgemein kann man sagen, dass Texte umso besser und zuverlässiger sind, je besser und zuverlässiger die Quelle ist. Informationen von Universitäten, Instituten, online-Nachschlagewerken, staatlichen Stellen und seriösen Medienunternehmungen sind Schülerarbeiten, Chat-Foren oder kommerziellen Angeboten vorzuziehen.

Linksammlungen

Findet man im Internet eine nützliche Seite, so sollte man sofort im Browser ein „Bookmark“ setzen. Je nachdem wie man die Suchbegriffe gewählt hat, kann es sonst schwierig sein, diese Information wieder aufzufinden. Sobald diese „Bookmarks“ eine bestimmte Zahl überschreiten (z. B. mehr als ein Dutzend), sollte man anfangen, sie zu ordnen. Diese Kategorisierung, welche periodisch nachgeführt werden muss, wenn wieder neue „Bookmarks“ dazukommen, hilft auch, über die Struktur der Arbeit nachzudenken oder sie weiter zu entwickeln.

7 Betreuung

Eine Lehrperson darf aufgrund der hohen Anforderungen lediglich vier Maturaarbeiten betreuen. Die Eckwerte der Betreuung umfassen folgende Bereiche: Mindestens vier frühzeitig terminierte und protokollierte Besprechungstermine in der Realisierungsphase, ein Probelesen von fünf Seiten des Hauptteils mit entsprechenden detaillierten Rückmeldungen zu Sprache, Leserführung, Logik der Argumentation,

Wissenschaftlichkeit, Belegarbeit etc. Daneben kann – so vom Lernenden gewünscht – die Einleitung zur Korrekturlektüre eingereicht werden. Das Schlusswort ist von einer Korrekturlektüre ausdrücklich ausgeschlossen.

Halten Lernende getroffene Abmachungen nicht ein, so ist die Betreuungsperson verpflichtet, dies in einem Betreuungsprotokoll schriftlich festzuhalten und vom Lernenden unterschreiben zu lassen. Solche Verstösse finden automatisch Eingang in die Beurteilung des Arbeitsprozesses.

7.1 Eigeninitiative und “Hol-Prinzip“

Die Eigeninitiative ist entscheidend für den Erfolg. Du musst dir Hilfe organisieren und sie entsprechend planen. Aber auch die Betreuung einer Maturaarbeit ist zeitintensiv und bedingt ihrerseits viel Engagement und Zuverlässigkeit. Deshalb wird die Zusammenarbeit zwischen Lernenden und Betreuungsperson im Sinne von Minimalstandards in einer Projektvereinbarung genauer definiert. Brauchst du mehr Unterstützung oder differenziertere Hilfestellungen, musst du von dir aus aktiv werden.

7.2 Die drei Phasen der Betreuung

Phase 1:

- Hilfestellung bei der Themenfindung
- Starthilfe bei der Materialsuche (evtl. Ergänzungen zum Workshop „Recherchieren“)
- Erarbeitung der Projektvereinbarung
- Vereinbarung von Zwischenberichten und Gesprächen über den Stand der Arbeit (Fixpunkte)

Phase 2:

- Besprechung eines Arbeitskonzepts
- Suche nach einem Korreferenten, der gegebenenfalls eine externe Person sein kann

Phase 3:

Hilfestellung bei der Lösung methodischer Fragen in Bezug auf:

- die Auswertung des Materials, der Quellen etc.
- das Abfassen des Textes
- das Erstellen der Präsentation

In der ersten Phase soll eine straffere Betreuung erfolgen, während sich die Betreuung in der zweiten und dritten Phase vor allem auf methodische Probleme reduziert. Im Gegensatz zur ersten Phase wird die Betreuungsperson in der zweiten und dritten Phase vorwiegend auf Schülerfragen reagieren bzw. sich anlässlich der vereinbarten Fixpunkte über den Stand der Arbeit informieren.

Bei der Material- und Quellensuche leistet die Betreuerin/der Betreuer eine „Starthilfe“ als Ausgangsbasis (nennt Fachpersonen, Standardwerke u. Ä.)

In die Terminplanung mischt sich der Betreuer/die Betreuerin nur in die Grobplanung der einzelnen Arbeitsschritte (Materialsuche, Konzeptphase beendet etc.) ein. Die Feinplanung muss der/die Lernende bzw. die Gruppe selber vornehmen.

