



Kollegium St. Michael

Maturaarbeit

**Wegleitung
2008/2009**

Inhaltsverzeichnis

Wort des Rektors	2
1. Allgemeine Informationen.....	3
2. Planung der Maturaarbeit	4
3. Arbeitsschritte / Zeitplanung	4
3.1. Thema und Problemstellung eingrenzen.....	4
3.2. Recherchieren /Informationen sammeln	4
3.3. Informationen zusammenstellen und in Quellenprotokollen bewerten.....	5
3.4. Texte verfassen.....	5
3.5. Aufbereitung	5
3.6. Fertigstellung am PC	6
4. Arbeitsdossier	7
5. Schriftliches Schlussdokument.....	7
6. Prinzipien für das schriftliche Schlussdokument	8
6.1. Titelseite	8
6.2. Zusammenfassung.....	8
6.3. Inhaltsverzeichnis	8
6.4. Einleitung.....	8
6.5. Hauptteil.....	9
6.6. Schluss	9
6.7. Quellennachweis: Zitat, Beleg, Literaturverzeichnis	9
6.7.1. Angaben im Text:.....	9
6.7.2. Angaben im Literaturverzeichnis:.....	10
6.8. Glossar (Wörterverzeichnis).....	12
6.9. Liste der Abkürzungen.....	12
6.10. Anhang	12
6.11. Form der Maturaarbeit.....	12
6.12. Abzugebende Exemplare	13
7. Mündliche Präsentation	13
7.1. Ziele und Form der Präsentation	13
7.2. Dauer	13
7.3. Inhalt der Präsentation	13
7.4. Ablauf der Präsentation	14
7.5. Bewertung.....	14
7.6. Spezialfälle	14
7.7. Ausbildung.....	14
8. Rolle der Lehrperson und des Experten.....	14
8.1. Die Lehrperson	14
8.2. Der Experte und die Lehrperson	15
9. Prinzipien der Bewertung.....	15
9.1. Bewertungskriterien.....	15
9.2. Gewichtung der Bewertung (bei einem Maximum von 100 Punkten)	16
9.3. Schlussbeurteilung und Bewertung	16
9.4. Annahmebedingungen	16
9.5. Verspätete Abgabe.....	17
10. Fragen des Betrugs	17
11. Archivierung.....	17
12. Literaturverzeichnis.....	17
13. Anhang: Beispiele und Kopiervorlagen.....	18

Wort des Rektors

Die Maturaarbeit: Ein bildendes und begeisterndes Abenteuer!

Nach einigen Jahren der Durchführung erscheint die Maturaarbeit als einer der Aspekte der gymnasialen Ausbildung, der am meisten zur Bildung beiträgt. Dank der Maturaarbeit erwerben die SchülerInnen Kompetenzen, die für ihre weitere Ausbildung wesentlich sind. Wir möchten auf drei Aspekte hinweisen:

- **Problemstellung:** Die SchülerInnen lernen zuerst eine präzise Frage zum gewählten Thema zu stellen. Die Herausforderung, ein Problem mit Hilfe einer Fragestellung einzugrenzen ist der Ausgangspunkt der Untersuchung.
- **Forschung:** Ausgehend von ihrem klar definierten Projekt suchen die SchülerInnen Dokumente, die nach dem gewählten Thema geordnet und hierarchisiert werden müssen. Auf diese Art gewöhnen sie sich an die verschiedenen Werkzeuge der Forschung (Bibliothek, Internet, Interviews...). Ist die Fähigkeit, sich im aktuellen Dschungel der Informationen zurechtzufinden ohne das Ziel aus den Augen zu verlieren, nicht eine der wichtigsten Voraussetzungen für ein Unistudium?
- **Darstellung der Resultate:** Schliesslich müssen die Resultate schriftlich und mündlich in einer klaren und verständlichen Form präsentiert werden, indem die Quellen angegeben und persönliche Schlussfolgerungen gezogen werden.

Die Maturaarbeit ist also ein Pass für die Zukunft. Verschiedene Studien haben dies bewiesen: Die Studierenden, die am schnellsten die Werkzeuge für eine Suche nach Informationen beherrschen, haben statistisch den grössten Erfolg im ersten universitären Jahr. Und wenn man zusätzlich noch die Resultate einer Forschungsarbeit präsentieren kann, bedeutet dies viel ersparte Mühe und gewonnene Zeit.

Die Maturaarbeit erlaubt es auch das Wissensfeld zu öffnen. Einige Themen sind interdisziplinär, unter Leitung von mehreren Lehrpersonen, andere betreffen Themen, die im Programm kaum behandelt werden, wieder andere vertiefen Fragen mit einer andern Annäherung. Ausserdem kann die Maturaarbeit eine Gelegenheit sein, aus dem Kollegium herauszukommen, um z.B. sich in eine Universitätsbibliothek oder in ein Museum zu begeben, ein Unternehmen oder irgend einen andern Ort zu besuchen, der etwas zum Thema hergibt, ein Speziallabor oder ein Forschungszentrum zu entdecken oder um eine Person zu treffen, die in diesem Bereich sehr kompetent ist. Welche bereichernde Erfahrungen habt ihr da in Aussicht!

Schussendlich, last but not least, erlaubt die Maturaarbeit den Lehrpersonen die vorgegebenen Pfade zu verlassen, indem sie die SchülerInnen von einer ihrer Leidenschaften profitieren lassen oder indem sie sich mit andern Lehrpersonen zusammen tun und so neues Wissen entdecken. Dies ist eine Möglichkeit, die tägliche Praxis neu zu beleben.

Die Verdienste der Maturaarbeit sind gross! Sie wird Ihnen aber sicher auch einige Mühen und Sorgen bereiten, sie wird Sie aber auch fesseln. Es ist lohnend, sich auf dieses Abenteuer einzulassen.

