

LUZERN



KANTONSSCHULE | SEETAL

**LEITFADEN
MATURAARBEIT
MATURA 2019**

STAND 04.09.2017

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
<hr/>	
1. Das Thema	6
1.1 Themenwahl	6
1.2 Geeignetes Thema	6
1.3 Organisationsform: Einzel- oder Gruppenarbeit	7
1.4 Arbeitsmethode	7
1.5 Unterschiedliche Typen von Arbeiten	7
1.5.1 Untersuchung	7
1.5.2 Praktische oder produktorientierte Arbeit (bzw. Organisation einer Veranstaltung)	7
1.6 Kosten	8
1.7 Themenwunsch (Schriftlicher Fixpunkt 1)	8
1.7.1 Die Rahmenbedingungen	8
1.7.2 Das Vorgehen	8
1.8 Vertrag der Maturaarbeit (Schriftlicher Fixpunkt 2)	8
2. Das Vorgehen	9
2.1 Sammeln von Ideen, Material, Unterlagen	9
2.2 Disposition (Schriftlicher Fixpunkt 3)	9
2.3 Individueller Zeitplan	9
2.4 Digitales Arbeitsjournal (Fixpunkt 4)	10
2.5 Vorkorrektur und Zwischenbericht (Schriftlicher Fixpunkt 5)	10
3. Der Zeitplan	11
3.1 Phasen	11
3.2 Planung	11
3.3 Sonstiges	11
4. Die Form der Arbeit	12
4.1 Das Erstellen der Maturaarbeit	12
4.2 Die Sprache	12
4.3 Besonderheiten der praktischen oder produktorientierten Arbeit	13
4.4 Deklaration	13
4.5 Abgabe der Arbeit	13

<u>5.</u>	<u>Formale Richtlinien für die schriftliche Maturaarbeit</u>	<u>14</u>
5.1	Gestaltung / Layout / Umfang	14
5.1.1	Titelblatt	14
5.1.2	Seitengestaltung in der Arbeit	15
5.1.3	Textgestaltung	15
5.1.4	Bilder, Grafiken, Tabellen	15
5.1.5	Umfang	15
5.2	Titel der Arbeit	15
5.3	Inhaltsverzeichnis	15
5.4	Zitate	16
5.5	Wörtliche Wiedergabe (Zitat) / sinngemässe Wiedergabe (Paraphrase) / Plagiat	17
5.6	Literaturbelege und -verweise im laufenden Text – Autor-Jahr-Systeme / Fussnoten / Referenznummern	18
5.7	Literaturverzeichnis (Bibliografie)	19
<u>6.</u>	<u>Die Präsentation</u>	<u>21</u>
6.1	Ablauf der Präsentation	21
6.2	Bekanntgabe der Noten	21
<u>7.</u>	<u>Die Beurteilungskriterien</u>	<u>22</u>
7.1	Schriftliche (praktische) Arbeit	22
7.2	Präsentation	22
7.3	Gesamtbeurteilung	22
7.4	Gesamtnote	23
<u>8.</u>	<u>Veröffentlichungen und Ansicht von Maturaarbeiten</u>	<u>23</u>
<u>9.</u>	<u>Literatur</u>	<u>24</u>
<u>Anhang 1 – Schriftliche Fixpunkte</u>		<u>25</u>
	Schriftlicher Fixpunkt 1 und 2	26
	Schriftlicher Fixpunkt 3	27
	Schriftlicher Fixpunkt 5	29
<u>Anhang 2 – Die Maturaarbeit in den Reglementen</u>		<u>30</u>
	Anhang 3 – Terminplan	34

VORWORT

ICH KANN, WEIL ICH WILL, WAS ICH MUSS.

*Immanuel Kant (1724-1804),
dt. Philosoph*

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler

Vor Ihnen liegt der Leitfaden zur Maturaarbeit. Er wird Ihnen helfen, das zu tun, was Sie müssen und auch können - und hoffentlich auch wollen.

Damit sind alle wichtigen Wörter genannt: **müssen – können – wollen**

- › Sie müssen innerhalb eines Jahres eine grosse Arbeit schreiben und diese nach Abschluss des schriftlichen Teiles öffentlich präsentieren.
- › Sie müssen sich längere Zeit mit einem Thema intensiv auseinander setzen.
- › Sie müssen sich auf eine Arbeitsweise einlassen, die Ihnen einerseits grosse Freiheit lässt, andererseits aber auch viel Eigenverantwortung abverlangt.
- › Sie müssen wissenschaftlich arbeiten.

- › Sie können bei der Maturaarbeit viel lernen. Dies zeigen die Erfahrungen der Maturandinnen und Maturanden der vergangenen Jahre.
- › Sie können Inhalte, Arbeitsweise, Ziele und den Weg dorthin weitgehend selber formulieren.

- › Sie können Hilfe erhalten und diese bei Referenten und Referentinnen finden, die Sie gewählt haben.
- › Sie können am Ende der Arbeit erfolgreich Materialsuche betreiben, Kapitel gliedern, aus Büchern zitieren, Inhalte kontrovers diskutieren, präzise Fragestellungen formulieren, Literaturverzeichnisse anfertigen und sauber layouten.
- › Sie können einen schnellen, einen guten Weg zum Ziel finden, Sie können aber auch Umwege machen und sich verirren.

- › Sie wollen ein Thema, das Ihnen liegt.
- › Sie wollen diese Herausforderung annehmen.
- › Sie wollen eine Note, die Ihrer Arbeit gerecht wird.
- › Sie wollen auf Ihre Arbeit stolz sein können.