8 Projektvereinbarung

Die getroffenen Vereinbarungen zur Erstellung der Maturaarbeit werden von der/dem Lernenden und der Lehrperson durch ein beidseits unterzeichnetes Dokument festgehalten. Die Festlegung der Bewertungskriterien ist Bestandteil der Vereinbarung. Von dieser Regelung abweichende (z. B. externe Betreuungsformen) müssen von der Schulleitung bewilligt werden. Die Projektvereinbarung enthält auch die Informationen zur Plagiatsüberprüfung.

9 Abgabe

Am **14. Dezember 2020** wird die gebundene Maturaarbeit in dreifacher Ausführung der Prorektorin OG abgegeben. Die Abgabe erfolgt klassenweise, nach einem Zeitplan der vor dem Abgabetermin über die Wochenmail zugestellt wird.

Die Betreuungsperson holt zwei Exemplare auf dem Sekretariat ab und leitet ein Exemplar an die Korreferentin/den Korreferenten weiter. Die Arbeiten dürfen von den Betreuungspersonen bzw. Korreferenten beschrieben werden. Keines der korrigierten Exemplare geht an die Verfasserin oder den Verfasser zurück. Das dritte Exemplar wird in der Mediathek archiviert.

Abgabetermin

Die Maturaarbeit muss termingerecht abgegeben werden (siehe Zeitplan). Sollte aus zwingenden persönlichen Gründen (längere Krankheit u. Ä.) eine Fristerstreckung nötig sein, so ist ein schriftliches Gesuch mit Begründung (Arztzeugnis bzw. andere Bestätigungen beilegen) und mit dem schriftlichen Einverständnis der Betreuungsperson mindestens 3 Arbeitstage vor dem vorgegebenen Abgabetermin an die zuständige Prorektorin abzugeben. Die Fristerstreckung ist erst gültig, wenn sie von der Schulleitung bewilligt und schriftlich bestätigt worden ist. Maturanden, die ihre Maturaarbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht rechtzeitig fertigstellen können, haben dies innert 24 h mit einem Arztzeugnis zu belegen. Die Schulleitung legt den Termin einer späteren Abgabe fest.

Die Nichteinhaltung des Abgabetermins führt zur Nichtzulassung zu den Maturaprüfungen.

Abgabe der pdf-Datei (ILIAS: Magazin/Maturaarbeit/Maturaarbeit_20-21/Klasse)

Dateiname: Schuljahr_Klasse_Nachname_Vorname (ohne Umlaute)

Beispiel: 202021_6af_Muster_Martin

Bitte auf Dateigrösse achten (bei Abbildungen sinnvolle Auflösung verwenden, evtl. im Word Funktion „Ablage-Dateigrösse verringern“ verwenden)

Das pdf-Dokument bleibt im Archiv der Mediathek und ist nicht öffentlich zugänglich.

Abgabe einer Copy-Stop-Datei an Betreuungsperson (<https://copy-stop.ch/start/introduction>)

Unsere Schule hat festgelegt, dass schriftliche Arbeiten, insbesondere die Abschlussarbeiten, zusätzlich zur Printversion auch in elektronischer Form abgegeben werden müssen (siehe auch Projektvereinbarung).

Du bereitest die Datei folgendermassen vor:

- Alle Texte deiner Arbeit müssen in einer einzigen Datei im Format Word (.doc oder .docx) abgespeichert werden.
- Die Bezeichnung der Datei soll internettauglich sein, also keine Umlaute wie ä, ö und ü und auch keine Sonderzeichen wie é und keine Leerschläge enthalten. Nenne, aus Gründen des Datenschutzes nicht deinen Namen, sondern nur das Jahr der Abgabe und ein bis zwei Stichworte des Titels und verbinde alles mit Bindestrichen.
Beispiel: 20-Ueberschwemmung-Auenwaelder
- Lösche alle Bilder. Die Datei wird damit in der Regel kleiner als 0.5 MB.
- Aus Gründen des Datenschutzes müssen dein Name, der Name von Drittpersonen und der Name der Lehrperson, bei der die Arbeit eingereicht wurde, in der Datei überall gelöscht werden (Titelseite, Fuss- oder Kopfzeile oder wo sie sonst noch vorkommen).

Plagiat: Werden bei einer Arbeit Bestandteile festgestellt, die aus schon bestehenden Texten entnommen wurden (z. B. aus einer anderen Maturaarbeit oder aus dem Internet), ohne dass die Quellenangabe vorliegt, werden diese Bestandteile nicht bewertet. Je nach deren Anteil am Gesamttext kann eine Arbeit einen Notenabzug erfahren oder gar als Vollplagiat eingestuft werden. Sie gilt dann als „nicht bewertbar“ (siehe auch Projektvereinbarung), dies hätte eine Nichtzulassung zur Maturaprüfung und damit das Nichtbestehen zur Folge (Repetition des ganzen Schuljahres).