Die Schulleitung

1. Allgemeine Informationen

Die Maturitätsarbeit wird im Artikel 10 des Reglements über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen vom 15. Februar 1995 (MAR) definiert:

Artikel 10:

Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.

Kommentar des Reglements (Ausschnitt):

„Mit dieser Arbeit weist die Schülerin oder der Schüler die Fertigkeit nach, Informationen zu suchen, auszuwerten, zu verarbeiten, zu ordnen und Ideen zu vermitteln. Diese Vermittlung schliesst zwingend die schriftliche und die mündliche Mitteilungsform ein.

Auch wenn eine Arbeit im Wesentlichen im graphischen, visuellen oder künstlerischen Bereich anzusiedeln ist, so ist ebenfalls ein schriftlicher Kommentar zu verlangen.

Die mündliche Präsentation sollte möglichst vor einer Jury erfolgen, die aus Lehrpersonen, aber auch Personen ausserhalb der Schule zusammengesetzt ist.

Mit der Maturaarbeit werden aber auch noch andere Ziele angestrebt, nämlich die Stärkung der Eigenmotivation, die Aneignung einer Arbeitsmethodik und einer selbständigen Arbeitsweise sowie eine Öffnung über die eigentlichen Fachgrenzen hinaus. Die Lehrkräfte haben bei dieser Maturaarbeit in bezug auf die Wahl des Themas und der Arbeitsmethode eine wichtige beratende Funktion. Im Stundenplan ist für diese Arbeit ein angemessener Zeitanteil vorzusehen. Die Maturaarbeit ist Gegenstand einer formativen Evaluation, die die Schülerin und den Schüler motiviert, die angestrebten Ziele zu erreichen.“

Die Maturaarbeit umfasst also:

- ein schriftliches Dossier
- eine mündliche Präsentation

Es ist eine eigene Arbeit, die von einem oder zwei SchülerInnen realisiert wird. Bei einer kollektiven Arbeit müssen die Autoren an der Wahl und dem Gebrauch der Dokumente, an der Qualität der Synthese und an den persönlichen Ideen, die sie vertreten, erkennbar sein.

2. Planung der Maturaarbeit

Zeitraum	Aktivitäten
September bis Oktober 2008	Definitive Zusammenstellung der Seminargruppen. Vorbereitung der Maturaarbeit (Besuch der Bibliothek, Informatik...)
November bis Dezember 2008	Einführung in das Seminarthema Definitive Wahl der Themen durch die SchülerInnen Festlegung der persönlichen Arbeitspläne
Januar bis April 2009	Recherche, Materialsammlung, Materialverarbeitung (siehe auch Checkliste S.6) Redaktion einer ersten Version
24. April 2009 bis 14 Uhr	Abgabe der ersten schriftlichen Version an die verantwortliche Lehrperson / Zwischenbewertung
Bis spätestens Ende Mai 2009	Korrektur und Besprechung der ersten schriftlichen Version
Juni 2009	Endredaktion der Maturaarbeit Definitive Wahl der Experten
8. Juli 2009 bis 15 Uhr	Abgabe der Arbeit
Juli bis August 2009	Bewertung der Arbeit durch den Experten und die Lehrperson(en)
spätestens 7. September 2009	Besprechung der Schlussversion
2. Oktober 2009	Für Arbeiten, die als ungenügend eingeschätzt wurden: späteste Abgabe der verlangten Zusätze
September bis Oktober 2009	Vorbereitung der mündlichen Präsentation
15./16./17. Oktober 2009	Mündliche Präsentationen
13. November 2009	Mündliche Präsentationen bei ungenügender 1. Präsentation

Für Lehrpersonen, die ein Seminar leiten, werden nach Bedarf informelle Treffen organisiert. Diese dienen dazu, auftretende Probleme zu diskutieren und den Austausch zu pflegen.

3. Arbeitsschritte / Zeitplanung

3.1. Thema und Problemstellung eingrenzen

- Wählen des Themas, festlegen des Ziels,
- Bestimmen von Fragestellungen und Inhalten,
- Eingrenzen der Ideen mit Hilfe der Lehrpersonen.

3.2. Recherchieren /Informationen sammeln

- Beschaffen von Informationen in der Schulbibliothek/Mediothek, in Spezialbibliotheken, Archiven, Museen, Institutionen wie z.B. literarische Gesellschaften, d.h. aus Büchern (Primär- und Sekundärliteratur), Katalogen, Bildbänden, CD-ROMs etc. oder aus elektronischen Netzen.
- Erhalten von Informationen durch persönliche Kontaktaufnahme, durch Befragungen und Interviews, im Gespräch mit BibliothekarInnen, ArchivarInnen,

ExpertInnen in weiteren Einrichtungen wie wissenschaftliche Institute, Forschergruppen, mit AutorInnen usw. (Biermann und Schurf 1999, S. 106).

- Durchführen von Labor- und Feldversuchen.

3.3. Informationen zusammenstellen und in Quellenprotokollen bewerten.

- Zusammentragen der Informationen,
- Eingrenzen ihrer Informationsfülle durch das Anbringen von Markierungen,
- Prüfen auf ihre Brauchbarkeit,
- Verfügbar halten der gesammelten Informationen durch Erstellen von Quellenprotokollen. Diese enthalten bibliographische Angaben, Exzerpte und eigene Bewertungen. Alle benutzten Quellen müssen exakt, d.h. nach den Normen wissenschaftlichen Arbeitens, in Ihrer Maturaarbeit aufgeführt sein (siehe Bibliographie). (Biermann und Schurf 1999, S. 115)
Ein Formular für Quellenprotokolle ist im Anhang zu finden.