Das wünscht Ihnen und uns
die AG Maturaarbeit

Alain Ehram, Rhea Julia Bucher, Klaus Helfenstein, Günther Hünerfauth,
Ueli Isenegger und Christian Ruppen

1. DAS THEMA

1.1 THEMENWAHL

Das Finden eines Themas und die Formulierung einer klaren Fragestellung beanspruchen in der Regel einen längeren Zeitraum. Um Ideen zu bekommen oder solche zu konkretisieren, sind Gespräche und Lektüren hilfreich. Führen Sie Gespräche nicht nur mit Lehrkräften oder anderen Fachleuten, sondern beziehen Sie Verwandte und Bekannte mit ein. Machen Sie sich Notizen von diesen Gesprächen. Je offener und vielfältiger Sie ein Thema angehen, gewissermassen über Tage oder Wochen umkreisen und ausleuchten, desto leichter werden Sie zu einer Fülle von Ideen und Realisierungsmöglichkeiten und auch zu einer genauen Fragestellung kommen. Es empfiehlt sich auch, einen solchen «Reifungsprozess» mit einer gewissen Hartnäckigkeit durchzumachen, also nicht nur hie und da daran zu denken oder darüber zu reden. Folgende Kriterien sollten erfüllt sein (nach Fragnière, 1993):

- › Das Thema soll Sie wirklich interessieren. An einer selber gestellten Aufgabe arbeitet es sich in der Regel motivierter.

- › Das Material muss zugänglich und in Reichweite sein. Beachten Sie die zur Verfügung stehende Zeit (erfahrungsgemäss etwa 100 Arbeitsstunden) und die übrigen Rahmenbedingungen.
- › Das Material muss bearbeitbar sein, und Sie sollen über die für die Arbeit nötigen Fähigkeiten und Hilfsmittel verfügen sowie die gewählten Arbeitsmethoden entweder schon beherrschen oder sich innert nützlicher Frist aneignen können.

1.2 GEEIGNETES THEMA

Grundsätzlich ist jedes Thema möglich, das dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss MAR Art. 5 entspricht. Für eine gute Arbeit ist eine klare und genaue Fragestellung die zentrale Voraussetzung. Überlegen und fragen Sie sich genau, was Sie interessiert, was Sie untersuchen, was Sie wissen möchten, um das Thema präziser zu formulieren. Vermeiden Sie eine breite, sehr offene und damit unklare Fragestellung.

Geeignete Beispiele

Auswirkungen der Trittbelastung durch Weidetiere auf die Vegetation in extensiv bewirtschafteten Wiesen

Die verkehrstechnischen Auswirkungen des Lawinewinters 98/99 auf die Transitachse Gotthard und San Bernardino

Die Umsetzung von Mirós Bild «Der Hund» in zeitgenössische Klaviermusik

Die Mutter-Kindbeziehung bei Hauskatzen

Die Berichterstattung der Luzerner Zeitungen über die Kubakrise 1962

Bruchstücke der Grossstadtwelt in Alfred Döblins Roman «Berlin Alexanderplatz»

Uneignete Beispiele

Die Ökologie von Wiesen

Lawinen und Verkehr

Bild und Musik

Verhaltensstudien an Katzen

Die Kubakrise 1962

Der Grossstadttroman

1.3 ORGANISATIONSFORM: EINZEL- ODER GRUPPENARBEIT

Schon sehr früh müssen Sie sich überlegen, ob Sie die Arbeit alleine oder in einer Gruppe machen möchten. Die Gruppe umfasst höchstens drei Mitglieder, die Gruppengrösse muss mit der betreuenden Lehrkraft abgesprochen werden. Wenn Sie an eine Gruppenarbeit denken, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- › Eignet sich das Thema überhaupt für eine Gruppenarbeit?
- › Soll innerhalb des Themas jedes Gruppenmitglied ein Unterprojekt bearbeiten, oder behandeln alle Gruppenmitglieder gemeinsam den ganzen Themenbereich?

1.4 ARBEITSMETHODE

Die «Weisungen der kantonalen Maturitätskommission» (siehe Anhang 1) umschreiben den Sinn und Zweck der Maturaarbeit. Zur Erreichung der dort formulierten Ziele ist eine systematische Arbeitsweise unabdingbar. In der Maturaarbeit soll ein Thema möglichst vielfältig und umfassend angegangen werden, mit dem Ziel, überprüfbare Antworten oder Aussagen zu suchen sowie diese klar zu formulieren und darzulegen.

1.5 UNTERSCHIEDLICHE TYPEN VON ARBEITEN

1.5.1 Untersuchung

Die wissenschaftliche Untersuchung ist die klassische Version der Maturaarbeit. Ob Textvergleiche und -interpretationen, naturwissenschaftliche Experimente und deren Auswertung oder Feldstudien zu gesellschafts- oder sozialwissenschaftlichen Fragen, zumeist wird mit Hilfe geeigneter und in dem Fachgebiet anerkannter Methoden eine Fragestellung oder Hypothese untersucht, überprüft und reflektiert.

1.5.2 Praktische oder produktorientierte Arbeit (bzw. Organisation einer Veranstaltung)

Innerhalb eines ausgewählten Themenbereichs wird selbstständig ein Schwerpunkt entwickelt und praktisch umgesetzt oder gestalterisch formuliert.

Prozess und Produkt sind beide wichtig, deshalb muss neben den Experimenten, Skizzen, Modellen und Produkten auch die theoretische Reflexionsarbeit des Entstehungsprozesses in einem Arbeitsprotokoll sichtbar gemacht werden. Unerwünscht sind der «geniale Wurf» und die «Superidee», in denen keine Entwicklung formaler und inhaltlicher Aspekte zum Tragen kommt.