10 Mündliche Präsentation

10.1 Grundsätzliches

Vor der Präsentation findet ein Feedbackgespräch statt, in dem der / die Lernende von der Betreuungsperson in knapper Form auf inhaltliche Schwachpunkte und Qualitäten hingewiesen wird. Eine Qualifizierung oder Bewertung der Arbeit darf nicht erfolgen, auch nicht pauschal im Sinne von „genügend“ respektive „nicht genügend“. Der/die Lernende protokolliert das Feedbackgespräch und die darin angesprochenen Aspekte.

Die mündliche Präsentation beinhaltet:

- die zentralen inhaltlichen Aspekte/Ergebnisse
- die persönliche Gewichtung
- eine kritische Bewertung der Methoden und Ergebnisse
- einen selbstkritischen Rückblick auf den Arbeitsprozess

Eine öffentliche Präsentation dauert 30 Minuten (10 Minuten Präsentation, 10 Minuten Diskussion moderiert von Betreuungspersonen, 10 Minuten Diskussion mit Publikum, wobei die letzten 10 Minuten nicht notenwirksam sind).

Ist das Ergebnis der Maturaarbeit ein künstlerisches Werk respektive ein anderes Produkt, muss dieses im Rahmen des Vortrages präsentiert werden.

Die mündliche Präsentation ist mehr als eine rein inhaltliche Kurzfassung der Arbeit. Sie soll möglichst individuell gestaltet werden. Der Einsatz von Folien, Bildern etc. will gut überlegt und vorbereitet sein, ebenso die sprachliche Präsentation. Alleiniges Ablesen vom Blatt vermag den Anforderungen nicht zu genügen. Die Präsentation erfolgt in Schriftsprache.

10.2 Tipps

Begrüssung: Lasst euch etwas einfallen! Es ist nicht zwingend, dass die ersten Sätze gleich schon die Begrüssung umfassen. Man kann auch gut mit der Sache beginnen und die Begrüssung nach den ersten Inhalten "nachliefern", sie in das Sachumfeld einbetten. Bei einer Gruppenpräsentation kann beispielsweise ein Rollenspiel den Anfang/Einstieg bilden.

Es muss darauf geachtet werden, dass die Sätze kurz, knapp und zuhörerorientiert formuliert werden. Sprechweise: laut, deutlich, klar, mit Blickkontakt zum Publikum und nicht nur zur Betreuungsperson und Korreferent. Zusammenfassungen/Darstellungen möglichst im Präsens formulieren.

Optische Mittel (Text und Bild, Karikaturen und Karten) können Zusammenhänge leicht verdeutlichen. Der Text muss knapp gehalten werden. Die Schrift muss so gewählt sein, dass eine gute Lesbarkeit gewährt ist (mind. 18 Pt.).

10.3 Technische Hilfsmittel

Standardausrüstung: Beamer/Leinwand bzw. Bildschirm, DVD-Video-CD Player, Visualizer bzw. Hellraumprojektor

Auf Anfrage: Flipchart

Sonderwünsche werden im November 2020 erfragt.

Der Umgang mit der Infrastruktur ist ein potentieller Stolperstein für die mündliche Präsentation! Die Verantwortung dafür liegt bei den Vortragenden. Es wird erwartet, dass die Lernenden sich im Voraus mit der Technik vertraut machen. Dazu wird einige Tage vor dem Präsentationsdatum eine Techniktest - Möglichkeit mit Support (Betreuungsperson bzw. bei Problemen Informatikverantwortliche) angeboten. So kannst du deinen persönlichen Laptop an der Schulinfrastruktur testen und einen Testlauf der Präsentation durchführen.

Adapter, für den Anschluss an den Beamer oder Bildschirm, müssen selber mitgebracht werden (Anschluss-Standard: VGA, meist auch HDMI).

Die KST stellt keine Präsentationsfernbedienung zur Verfügung!

11 Bewertung

Für alle Typen von Maturarbeiten gelten die folgenden Gewichtungen:

Schriftliche Arbeit: Inhalt	Gewichtung 45%
Schriftliche Arbeit: Form und Sprache	Gewichtung 20 %
Arbeitsprozess	Gewichtung 10 %
Präsentation	Gewichtung 25 %

Für alle Typen von Maturaarbeiten stehen entsprechende Formulare zur Verfügung.