Quellenprotokoll (Biermann und Schurf 1999, S. 110)

<i>Quelle Nr.:</i>	
<i>Art des Materials:</i> TEXT – BILD – MATERIAL – DOKUMENT – AUFZEICHNUNG – KOPIE - ARBEITSANLEITUNG (<i>ggf. Signatur</i>)	
<i>Brauchbar für Punkt... und... (Gliederung)</i> <i>(Raum für Exzerpte, Zusammenfassungen, eigene Skizzen, Graphiken, Seitenangaben für wörtliche Zitate)</i>	<i>Verfasser: ...</i> <i>Titel: ...</i> <i>Zeitschrift/Lexikon/CD-ROM/Web-Page</i> <i>Erscheinungsort/-jahr; Seite(n)</i> <i>Gibt Antwort auf die Fragestellung:...</i> <i>Lässt sich verknüpfen mit:....</i> <i>Kommentare:...</i>

3.4. Texte verfassen

- Texteinleitung schreiben und ggf. beim Abschluss des Gesamtschreibvorgangs überarbeiten,
- Text für den Hauptteil gliedern, konzipieren, schreiben, überarbeiten,
- Schlussteil als Ergebniszusammenfassung schreiben.

3.5. Aufbereitung

- Dokumente (Messreihen, Grafiken, Bilder usw.) in Text eingliedern und/oder für den Anhang aufbereiten, dabei Visualisierungsmöglichkeiten prüfen.
- Gesammelte Daten (Beobachtungen, Laborversuche ...) auswerten
- Schlüsse ziehen

3.6. Fertigstellung am PC

- Layout für den Gesamttext entwerfen,
- Deckblatt entwerfen,
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben anfertigen,
- Literaturverzeichnis erstellen,
- Bezeichnungen auf Materialien im Anhang mit Textverweisen angleichen,
- Endkorrektur vornehmen,
- bestätigen, selbständig gearbeitet zu haben.

Die Erfolg versprechende Erstellung von Maturaarbeiten hängt im Wesentlichen ab

- von einer detaillierten Planung, die die eigenen Arbeitsstile und auch –probleme berücksichtigt;
- von der themengerechten Verarbeitung der recherchierten Informationen und
- von einer angemessenen Präsentation der Ergebnisse.

Beispiel einer Checkliste, mit der verfolgt werden kann, an welchem Punkt des Arbeitsablaufs man sich befindet. (Quelle: Koechlin und Zwaan 1998, S.12)

Ich habe über das nachgedacht, was ich gelernt habe und habe einen persönlichen Bezug hergestellt.
 Ich habe meine Leistung kritisch überprüft.
 Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.
 Ich habe anderen meine Arbeitsergebnisse präsentiert.
 Ich habe die Vorstellung meiner Arbeitsergebnisse vorbereitet.
 Ich habe einen Plan für eine Präsentation erstellt.
 Ich habe mich für eine Präsentationsform entschieden.
 Ich habe meine Informationen analysiert.
 Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.
 Ich habe ein Quellenprotokoll erstellt.
 Ich habe relevante Daten ausgewählt und festgehalten.
 Ich habe eine Übersicht erstellt.
 Ich habe Informationsquellen ausgewählt.
 Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.
 Ich habe mir Unterpunkte zu meinem Thema überlegt.
 Ich habe eine Problemstellung eingegrenzt.
 Ich habe eine Arbeitsmappe angelegt.
 Ich habe mein Thema erkundet.

A
U
F
W
Ä
R
T
S

Verfolge deine **Fortschritte**.
 Hier geht's los.

Name _____

4. Arbeitsdossier

Das Arbeitsdossier erlaubt, den Prozess der Entstehung der Maturaarbeit zu überblicken. Es wird in Form eines persönlichen Dossiers geführt, das im Prinzip folgende Dokumente enthält:

- Titelseite,
- Erklärung der eigenständigen Arbeit,
- pädagogischer Vertrag,
- Lernjournal mit:
 - Wahl des Themas oder Objektes der Arbeit,
 - Quellenprotokolle,
 - Versuchsergebnisse, persönliche Überlegungen,
 - Sekundärliteratur, Diskette mit Internetquellen
- Protokolle der Besprechungen zwischen Lehrperson und Schülerin / Schüler,
- Bewertungsschemas,
- erste Version der Maturaarbeit und ihre Bewertung,
- Schlussbewertung der Maturaarbeit,
- Bewertung der mündlichen Präsentation.

5. Schriftliches Schlussdokument

Die Maturaarbeit sollte einen Umfang von ca. 15 Schreibmaschinenseiten haben, Tabellen und Graphiken nicht einbegriffen. Wenn die Arbeit in Partnerarbeit erstellt wird, ist der Umfang der Arbeit entsprechend anzupassen.

Das Schlussdokument der Maturaarbeit kann eine andere Form annehmen als die eines schriftlichen Dossiers: CD-ROM, Video, Theaterstück, Plastik oder Musikstück. In diesen speziellen Fällen muss ein Arbeitsbericht angefügt werden, der mitbewertet wird. Dieser enthält das Vorgehen, die verschiedenen Quellen (bibliographische oder andere), die Arbeitsbedingungen und weitere die Entstehung der Arbeit betreffende Informationen.