Umfang und Form der Arbeit ergeben sich aus der individuellen Fragestellung und den entsprechend gewählten Arbeitsformen.

Die praktische Maturaarbeit wird wie die anderen mündlich präsentiert.

1.6 KOSTEN

Grundsätzlich werden anfallende Kosten durch die Schülerinnen und Schüler getragen. In ausserordentlichen Fällen kann die betreuende Lehrperson vor der Ausschreibung bzw. der Genehmigung des Themas bei der Schulleitung einen Budgetantrag einreichen. Auch unvorhergesehene grössere Kosten kann die Schule nur finanzieren, wenn ein ausreichend begründetes Gesuch vorliegt und von der Schulleitung bewilligt wird.

1.7 THEMENWUNSCH (SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 1)

1.7.1 Die Rahmenbedingungen

- › Die Schülerinnen und Schüler wählen das Thema ihrer Arbeit in Absprache mit der betreuenden Lehrperson.
- › Jede MAR-Lehrkraft ist verpflichtet, mindestens zwei Arbeiten zu betreuen, falls dazu Bedarf besteht.
- › Eine MAR-Lehrkraft darf nur in Ausnahmefällen mehr als drei Schülerinnen und Schüler betreuen.
- › Eine MAR-Lehrkraft hat das Recht, die Betreuung einer Arbeit abzulehnen, wenn sie triftige Gründe nennen kann.
- › Jede MAR-Lehrkraft ist verpflichtet, betreuend und korreferierend bei der Beurteilung von maximal fünf Maturaarbeiten mitzuwirken.

1.7.2 Das Vorgehen

Jede MAR-Lehrkraft reicht in Absprache mit der Fachschaft Themen für eine Maturaarbeit ein und verpflichtet sich, diese bei Bedarf zu betreuen.

Die von den Lehrpersonen vorgeschlagenen Themen werden in einer Broschüre zusammengestellt.

Gesprächsrunde 1

1. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für eine Einzelarbeit oder formieren sich zu einer Schülergruppe.
2. Die Schülerinnen und Schüler bzw. Schülergruppen wählen ein ihnen geeignet und bearbeitbar erscheinendes Thema aus. Dieses Thema kann aus der offiziellen Liste stammen oder eigenständig gewählt sein.
3. Die Schülerinnen und Schüler bzw. Schülergruppen suchen sich eine MAR-Lehrperson, die dieses Thema als Maturaarbeit akzeptiert und betreut. Die Lehrperson bestätigt die provisorische Zusage mit ihrem Visum auf dem Formular (siehe Anhang 1).

1.8 VERTRAG DER MATURAARBEIT (SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 2)

Gesprächsrunde 2

Mit der Unterschrift bestätigen die Schülerin oder der Schüler sowie die betreuende Lehrperson, dass sie bis zum Abschluss der Maturaarbeit zusammenarbeiten und die Rahmenbedingungen, wie sie im MAR (eidgenössisches Maturitätsanerkennungsreglement), im «Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern» (SRL 506), in den Weisungen der kantonalen Maturitätskommission sowie im Leitfaden der Kantonsschule Seetal für die Maturaarbeit festgehalten werden, zur Kenntnis genommen haben. Dieser Vertrag muss gemäss Zeitplan abgeschlossen sein und kann nicht ohne zwingende Gründe aufgelöst werden.

2. DAS VOR- GEHEN

2.1 SAMMELN VON IDEEN, MATERIAL, UNTERLAGEN

Sobald das Thema festgelegt ist, beginnen Sie zum Thema zu lesen, Material zu sammeln und wiederum häufig mit verschiedenen Personen zu diskutieren. In dieser Phase sind Kreativität und Phantasie wichtig. Arbeiten Sie mit verschiedenen Arbeitsmethoden wie Brainstorming, Mind-Mapping, Zettelkasten usw. Machen Sie sich Notizen, halten Sie fest, was Sie wo gefunden haben; das erspart Ihnen später viel Zeit.

2.2 DISPOSITION (SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 3)

Mit Lesen, Materialsammeln und Diskutieren erhalten Sie nach und nach eine Übersicht über das Thema. Damit schält sich langsam auch eine Vorstellung heraus, wie die Arbeit aufgebaut bzw. gegliedert werden könnte. Zunächst wird das eine Art Grobkonzept sein. Dieses wird nun zum Leitfaden für das Ordnen der Materialien und Lektüreunterlagen. Am Ende dieser Phase werden Sie eine detaillierte Disposition erstellen, die aufzeigt, welche Teile Ihre Arbeit enthalten wird. Diese Disposition (evtl. schon ein erstes grobes Inhaltsverzeichnis) muss mit der betreuenden Lehrkraft besprochen werden.

Im Laufe der Arbeit können neue Aspekte auftauchen, sodass Sie die Disposition um einzelne Teile erweitern müssen oder können. Das Formular zur Disposition finden Sie digital als Download auf der Homepage.

2.3 INDIVIDUELLER ZEITPLAN

Der individuelle Zeitplan beinhaltet die Terminierung und Organisation der einzelnen Arbeitsschritte und gibt Ihnen Antworten auf die folgenden Fragen: Was muss bis zum Zwischenberichts vorliegen? Bis wann muss ich welche Vorarbeiten erledigt, welche Gespräche geführt haben? Wie konzipiere ich den Teil mit meiner Eigenleistung (Experiment, Befragung, Malen, Modellieren, Komponieren usw.) Wann beginne ich mit der schriftlichen Abfassung der Arbeit? Bis wann will ich die mündliche Präsentation konzipiert und vorbereitet haben? Welche zusätzlichen Unterlagen, Informationen, Materialien brauche ich für die Präsentation?