Bei den Maturaarbeitstypen technische Produktion/kreative Produktion und Veranstaltung werden das Produkt/die Veranstaltung und die schriftliche Arbeit getrennt bewertet (Gutachten) und zählen gleichwertig, bei der Berechnung der Endnote.

Die Notensetzung erfolgt durch die Betreuungsperson und die Korreferentin bzw. den Korreferenten. Beide beurteilen die Arbeit unabhängig voneinander und einigen sich auf eine gemeinsame Beurteilung.

Binnen 10 Arbeitstagen nach dem Präsentationstag findet ein abschliessendes Treffen mit der Betreuungsperson statt. Es beinhaltet die Gesamtbeurteilung, die Aushändigung der Bewertung von schriftlicher Arbeit, Rückmeldung zur Präsentation und markiert den Abschluss der Zusammenarbeit.

Eine Gesamtübersicht über die Beurteilungskriterien/Bewertungsformulare befindet sich unter:

<https://my.kst.ch/downloads/gymnasium/matura-maturaarbeiten.html>

Die Bewertung enthält das Formular für die Endnote (**Endnote_Maturaarbeit_20_21.xlsx**) und das jeweilige Bewertungsformular (z. B. 1_Untersuchung.docx), mit den schriftlichen Rückmeldungen der Betreuungsperson und der/des Korreferentin/Korreferenten zu den verschiedenen Teilbereichen.

Zur Bedeutung der Noten:

Note 6	Eine herausragende Leistung, welche die allgemeinen Erwartungen an eine Maturaarbeit übersteigt und auf allen Ebenen überzeugt. Die Arbeit ist nicht austauschbar, nicht beliebig, zeugt von der Risikobereitschaft, neue Wege zu gehen, und führt zu einem Erkenntnisgewinn.
Note 5	Eine gute Leistung, welche die Vorgaben und die in der Vereinbarung beschriebenen Vorhaben erfüllt. Eine korrekte, solide Arbeit, die auf allen Ebenen überzeugt und nur kleinere Mängel aufweist.
Note 4	Eine genügende Leistung, welche im Grundsatz die Vorgaben und die in der Vereinbarung beschriebenen Vorhaben erfüllt. Die Arbeit ist vollständig, weist zwar einzelne Mängel auf, jedoch keine schwerwiegenden und gravierenden Fehler.
Note 3	Eine ungenügende Leistung, welche die Anforderungen in gewissen Bereichen nicht erfüllt und deutliche Mängel aufweist. Die Arbeit setzt die Vorgaben und die in der Vereinbarung beschriebenen Vorhaben nicht vollständig um.
Note 2	Eine stark ungenügende Leistung, welche die Anforderungen in den meisten Bereichen nicht erfüllt und grosse inhaltliche und formale Mängel aufweist. Die Arbeit setzt die Vorgaben und die in der Vereinbarung beschriebenen Vorhaben nur in Ansätzen um.
Note 1	Die Arbeit erfüllt die Anforderungen nicht und ist mangelhaft. Die Arbeit setzt die Vorgaben und die in der Vereinbarung beschriebenen Vorhaben nicht um.

Es gibt keine Möglichkeit für Nachbesserungen von Maturaarbeiten. Die Note für die Maturaarbeit wird als voll zählende Note ins Maturazeugnis eingetragen. Ungenügende Noten müssen entsprechend doppelt kompensiert werden.

12 Nützliche Links

Allgemein

https://sjf.ch/wp-content/uploads/2017/08/Leitfaden_Projektarbeit.pdf (Leitfaden für innovative, wissenschaftliche Projektarbeiten (Sek. II); Schweizer Jugend forscht)

https://www.schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/handreichung_quellenangaben_zitate_ph_fhnw.pdf (Handreichung - Quellenangabe und Zitate in wissenschaftlichen Texten - FHNW)

http://www.maturaarbeit.net/0-home/home_d.htm

Abstract

<https://studi-lektor.de/tipps/bachelor-thesis/abstract-schreiben.html>

Recherchieren

<https://my.kst.ch/downloads/gymnasium/matura-maturaarbeiten.html> (Recherchieren in Bibliotheken und Internet, Broschüre der KST-Mediathek)

Nützlicher Link zur Unterstützung deiner Recherchearbeit: <http://www.recherchieren-im-internet.ch/index.php?id=10>

Interviewtechnik

<http://www.rhetorik.ch/Interviewtechnik/Interviewtechnik.html>

Patenschaften für Maturaarbeiten

<https://naturwissenschaften.ch/organisations/scnat/youth/maturity> (Patenschaften für Maturaarbeiten)