Wenn die Maturaarbeit die Form eines Textes hat, muss sie in Form und Inhalt den wichtigsten Prinzipien einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechen. Diese Prinzipien versucht man heute z.B. durch die ISO (internationale Normierungsorganisation) weltweit zu vereinheitlichen. Folgende Prinzipien sind anzuwenden:

Die schriftliche Maturaarbeit enthält:

- eine Titelseite,
- eine Zusammenfassung,
- ein Inhaltsverzeichnis,
- eine Einleitung,
- einen Hauptteil der Arbeit,
- einen Schluss,
- ein Literaturverzeichnis,
- ein Glossar (falls notwendig),
- eine Liste der Abkürzungen (falls notwendig),
- einen Anhang (falls notwendig),

6. Prinzipien für das schriftliche Schlussdokument

6.1. Titelseite

Auf der Titelseite steht:

- das Seminarthema
- der ganze Titel (ohne Abkürzungen),
- der Untertitel (falls notwendig, ohne Abkürzungen),
- der vollständige Name des Autors (der Autoren),
- der offizielle Name der Schule,
- die Art der Arbeit,
- das Abgabedatum,
- die Leitung: Name(n) der betreuenden Lehrperson(en)

Die Titelseite kann sonst frei gestaltet werden.

Beispiel Titelseite

<p>Zweisprachiges Freiburg</p> <p>Zweisprachigkeit am Kollegium St. Michael</p> <p>Mireille Brügger Kollegium St. Michael</p> <p>Maturaarbeit Juli 2005</p> <p>Leitung: D. Zaugg, F. Muster</p>

6.2. Zusammenfassung

Auf der Rückseite der Titelseite oder auf einem Zusatzblatt zwischen Titel und Inhaltsverzeichnis steht eine kurze Zusammenfassung (nicht mehr als eine halbe Seite), die das Wesentliche der Arbeit wiedergibt. Sie enthält plakativ die Fragestellung und die Hauptergebnisse.

6.3. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Haupt- und Untertitel der Arbeit mit entsprechenden Seitenzahlen.
- Es entspricht der Struktur der Arbeit.
- Es enthält keine Abkürzungen.
- Die Kapitel und Unterkapitel sind mit Hilfe der dezimalen Nummerierung zu unterteilen.

Beispiel Inhaltsverzeichnis

Inhalt	
1. Einleitung	2
2. Entstehung der Zweisprachigkeit am Kollegium St. Michael	4
3. Förderung der Zweisprachigkeit	5
3.1 Die zweisprachigen Klassen	6
3.2 Besuch des Schwerpunkt- und Ergän- zungsfaches in der Partnersprache	6
usw.	
.	
.	
.	
7. Schluss	21
8. Quellen	23
9. Anhang	24

6.4. Einleitung

In der Einleitung erklären Sie, wie Sie auf dieses Thema gekommen sind und wieso sie dieses gewählt haben.

Hier erläutern sie auch, wie sie das Thema eingegrenzt haben und formulieren ihre genaue Ausgangsfragestellung und die Ziele, die Sie erreichen wollen.

Sie legen das methodische Vorgehen dar und erklären die sich daraus ergebende Gliederung der Arbeit.

Sie geben die wichtigsten verwendeten Quellen an und zeigen auf, wo Schwierigkeiten bei der Beschaffung der Informationen auftraten.

6.5. Hauptteil

Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. Hier sollen Sie darstellen, was Sie bei der zielgerichteten Bearbeitung der Ausgangsfragestellung ermittelt und zusammengetragen haben. Achten Sie dabei

- auf einen der Zielsetzung und Fragestellung entsprechenden Aufbau,
- auf die inhaltliche Verknüpfung der einzelnen Abschnitte,
- auf die Ausformulierung in Form eines zusammenhängenden Textes,
- auf die Erläuterung und Einbindung von Tabellen, Diagrammen, Bildern und Karten.

6.6. Schluss

Im Schlussteil müssen die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und bewertet werden. Es sollen Bezüge zu den in der Einleitung formulierten Zielen hergestellt und methodische Verfahren kritisch reflektiert werden.

6.7. Quellennachweis: Zitat, Beleg, Literaturverzeichnis

Die gebrauchten Informationsquellen - Bücher, Artikel, audiovisuelle Dokumente, Werke der bildenden Kunst, Internet - sind sowohl im **Text** als auch im **Literaturverzeichnis** zu belegen.

6.7.1. Angaben im Text:

Alle aus der Literatur wörtlich oder sinngemäss übernommenen Aussagen (**Zitate**) müssen im Text belegt werden. *Wörtliche Wiedergaben* werden durch Anführungszeichen oder typographische Hilfsmittel kenntlich gemacht. Sie übernehmen einen Text eines andern Autors mit grösster Genauigkeit. Wenn aus Gründen der Klarheit Wörter dazu gesetzt werden, müssen diese in Klammern gesetzt werden. Die Auslassung eines oder mehrerer Wörter gibt man mit Hilfe von Punkten zwischen zwei Klammern an (...).

Sinngemässe Ausführungen, die ohne wörtliche Zitate den Gedanken-gang einer Vorlage wiedergeben, müssen nach jedem Abschnitt mit der Quellenangabe belegt sein.

Der **Beleg** eines wörtlichen Zitats erfolgt unmittelbar nach der übernommenen Stelle (in Klammern oder als Fussnotenzahl), der Beleg einer sinngemässen Ausführung am Schluss des Abschnittes.

Der Beleg enthält:

Name(n) des Autors (der Autoren) oder der Körperschaft, Erscheinungsjahr des Werkes – *Komma*, Seitenangabe („S.“) des Zitates.

Beispiele:

Wörtliches Zitat:

„Die DNA-Klonierung mit höheren Pflanzen als Wirtsorganismen kann möglicherweise von grossem Nutzen sein“ (Brown 1996, S. 165).

Sinngemässe Ausführung:

Das Bundesamt für Gesundheit möchte die gesamte, d.h. auch die ausländische Bevölkerung motivieren, sich für Organspenden zur Verfügung zu stellen (Bundesamt für Gesundheit 2008)

Diese Art der Quellenangabe im Text (in Klammern) heisst **Autor-Jahr-System** oder Harvard-System. Dieser Kurzbeleg ist einfach und Platz sparend: Die vollständigen bibliographischen Angaben stehen im Literaturverzeichnis.