2.4 DIGITALES ARBEITSJOURNAL (FIXPUNKT 4)

Seit im Schuljahr 2015/16 die Kantonschule Seetal an der Studie SelMa teilnahm, notieren die Lernenden *ihre Tätigkeiten in ein digitales Tagebuch*.

«Das Online-Lerntagebuch ermöglicht die schriftliche Dokumentation des Lern- und Arbeitsprozesses.»¹

Wir empfehlen, für das Arbeitsjournal ab dem Schuljahr 2016/17 in **OneNote** ein Notizbuch zu eröffnen, das sich Lernender und Referent zur gemeinsamen Nutzung freigeben.

Der Betreuer erhält damit auf alle Dokumente Zugriff, die von (den) Schülerinnen und Schülern im OneNote-Notizbuch freigegeben wurden und kann seinerseits Einträge formulieren und Dokumente hochladen.

Das Arbeitsjournal, in welcher Form auch immer gewählt, bildet einen obligatorischen Bestandteil der Arbeit.

Das Arbeitsjournal wird vom Betreuer eingesehen (Fixpunkt 4) und für den Zwischenbericht herangezogen (Fixpunkt 5).
Vergleiche Terminplan, Anhang 3.

2.5 VORKORREKTUR UND ZWISCHENBERICHT (SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 5)

Gesprächsrunde 3

In der Zeit zwischen der Abgabe der Disposition und dem Zwischenbericht sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, vier bis sechs Seiten ihres Textes mit ihrem Betreuer genau zu analysieren (vgl. Beurteilungsraster). Anschliessend wird der Transfer zur restlichen Arbeit vorausgesetzt und diese erst nach der Abgabe als Ganzes beurteilt.

Nach Ansicht des (digitalen) Arbeitsjournals (vgl. 2.4), einzelner Probeseiten (vgl. 2.6) und ggf. weiterer von der betreuenden Lehrperson verlangter Unterlagen (z.B. Zeitplan für das weitere Vorgehen, vorläufige Literaturliste etc.) erstellt diese einen Zwischenbericht. Dieser dient als verbindliche Standortbestimmung bezüglich Einhaltung des Zeitplans, Ausrichtung der Weiterarbeit und voraussichtlicher Beurteilung. Der Zwischenbericht fliesst in die Beurteilung des Arbeitsprozesses ein.

¹ «Selbstreguliertes Lernen und Maturaarbeit» (SelMa) ist eine wissenschaftliche Studie der Universität Zürich mit dem Ziel der Optimierung des Arbeitsprozesses. Aus nachfolgendem Link sind die obigen Informationen zitiert.
<http://www.ife.uzh.ch/research/teb/forschung2/aktuelleprojekte/selma/selmaindex.html>

3. DER ZEITPLAN

3.1 PHASEN

- › Themenwahl und Abschluss des Vertrags (Fixpunkte 1/2)
- › Sondieren: Lesen, Ideen und Material sammeln
- › Disposition und deren Beurteilung durch die betreuende Lehrperson (Fixpunkt 3)
- › Recherchieren: Studium der Fachliteratur, Beobachtungen, Versuche, Interviews, Modelle entwerfen, weiteres Material und/oder Literatur suchen
- › Auswertung und erste Niederschrift; in dieser Phase wird der Zwischenbericht erfolgen (Fixpunkte 4/5).
- › Endfassung mit Inhalts- und Literaturverzeichnis, ästhetische Gestaltung

3.2 PLANUNG

Eine solche grössere Arbeit erfordert eine genaue Zeitplanung. Die Eckdaten (Anmeldung des Themas, Besprechung der Disposition, Besprechung des Zwischenberichts, Abgabe der Arbeit, Präsentation) sind gegeben. Trotzdem ist eine persönliche Zeitplanung sehr wichtig. Überlegen Sie, ob bestimmte Teile Ihrer Arbeit an bestimmte Zeiten gebunden sind (z.B. Tierbeobachtungen an Jahreszeiten). Planen Sie Zeiten grosser schulischer und privater Belastung, die Ihnen im Voraus bekannt sind, mit ein. Klären Sie frühzeitig ab, ob und wann Sie einen bestimmten Arbeitsplatz oder bestimmte Hilfseinrichtungen benützen können.

Diese Disposition vgl. auch Kapitel 2 (Fixpunkt 3, als Worddokument verfügbar) werden Sie im Frühjahr dem Betreuer abgeben und mit ihm gemeinsam drucksprechen.

Im Punkt 7 des Fixpunktes 3 wollen Sie ihren konkreten Zeitplan erstellen. Tun Sie dies z.B. mithilfe einer EXCEL-Datei oder outlook-Terminplanung.

Der Terminplan im Anhang 3 orientiert Sie über die einzelnen Phasen der Arbeit und die genauen Daten.

3.3 SONSTIGES

Für eine gelungene Maturaarbeit sind erfahrungsgemäss 100 - 130 Arbeitsstunden einzurechnen. Abweichungen nach oben und unten sind je nach Arbeitseffizienz und persönlichem Anspruch möglich.

Gespräche mit der Betreuungsperson und die Arbeit selbst finden ausserhalb der Unterrichtszeiten statt. Es wird kein Sonderurlaub genehmigt, im Rahmen der Regeln kann der Lernende UOB einsetzen.

Absenzen während der letzten Woche vor der Abgabe der Arbeit werden nur gegen Vorweisen eines Arztzeugnisses entschuldigt.

4. DIE FORM DER ARBEIT

4.1 DAS ERSTELLEN DER MATURAARBEIT

Das Erstellen einer wissenschaftspropädeutischen Arbeit ist ein sehr komplexer Vorgang. Er umfasst als wesentliche Schritte das Sondieren, das Recherchieren, das Konzipieren, das Beschaffen und Ordnen von Material, das eigentliche Schreiben, das grafische Gestalten und schliesslich das korrekte Belegen von Literatur und Quellen.

Eigene und fremde Beiträge müssen auseinander gehalten werden. Hilfeleistungen anderer Personen sowie verwendete Informationen von Fachliteratur bis Internet müssen deklariert werden.

Sind die verwendeten Quellen nicht korrekt belegt, erfolgt ein Abzug von der Note; wie hoch der Abzug ist, richtet sich nach dem Gewicht des nicht korrekt belegten Teils. In schwerwiegenden Fällen kommen § 25 (SRL 506) des Reglements über die Maturitätsprüfungen am Gymnasium bzw. § 10 der Weisungen der Maturitätskommission vom 13. Januar 2009 (Stand 1. August 2017) zur Anwendung (siehe auch 5.5 Plagiat und Anhang 6).

4.2 DIE SPRACHE

Bei fremdsprachlichen Arbeiten muss mindestens die Zusammenfassung (Résumé, Abstract) im Umfang von zwei Seiten in der Unterrichtssprache verfasst werden. Nichtsprachliche Themen können auch in einer Fremdsprache, welche an der Schule unterrichtet wird, geschrieben werden (Biologiearbeit in Englisch, Geschichtsarbeit in Französisch, usw.).

Wichtig ist, dass Sie klar formulieren. Beherrzigen Sie folgenden Tipp: «Lange Sätze im Fachjargon zusammen mit der Möglichkeitsform sollen meist die Banalität einer Aussage verschleiern und weisen darauf hin, dass der Urheber selber nicht so genau Bescheid weiss.»²

Verwenden Sie dort, wo es sachlich gerechtfertigt ist, die weibliche und die männliche Form. Mit etwas Phantasie findet sich meist eine elegante geschlechtsneutrale Formulierung.

² Gmür Brianza, S. 11.

4.3 BESONDERHEITEN DER PRAKTISCHEN ODER PRODUKTORIEN-TIERTEN ARBEIT

Jede praktische Maturaarbeit beinhaltet einen schriftlichen Teil, der den Entstehungsprozess, die Grundideen und die Ergebnisse aufzeigt und kommentiert. Form und Anlage entsprechen in reduzierter Weise derjenigen der schriftlichen Maturaarbeit einer Untersuchung. Umfang und Schwerpunkt werden mit der betreuenden Lehrperson abgesprochen. Das Arbeitsjournal, eventuell auch Bilder, sollen in die Abfassung miteinbezogen werden. Der schriftliche Teil wird mitbewertet. Die Gewichtung von praktischem und schriftlichem Teil wird im Beurteilungsraster festgelegt und spätestens zur Einreichung der Disposition vereinbart.

4.4 DEKLARATION

Die Maturaarbeit enthält am Schluss folgende Deklaration:

«Ich erkläre hiermit,

- › dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe,
- › dass ich auf eine eventuelle Mithilfe Dritter in der Arbeit ausdrücklich hinweise,
- › dass ich vorgängig die Schulleitung und die betreuenden Lehrpersonen informiere, wenn ich diese Maturaarbeit bzw. Teile oder Zusammenfassungen davon veröffentlichen werde und/oder Kopien dieser Arbeit zur weiteren Verarbeitung an Dritte aushändigen werde.»

Ort: Datum: Unterschrift:

4.5 ABGABE DER ARBEIT

Gesprächsrunde 4

Die Arbeit wird am Freitag **vor der Herbst-Studienwoche** vor den Herbstferien in vier gebundenen Exemplaren (betreuende Lehrperson, Korreferent/in, Schularchiv, Mediothek) auf dem Sekretariat abgegeben. Die ganze Arbeit (ausser natürlich praktische Teile) muss zusätzlich als pdf-Datei über die Webseite der KS Seetal auf den Abgabetermin hochgeladen werden. Ein **Produkt**, sei es ein künstlerisches Werk, ein technisches Produkt oder auch die Organisation einer Veranstaltung, ist gemeinsam mit dem begleitenden Dokument **zum Abgabetermin der Arbeit abgeschlossen**. Die Form der Abgabe bzw. Dokumentation eines Produktes legen der Referent und Lernende oder Lernender im Vorhinein fest.

Vor der Präsentation haben Sie die Möglichkeit, bei Ihren Referenten und Referentinnen eine summarische Rückmeldung zur Arbeit und Tipps für die Präsentation einholen.

5. FORMALE RICHTLINIEN FÜR DIE SCHRIFTLICHE MATURAAARBEIT

Das Verfassen des schriftlichen Teils Ihrer Maturaarbeit bedeutet, einen Text mit wissenschaftlichem Anspruch und nach wissenschaftlichen Spielregeln herzustellen.

Wissenschaftlich arbeiten heisst, darauf zu achten, dass alle Argumentationsschritte jederzeit nachprüfbar und nachvollziehbar bleiben. Wissenschaftliche Texte zeichnen sich aus durch eine klar vorgeschriebene Form. Es existiert allerdings auch ein gewisser Spielraum. Ein einmal gewähltes Verfahren muss aber konsequent verfolgt werden. Die Betreuerin oder der Betreuer Ihrer Maturaarbeit orientieren Sie darüber, welche Form für Ihre Arbeit verlangt oder gestattet wird.

Das vorliegende Papier enthält Vorgaben für die wichtigsten Elemente der Maturaarbeit und gibt Ihnen in knapper Form einige nützliche Tipps.