Hinweis: In Geschichtsarbeiten erfolgen die vollständigen Quellenangaben oft in einer **Fussnote**. In diesem Fall wird im Text durch eine hochgestellte Ziffer im Anschluss an das Zitat oder am Ende des Abschnitts auf die Fussnote verwiesen. Bei der ersten Angabe der Quelle in der Fussnote wird die gesamte Referenz angegeben, anschliessend erfolgt die Quellenangabe nur noch im Autor-Jahr-System.

6.7.2. Angaben im Literaturverzeichnis:

Im **Literaturverzeichnis** sind alle verwendeten Materialien nach Autorennamen *alphabetisch geordnet* aufzuführen. Internetquellen sind, falls der Autor bekannt ist, gleich zu behandeln wie andere Quellen. Falls der Autor nicht bekannt ist, gibt man die Organisation (Körperschaft) und den Titel des Artikels an. Die verwendeten Materialien werden nach folgendem Schema geordnet:

- Name(n) des Autors (der Autoren, der Körperschaft) –*Komma*
- Vorname(n) des Autors (der Autoren)
bei mehreren Autoren die ersten Autoren mit Komma getrennt, zwischen letztem und vorletztem „&“
- Erscheinungsjahr des Werkes in Klammern - *Punkt* (bei mehreren Werken desselben Autors im selben Jahr mit „a“, „b“, etc. unterscheiden)
- Titel der Arbeit (vollständig, mit Untertitel) - *Punkt*
- Quelle:
 - bei **Monographien**: Erscheinungsort – *Doppelpunkt (Dp)* – Verlag
 - bei **Sammelwerken**: „In:“ Autor(en) - *Komma* - Titel - *Punkt* - Erscheinungsort - *Dp* - Verlag - *Komma* – Seitenangaben
 - bei **Zeitschriften**: Name der Zeitschrift - *Komma* - Jahrgang - *Komma* - Seitenangaben
 - bei **Forschungsberichten**: Ort der Forschungsinstitution - *Dp* – Institution
 - bei **Werken der bildenden Kunst**: Art des Kunstwerks - Klammer - Ort - *Komma* - Name des Museums od. anderen Aufbewahrungsorts – Klammer
 - bei **Radio- und Fernsehproduktionen, Filmen, CD's, Videokassetten und DVD's**: wie bei Monographien.
 - bei **Internetquellen**: Quellenart (=URL) - Datum des Abrufs in Klammern
 - bei **E-Mails**: **Absender** des Mails ist als AutorIn und der **Betreff** als Titel zu betrachten. Anstelle des Erscheinungsortes/Verlags oder der WWW-Adresse wird die **E-Mail-Adresse** bzw. die **Mailinglist-Adresse** mit dem **Datum** in Klammern angegeben.

Beispiele:

Monographie (1 Autor):

Brown, Terry A. (2007). Gentechnologie für Einsteiger. Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag.

Monographie (2-3 Autoren):

Stolle, Christa & Robben, Heike (2004). Zum Beispiel Frauenrechte. Göttingen: Lamuv

Monographie (mehr als 3 Autoren):

Atteslander, Jan (u. a.) (2008). Wirtschaft und Recht. Grundlagen. Aarau: Sauerländer

Sammelwerk:

Sackett, Lee (1994). Australiens Aborigines. 1788 bis zur Gegenwart. In: Burenhult, Goran (Hrsg.): Naturvölker heute. Hamburg: Jahr-Verlag, S. 77 - 84.

Zeitschrift:

Borgeest, Bernhard (1990). Im Schatten der Satten. Geo Wissen, 1/1990, S. 132.

Forschungsbericht :

Eidg. Institut für Schnee- und Lawinenforschung (Hrsg.) (2000). Der Lawinenwinter 1999. Davos: Eidg. Institut für Schnee- und Lawinenforschung.

Werk der bildenden Kunst:

Tinguely, Jean (1989). Retable des petites bêtes. Eisenplastik (Freiburg, Kunsthistorisches Museum).

Gesetz:

Bundesgesetz über Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände (Lebensmittelgesetz, LMG) vom 9.10.1992 idF vom 24.12.1998 (SR 817.0)

Gespräch / Interview (vom Verfasser geführtes):

Interview mit Hans Muster, Personalchef der XYZ AG, am 27.4.2004 in Freiburg und Düdingen.

E-Mail:

Bleuel, Jens (1995). Beispiel für eine E-Mail.
e-mail: bleuel@pobox.com (95-01-03)

Internet:

Bundesamt für Gesundheit (2008). Organspende betrifft auch die fremdsprachige Bevölkerung.

<http://www.bag.admin.ch/dokumentation/medieninformationen/01217/index.html?lang=de&msg-id=21126> (23. 09. 08)

Stangl, Werner (2001). Richtlinien für Quellennachweise.
<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html> (18. 09.08).

(Das letztgenannte Dokument wurde als Grundlage für das Kapitel 6.7 „Quellennachweis“ verwendet.)

6.8. Glossar (Wörterverzeichnis)

Ein Wörterverzeichnis ist dann sinnvoll, wenn die Arbeit zu einem Thema mit einem besonders spezialisierten Vokabular geschrieben wird.

6.9. Liste der Abkürzungen

Wenn in einer wissenschaftlichen Studie viele wenig gebräuchliche Abkürzungen benutzt werden, müssen diese in einer Liste erklärt werden.

6.10. Anhang

Falls notwendig, können zusätzliche Texte oder Dokumente der Maturaarbeit als Anhang beigefügt werden.