5.1 GESTALTUNG / LAYOUT / UMFANG

5.1.1 Titelblatt

Die folgenden Angaben müssen auf dem Titelblatt vorhanden sein. Anordnung, Reihenfolge und ansprechende grafische Gestaltung des Titelblattes ist Ihnen überlassen.

- › Titel (und ev. Untertitel)
- › Maturaarbeit (im Fach xy = fakultativ)
- › Kantonsschule Seetal
- › Langzeitgymnasium oder Kurzzeitgymnasium
- › vorgelegt oder eingereicht von Vorname und Name der SchülerIn
- › Titel (z.B. Dr., lic. phil. I, ... aber keine Anrede wie Herr/Frau), Vorname und Name der Referent/in
- › Titel (z.B. Dr., lic. phil. I, ... aber keine Anrede wie Herr/Frau), Vorname und Name der Korreferent/in
- › Schuljahr 20xx/20xx
- › Baldegg, xy. Oktober 20xx



5.1.2 Seitengestaltung in der Arbeit

- › Seiten A4, hoch, Ränder: auf allen Seiten je 2.5 cm
- › Blätter nur einseitig bedruckt
- › leserfreundliche Schrift
- › Schriftgrösse analog Arial 12
- › Zeilenabstand 1 ½
- › Seiten nummeriert

5.1.3 Textgestaltung

- › Entscheid für eine Schriftart
- › automatische Silbentrennung
- › Entscheid für wenige Arten der Zeichenhervorhebung (fett / kursiv / unterstrichen), diese konsequent anwenden
- › Schattierungen sparsam einsetzen

5.1.4 Bilder, Grafiken, Tabellen

- › Bilder, Grafiken, Tabellen immer mit Nummerierung und Legende
- › keine Tabellen, Grafiken ohne Erläuterungen im Text

5.1.5 Umfang

Die Maturaarbeit umfasst in der Regel 20 bis 25 Seiten Text (ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abbildungen und Anhang). Abweichungen nach oben sind frühzeitig mit der Betreuungsperson zu besprechen.

Bei Gruppenarbeiten erhöht sich der Umfang nach der Zahl der beteiligten Schülerinnen und Schüler.

Für musisch-kreative Arbeiten gelten spezielle Regelungen, über die die entsprechenden Fachlehrpersonen Auskunft geben können.

5.2 TITEL DER ARBEIT

Titel und Untertitel sollen informieren und zum Lesen anreizen. Der Haupttitel ist eher kurz gehalten und prägt sich den Lesenden schnell ein. Der Untertitel präzisiert und widerspiegelt zusammen mit dem Titel die zentrale Frage der Arbeit. Sprechen Sie den definitiven Titel mit Ihren Betreuenden ab.

5.3 INHALTSVERZEICHNIS

Ihre Arbeit muss klar gegliedert sein. Diese Gliederung³ wird im Inhaltsverzeichnis sichtbar. Das Inhaltsverzeichnis vermittelt den Lesenden einen Überblick über die Arbeit. Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet zu jedem Kapitel / Titel / Untertitel / Abschnitt eine Seitenzahl.

In Absprache mit Ihrem Betreuer wählen Sie zwischen Dezimalklassifikation (heute üblich) oder einer gemischten Klassifikation (siehe Beispiele).

Microsoft Word verfügt über eine Funktion, welche automatisch das Inhaltsverzeichnis erstellt und aktualisiert.

Dezimalklassifikation:

1.	Einleitung	2
2.	Regressionsanalyse	3
2.1.	Das lineare Standardregressionsmodell	3
2.2.	Der Kleinste-Quadrate-Schätzer	4
2.3.	Der verallgemeinerte KQ-Schätzer	6
3.	Relative Effizienz des KQ-Schätzers	8
3.1.	Problemstellung	8

³ Nach: Brogli, A. und Weidmann, H.: Tipps für die schriftliche Maturaarbeit, Kantonsschule Zug, Schuljahr 2004/05.

3.2.	Theorem	9
3.2.1.	Literaturüberblick	9
3.2.2.	Formulierung	10
3.2.3.	Beweis	12
4.	Zusammenfassung	15
5.	Schlusswort	16
6.	Literaturverzeichnis	17

Dezimalklassifikation, typografisch gestaltet:

1.	Einleitung	2
2.	Regressionsanalyse	3
2.1.	Das lineare Standardregressionsmodell	3
2.2.	Der Kleinste-Quadrate-Schätzer	4
2.3.	Der verallgemeinerte KQ-Schätzer	6
3.	Relative Effizienz des KQ-Schätzers	8
3.1.	Problemstellung	8
3.2.	Theorem	9
3.2.1.	Literaturüberblick	9
3.2.2.	Formulierung	10
3.2.3.	Beweis	12
4.	Zusammenfassung	15
5.	Schlusswort	16
6.	Literaturverzeichnis	17

Gemischte Klassifikation:

I.	Einleitung	2
II.	Zur Biografie von Joseph Roth	2
III.	Der Roman «Radetzky marsch»	
1.	Die historische Dimension des Romans	3
2.	Die Motive	
a)	Das Dienermotiv	6
b)	Das Kaiserbild-Motiv	6
c)	Das Untergangsmotiv	7
d)	Das Radetzky marsch-Motiv	8
3.	Figuren	
a)	Karl Joseph von Trotta	9
b)	Der Kaiser Franz Joseph	11
c)	Graf Wojciech Chonicki	12
IV.	Die Aktualität von Joseph Roth	13
V.	Zusammenfassung	15
VI.	Literaturverzeichnis	16

(Beispiele nach: Schardt / Schardt 1999, S. 56; in: Krämer 1999, S. 108)

5.4 ZITATE

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält Zitate. Diese illustrieren und stützen eigene oder fremde Gedanken. Zitate sind optisch jederzeit erkennbar, da sie sich typografisch vom restlichen Text der Arbeit unterscheiden. Zitate können abgesetzt oder im Text eingeflochten sein. Je nach Gewicht, die der Aussage zugemessen wird, werden sie unterschiedlich dargestellt. Längere Zitate werden in der Regel abgesetzt.

Verschiedene Varianten von Zitaten

a) vollständige Aussage, abgesetzt:

Auch Jules Michelet hat den Kaffee als das Genussmittel der Aufklärungszeit dargestellt:

Der Kaffee, das nüchterne Getränk, mächtige Nahrung des Gehirns, die, anders als die Spirituosen, die Reinheit und die Helligkeit steigert; der Kaffee, der die Wolken der Einbildungskraft und ihre trübe Schwere vertreibt; der die Wirklichkeit der Dinge jäh mit dem Blitz der Wahrheit erleuchtet (Fussnote/Referenz).

b) vollständige Aussage, im Text als integriert, kursiv

Auch Jules Michelet hat den Kaffee als das Genussmittel der Aufklärungszeit dargestellt: *Der Kaffee, das nüchterne Getränk, mächtige Nahrung des Gehirns, die, anders als die Spirituosen, die Reinheit und die Helligkeit steigert; der Kaffee, der die Wolken der Einbildungskraft und ihre trübe Schwere vertreibt; der die Wirklichkeit der Dinge jäh mit dem Blitz der Wahrheit erleuchtet* (Fussnote/Referenz).

c) verkürzte Aussage (...), an den Ausgangssatz angepasst, im Text integriert, mit «» versehen

Auch Jules Michelet hat den Kaffee «das nüchterne Getränk, mächtige Nahrung des Gehirns, (...) der die Wirklichkeit der Dinge jäh mit dem Blitz der Wahrheit erleuchtet» (Fussnote/Referenz) beschrieben.

d) Einzelwörter (...), im Satz eingebettet, mit «»

Nach Jules Michelet erleuchte der Kaffee, dieses «nüchterne Getränk», unsere Wirklichkeit «jäh mit dem Blitz der Wahrheit» (Fussnote/Referenz).

Alle vier Varianten des Zitierens sind korrekt. Beachten Sie aber auf jeden Fall: Jedes Zitat muss wortwörtlich und zeichengenau sein. Schreibfehler müssen übernommen werden. Wenn Sie etwas kursiv oder fett hervorheben, schreiben Sie dazu: **[Hervorhebung von xy = Ihr Vorname, Name]**.

Jedes Zitat steht in Anführungszeichen oder Kursivschrift. Ausser es sei - wie im ersten Beispiel - als längeres Zitat klar vom Text abgegrenzt und in anderer Schriftgrösse dargestellt.

Jedes Zitat muss nachgewiesen werden. Die Quelle wird angegeben, so dass sie jederzeit überprüfbar ist. Fügen Sie immer eine Fussnote (im PC unter «Einfügen») oder eine Referenz nach einem analogen Zitiersystem (vgl. 6) ein.

5.5 WÖRTLICHE WIEDERGABE (ZITAT) / SINNGEMÄSSE WIEDERGABE (PARAPHRASE) / PLAGIAT

Gelesenes kann entweder wörtlich zitiert oder auch sinngemäss in eigenen Worten wiedergeben werden. Weisen Sie nicht alle fremden Gedanken nach, nur solche Stellen, die Ihnen für Ihre Arbeit eine wichtige Anregung gegeben haben. Allgemeinwissen muss nicht belegt werden.

Das Schlimmste, was Ihrer Arbeit passieren könnte, wäre der Nachweis eines Plagiats. Ein Plagiat ist die wörtliche Wiedergabe einer fremden Textstelle ohne Anführungszeichen und ohne Quellenachweis. Wenn jemand auf diese Art eine Stelle abschreibt, gilt dies als Betrug und als schwerer Verstoss gegen die wissenschaftliche Redlichkeit. Auch wenn die Stelle nicht ganz wörtlich abgeschrieben, das Gestohlene aber als Eigenes ausgegeben wird, gilt dies als Plagiat. Die ganze Arbeit ist damit disqualifiziert. Es spielt dabei keine Rolle, ob das Plagiat in Folge böser Absicht oder Flüchtigkeitsfehler entstanden ist.

Bei Nachweis eines Plagiats gilt die Arbeit als zurückgewiesen und die Matura als nicht bestanden (vgl. §25 SRL 506 und Weisungen der Maturitätskommission, siehe Anhang 2).

Zitat

Nach Wolfgang Schivelbusch «erscheint die Schokolade dem 17. und 18. Jahrhundert als Gegenstück zum Kaffee. Dieser gilt ... als ausgesprochen körperfeindlich und anti-erotisch. ... Umgekehrt die Schokolade. Sie nährt den Körper und die Potenz, sie repräsentiert barock-katholische Körperlichkeit gegen die protestantische Askese.» (Schivelbusch 1981, S.99f.)

Sinngemässe Wiedergabe (Paraphrase)

In der Aufklärungszeit verstand man Kaffee und Schokolade als Gegensätze: Das alte Getränk war lustvoll körperlich erfahrenes Genussmittel, das neue dagegen kopflastig und gegen die niederen Bedürfnisse des Körpers gerichtet (Schivelbusch 1981, S.99f.).