6.11. Form der Maturaarbeit

- Benutzen Sie ein Textverarbeitungssystem.
- Definieren Sie in der Seiteneinteilung links, rechts, oben und unten Ränder von 2 bis 3 cm Breite.
- Die Schriftart muss gut lesbar sein.
- Vermeiden Sie es, verschiedene Schriftarten im selben Dokument zu verwenden. Diese Regel gilt auch für Titel und andere Rubriken.
- Die Schriftgrösse entspricht in etwa der Schrift Times New Roman Grösse 12.
- Der Zeilenabstand beträgt 1.5.
- Die Trennung am Ende der Zeile ist wo notwendig nach den Regeln der Wörtertrennung durchzuführen.
- Die verschiedenen Abschnitte werden nach einer der folgenden drei Regeln gestaltet:
 - Linksbündige Anordnung: Ein Einzug von 1 bis 2 cm vom linken Rand markiert den Beginn eines Abschnitts.
 - Blocksatz: Der Abschnitt beginnt am linken Rand; eine Leerzeile trennt zwei Abschnitte voneinander.
 - Textkörpereinzug: Die erste Zeile beginnt links vorspringend in Bezug zu den restlichen Zeilen des Abschnittes.
- Wenn Wörter oder Ausdrücke hervorgehoben werden müssen, kann man dazu Kursivschrift oder Fettschrift benutzen. Vermeiden Sie Unterstreichungen. Wenn Sie eine wichtige Passage schattieren wollen, so benutzen Sie mit Vorzug 10% Schattierung.
Titel von Werken aus der Literatur, der Musik, der Kunst, des Films, usw. sowie von Zeitungen und Zeitschriften werden zwischen Anführungszeichen („...“) gesetzt.
- Die Seiten sind zu nummerieren, wobei die Zählung beim Inhalt beginnt. Die erste Seitenzahl steht erst auf der ersten Textseite. Die Nummern stehen in der Mitte oder rechts in der Kopf- oder Fusszeile.

- Man kann in der Kopfzeile den Haupttitel der Arbeit hinzufügen (in kleiner Kursivschrift; Schriftgrösse 9 oder 10)
- Figuren, Schemata, Tabellen, Grafiken, Karten und Illustrationen müssen durchgehend nummeriert und mit einer Legende versehen werden. Sie müssen im Text an einer bestimmten Stelle Verwendung finden. Für alle Arten von Illustrationen kann der Begriff „Abbildung“ verwendet werden.

6.12. Abzugebende Exemplare

Am Abgabetermin werden mindestens zwei Exemplare bei einer monodisziplinären Arbeit und 3 Exemplare bei einer interdisziplinären Arbeit abgegeben. Diese werden wie folgt verteilt:

- ein Exemplar geht an den Experten,
- ein oder zwei Exemplar(e) gehen an die Lehrperson(en).

Ein zusätzliches Exemplar für die Schulbibliothek/Mediothek muss vor der mündlichen Präsentation abgegeben werden.

Falls die Autoren ein sauberes Exemplar für sich wollen, müssen sie die entsprechende Kopie vor der Abgabe machen.

7. Mündliche Präsentation

7.1. Ziele und Form der Präsentation

- Informieren
Es muss zusammenfassend dargelegt werden, welche Methoden der Schüler/die Schülerin benutzt hat, was inhaltlich zentral in der Arbeit ist und zu welchen Ergebnissen er/sie gelangt ist.
- Einen Standpunkt verteidigen
Der Hauptteil der Präsentation muss mit überzeugenden Beweisen und angepassten Beispielen konsequent entwickelt werden.
- Interesse aufrecht erhalten
Um dieses Ziel zu erreichen muss man der Präsentation gut folgen können. Sie muss sich an einen klaren Plan halten und trotzdem das Publikum überraschen. Man achte darauf dem Publikum auch neue, aber verständliche Sachverhalte weiterzugeben.

7.2. Dauer

Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten, d.h. 20 Minuten Präsentation durch den Schüler/die Schülerin und 10 Minuten für Fragen zur Maturaarbeit. Wird die Arbeit von zwei SchülerInnen präsentiert, dauert die Prüfung 45 Minuten, d.h. 30 Minuten für die Präsentation durch die SchülerInnen und 15 Minuten für die Fragen.

7.3. Inhalt der Präsentation

Die mündliche Präsentation bezieht sich vor allem auf den Inhalt der Maturaarbeit; aber auch der Prozess muss in irgendeiner Form erscheinen. Im Fall eines

Seminars beispielsweise, das sich mit dem Schreiben eines Theaterstücks befasst, darf die Präsentation nicht nur darin bestehen, das Stück zu spielen.

7.4. Ablauf der Präsentation

Die Präsentationen finden in den letzten 2 Schultagen vor den Herbstferien statt. An diesen Tagen werden die 4. Klassen vom Unterricht befreit.

Die Teilnehmer eines Seminars sind obligatorisch bei der Präsentation anwesend. Lehrpersonen und SchülerInnen anderer Klassen oder Seminare dürfen an den mündlichen Präsentationen eines Seminars teilnehmen. Die Präsentationen sind aber im Prinzip für Personen ausserhalb der Schule nicht offen.

7.5. Bewertung

Die mündliche Präsentation wird von der Lehrperson und dem Experten nach den Kriterien unter Kapitel 5.1 bewertet.

Lehrperson und Experte erstellen einen schriftlichen Bericht, der dem Lernjournal des Schülers/der Schülerin beigefügt wird.

7.6. Spezialfälle

Ist eine mündliche Präsentation ungenügend, können begleitende Lehrperson und Experte eine Wiederholung verlangen.

7.7. Ausbildung

Der mündliche Ausdruck als Schlüsselkompetenz muss in allen Fächern mit Hilfe angepasster didaktischer Methoden geübt werden.

Die Schüler und Schülerinnen werden speziell auf die Präsentation der Maturaarbeit vorbereitet, indem sie im Seminar ihre Zwischenergebnisse den anderen in Kurzvorträgen vorstellen.

8. Rolle der Lehrperson und des Experten

8.1. Die Lehrperson

- schlägt das Thema des Seminars vor;
- gibt eine Einführung und definiert die Ziele des Seminars;
- macht die SchülerInnen mit der Methodologie seines Faches vertraut;
- hilft und unterstützt die SchülerInnen bei der Wahl des Themas, während der Suche nach Materialien (ggf. in Zusammenarbeit mit den BibliothekarInnen) und während der Realisation der Arbeit;
- berät die SchülerInnen und hilft ihnen bei der Entwicklung von Forschungs- und Organisationstechniken;
- achtet darauf, dass die Maturaarbeit eine persönliche Arbeit ist;
- bewertet die Arbeit formativ und achtet darauf, dass die Arbeit den gestellten Anforderungen entspricht;
- bewertet den Prozess;

- empfiehlt der Kommission einen Experten.

8.2. Der Experte und die Lehrperson

- bewerten die Endfassung der Maturaarbeit und die mündliche Präsentation,
- verfassen den Schlussbericht.

9. Prinzipien der Bewertung

Bei der Maturaarbeit wird sowohl der Entstehungsprozess als auch das Produkt bewertet. Der Prozess dauert bis zur mündlichen Präsentation.

Für die Einschreibung zu den Maturitätsprüfungen ist eine als genügend bewertete Maturaarbeit erforderlich.

9.1. Bewertungskriterien

Titel	Kriterien
Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • Führung des Lernjournals • Arbeitsplanung während der Arbeit • Einhaltung der Termine • Integration in die Arbeit der Seminargruppe • Selbstevaluation und Bewertung in der Gruppe • Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen • Selbständigkeit • Informationssuche und Informationsauswahl • Eingrenzung des Themas (Konzept)
Inhalt der schriftlichen Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation des Zieles • Informationsquellen und Referenzen • Methodologie • Problemstellung • Argumentation und Kohärenz • sachliche Richtigkeit • allgemeines Konzept und Logik • persönlicher Beitrag
Form und Sprache der schriftlichen Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Qualität der Sprache <ul style="list-style-type: none"> - Grammatik, Orthographie, Syntax - gedanklich-logische Satzverknüpfungen - Vielfalt und Genauigkeit der Sprache • Einhalten der Prinzipien für das schriftliche Schlussdokument (siehe Kapitel 7)
mündliche Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt • zusätzlicher Beitrag im Vergleich zum Schriftlichen • Qualität und Genauigkeit der Sprache • Klarheit des Vortrags • Nonverbale Aspekte • Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Präsenz Fähigkeit auf Fragen einzugehen Qualität der Antworten • Wahl der Präsentationsmittel • Zeiteinteilung

9.2. Gewichtung der Bewertung (bei einem Maximum von 100 Punkten)

Prozess	30 – 40 Punkte	
Inhalt der schriftlichen Arbeit	30 – 40 Punkte	} Maximum 50 Punkte
Form der schriftlichen Arbeit	10 – 20 Punkte	
mündliche Präsentation	10 – 20 Punkte	

Die genaue Punkteverteilung wird zu Beginn der Maturaarbeit von der Lehrperson festgelegt. Innerhalb eines Seminars gelten dieselben Bewertungsansätze.

9.3. Schlussbeurteilung und Bewertung

- Die Schlussbeurteilung der Maturaarbeit trägt der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Präsentation Rechnung. Sie wird gemeinsam von begleitender Lehrperson und Experten vorgenommen.
- Die Maturaarbeit wird nicht mit einer Note, sondern nur mit einer Beurteilung bewertet, die im Maturazeugnis erwähnt wird. Bei einer Gesamtpunktzahl von 100 Punkten werden folgende Bewertungen abgegeben:
80 und mehr Punkte = sehr gut
70 bis 79 Punkte = gut
60 bis 69 Punkte = genügend

9.4. Annahmebedingungen

- Falls ein Maturaarbeit nach der Korrektur der schriftliche Schussversion mit dem Total der provisorische Punkte (Prozess und schriftlicher Teil) und mit Berücksichtigung einer genügenden mündlichen Präsentation nicht 60 Punkte erreichen würde, hat der Schüler, die Schülerin bis zu einem festgelegten Termin eine Korrektur zu präsentieren. Die zu korrigierenden Aspekte werden vorher von der Lehrperson festgelegt. Eine solche Arbeit wird am Schluss höchstens mit „genügend“ bewertet.
Ist die Maturaarbeit (schriftlicher Teil, Prozess und mündliche Präsentation) nach diesen Korrekturen immer noch ungenügend, wird sie definitiv abgelehnt und es kann erst im nächsten Schuljahr eine neue Maturaarbeit geschrieben werden. Diese Wiederholung ist nur einmal möglich.

9.5. Verspätete Abgabe

- Bei einer verspäteten Abgabe der Schlussversion der Maturaarbeit werden vom Schlusstotal der Punkte 10 Punkte und zusätzlich 1 Punkt pro Tag Verspätung abgezogen.
- Das Nichteinhalten aller andern Termine wird im Prozess mitberücksichtigt.

10. Fragen des Betrugs

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 Autoren 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 Kandidaten immer darauf achten, die von andern benutzten Worte oder Ideen klar als solche erkenntlich zu machen (siehe Kap. 7.5).

Im Fall eines Plagiats oder eines heimlichen Einverständnisses können die Sanktionen so weit gehen, dass die Arbeit abgelehnt wird und der Kandidat / die Kandidatin in diesem Schuljahr die Maturaprüfungen nicht ablegen kann.

11. Archivierung

Eine Endfassung der Maturaarbeit wird in der Schulbibliothek 10 Jahre lang aufbewahrt.

12. Literaturverzeichnis

- Biermann, Heinrich und Schurf, Bernd (Hsg.) (2005). Texte, Themen und Strukturen. Berlin: Cornelsen.
- Corthay, Thérèse & Felchlin, Irene (2008). Maturaarbeit. http://www.maturaarbeit.net/0-home/start_df.htm (23. 09. 08)
- Gymnasium St. Antonius - Appenzell (18. Jan. 1999). Reglement Maturaarbeit, <http://verein.ai.ch/gym/sv.htm> (26. 09. 08).
- Koechlin, Carol und Zwaan, Sandi (1998). Informationen: beschaffen, bewerten, benutzen. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr.
- Krämer, Walter (1995). Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart: Fischer.
- Niederhauser, Jürg (2006). Duden – Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Mannheim: Bibliographisches Institut.
- Reglement der EDK vom 16. Jan. 1995, Verordnung des Bundesrates vom 16. Februar 1995 (MAR). Regelung über die Anerkennung von kantonalen Maturitätsausweisen.

- Stangl, Werner (2001). Richtlinien für Quellennachweise. <http://paedpsych.jk.unilinz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html> (23. 09.08).
- Uhlenbrock, Karlheinz (2007). Referate und Facharbeit. Planen, erstellen, präsentieren. Hannover: Schoedel.
- Weiterbildungszentrale WBZ. Maturaarbeit. <http://www.tm-ma.ch/DE/1.html> (23. 09. 08)

13. Anhang: Beispiele und Kopiervorlagen

- Eidesstattliche Erklärung S. 19
- Pädagogischer Vertrag S. 20
- Besprechungsprotokoll S. 21
- Kopiervorlage Quellenprotokoll S. 22
- Lernjournal Grobplanung S. 23
- Kopiervorlagen Lernjournal S. 24

Eidesstattliche Erklärung

Name: _____

Vorname: _____

Adresse: _____

Ich bestätige, die Arbeit

Titel der Arbeit

entsprechend den Vorschriften zur Erstellung einer Maturaarbeit eigenständig
realisiert zu haben.

Freiburg, den

Unterschrift

Pädagogischer Vertrag

Name: _____ Klasse: _____

Vorname: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

hat von den Vorschriften zur Erstellung einer Maturaarbeit Kenntnis genommen (siehe Wegleitung) und verpflichtet sich, den vorgegebenen Terminplan einzuhalten.

Seminarthema:

Titel des Themas:

Verantwortliche Lehrperson(en)

E-Mail: _____ Telefon: _____

E-Mail: _____ Telefon: _____

Unterschriften:

Datum: _____

SchülerIn: _____

Datum: _____

Lehrperson: _____

Datum: _____

Lehrperson: _____

Besprechungsprotokoll vom _____**Anwesende Personen:****Inhalte der Besprechung sowie „Ausführungen und Bilanz“ des Schülers / der Schülerin:****Bilanz nach der „Diskussion“:****Zeitaufwand:** _____**Datum der nächsten Besprechung:** _____**Ziele für die nächste Besprechung:****Mittel um diese zu erreichen:**_____
Unterschriften:**Lehrperson:****SchülerIn:**

Quellenprotokoll

Quelle Nr.:

Art des Materials:

Brauchbar für:

Exzerpte, Zusammenfassungen,
eigene Skizzen, Graphiken,
Seitenangaben für wörtliche Zitate

Verfasser:

Erscheinungsjahr:

Titel (Untertitel)

Erscheinungsort:

Verlag/URL (Datum des Abrufs):

Seiten:

Gibt Antwort auf die Fragestellung:

Lässt sich verknüpfen mit:

Kommentare:

Lernjournal: Grobplanung

Name(n).....

1. Grobplanung

1.1. Fixe, d.h. nicht verschiebbare Termine

- 24. 4. 2009 bis 14 Uhr: Abgabe der ersten schriftlichen Version
- 8. 7. 2009 bis 15 Uhr: Abgabe der schriftlichen Schlussfassung
- 15. 10. 2009: Konzept, Manuskript und Unterlagen (Folien, Plakate) für die mündliche Präsentation

1.2. Kalender des Schuljahres (ab Oktober 2008)

3. 11. bis 19. 12.	7 Schulwochen	(7*3 = 21 Arbeitsstunden)
	Weihnachtsferien	
5. 1. bis 20. 2.	7 Schulwochen	(7*3 = 21)
	Fasnachtsferien	
2. 3. bis 3. 4.	5 Schulwochen	(5*3 = 15)
	Osterferien	
20. 4. bis 24. 4.	1 Schulwochen	(1*3 = 3)
	Abgabe 1. Version	
27. 4. bis 3. Juli	10 Schulwochen	(10*3 = 30)
	Sommerferien (6. Juli bis 28. August)	
31. 8. bis 15. 10.	(7 Schulwochen)	
Total Arbeitsstunden = Total Schulstunden * 3 = ca. 80 bis 100		

1.3. Meine (unsere) persönliche Planungsvorgabe

Empfehlung: 75% des Arbeitsaufwandes bis inklusive Redaktion der ersten Version
15% für die Überarbeitung
10% für die Vorbereitung der Präsentation

1.4. Verbindliche Zusammenkünfte im Seminar

Lernjournal: Detailplanung

Lernorganisation		Reflexion
Datum um Arbeitszeit	Tagesziel	Hausaufgaben - Zielerreichung - Probleme/Kommentar