Plagiat = (beinahe) wörtliche Wiedergabe ohne Quellenangabe

Die Schokolade wird als Gegensatz zum Kaffee verstanden: Dieser gilt als ausgesprochen anti-erotisch und körperfeindlich; dagegen nährt die Schokolade Körper und Potenz. Schokolade ist barock-katholisch, Kaffee protestantisch und asketisch.

Hinweis zu Kapitel 5.5 – 5.7:

Wer ein **Word**dokument verfasst, kann unter «Verweise» die Funktionen für Fussnoten, Zitate und Literaturverzeichnis nutzen.

5.6 LITERATURBELEGE UND - VERWEISE IM LAUFENDEN TEXT – AUTOR-JAHR-SYSTEME / FUSS- NOTEN / REFERENZNUMMERN

Wird an einer Stelle auf Literatur zurückgegriffen oder aus einem anderen Text zitiert, so ist die betreffende Literatur oder Quelle an dieser Stelle genau anzugeben. Einzelne Fachwissenschaften oder Universitäten verwenden unterschiedliche Systeme. Jedes ist in der Maturaarbeit erlaubt, wenn es anerkannt ist, die Quelle des zitierten Textes eindeutig identifiziert und im Verlauf der Arbeit durchgehend verwendet wird.

Die folgenden drei Systeme sind insofern geeignet, als dass sie einfach handhabbar und übersichtlich sind. Bei allen wird im laufenden Text nur ein kurzer Verweis gemacht, die vollständige Quellenangabe findet sich im Literaturverzeichnis.

Autor-Jahr-System

Das Autor-Jahr-System ist das aktuell meistverwendete System und folgt den Regeln der American Psychological Society (APA).

Auf jede Quelle wird mit dem Namen des Autors und ihrem Erscheinungsjahr verwiesen, bei direkten wie bei sinngemäßem Zitaten (Bartlett, 1932, S. 14).

Die genaue Angabe der Quelle findet sich im Literaturverzeichnis.

Das bei Thürmann/Otten (1992) vorgestellte Modell bilingualen Lernens ... Dies fällt in eine eigentliche «Aufmerksamkeitslücke», um mit Frey (1996, S. 35) zu sprechen.

Hat ein Autor im gleichen Jahr mehrere Publikationen, so werden diese zusätzlich mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet.

Danneberg (1998a) erwähnte, dass ...

Fussnoten

Es ist nicht notwendig, bei jeder nachfolgenden Fussnote wieder alle Angaben zu liefern. Gehen Sie so vor. Das erste Mal ist der Nachweis vollständig (Autorennachname und Jahr, gefolgt von der Seitenzahl) In den unmittelbar folgenden Fussnoten heisst es nur noch: A.a.O., S.17 oder ebd., S.17 («am angegebenen Ort» oder «ebenda»), bis eine neue Quelle angegeben wird. Der Quellenverweis in der Fussnote bei einer Paraphrase beginnt mit «Vgl.» («Vergleiche»).

Wenn Sie aus einem soeben genannten Text weiter zitieren, geben Sie nur die Seitenzahl an. z.B.

1 Landmann 1979, S. 17.

2 S. 24f.

3 Litzeler 1983, S. 206.

4 Landmann 1979, S. 15.

5 Ebda., S. 15.

6 A.a.O., S. 15.

Referenznummern

Die Einträge des Literaturverzeichnisses werden durchnummeriert und die Nummern dem Eintrag im Text in eckigen Klammern vorangestellt.

wie in [47] dargelegt wird
(vgl. dazu [18] und [23: S. 34-45])

5.7 LITERATURVERZEICHNIS (BIBLIOGRAFIE)

Der letzte Teil Ihrer Arbeit heisst «Literaturverzeichnis» oder «Bibliografie». Sprechen Sie mit den Betreuenden ab, ob Sie Ihr Literaturverzeichnis auch noch nach «Primärliteratur» und «Sekundärliteratur» unterteilen müssen.

In der Bibliografie geben Sie alphabetisch alle Quellen an, die Sie in der Arbeit benutzt haben. Geben Sie keine Quellen an, die nicht zitiert werden. Es geht nicht um eine Liste von weiterführender Literatur und nicht um eine Liste, die zeigt, wie viele Bücher Sie zum Thema gelesen haben. Es geht darum, alle Quellen aufzunehmen, zu denen im Text Ihrer Arbeit auch ein Beleg (siehe 6) existiert.

Halten Sie sich beim Bibliografieren genau an die unten vorgeschriebenen Angaben. Das Einhalten dieser Vorgaben ist zwingend, ein Verstoß gegen die Regeln schadet der ganzen Arbeit. Seien Sie auch in diesem Teil der Arbeit sorgfältig.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie man bibliografiert, aber halten Sie sich konsequent an die einmal gewählte Methode. Sprechen Sie die Details mit Ihrer Betreuungsperson ab.

Tipp: Notieren Sie sich Angaben zur Literatur gleich bei der ersten Recherche: Im Internet wechseln Texte nach einer bestimmten Zeit, werden nicht mehr aufgeführt oder erscheinen an einem anderen Ort. Eine neue Suche ist dann mit grossem Aufwand verbunden.

Literaturverzeichnis nach dem System APA

ein Autor, ein Buch:

Landmann, Robert (1997). *Auf der Suche nach dem Paradies*. Wien: Ullstein.

zwei und mehr Autoren, ein Buch:

Briggs, John; Peat, F. David (1990). *Die Entdeckung des Chaos*. München/Wien: Hanser.

Büntig, Karl-Dieter u.a. (1989). *Computer im Deutschunterricht*. Hannover: Schroedel Schulbuchverlag.

Sammlung von Aufsätzen, ein Herausgeber

Litzeler, P. (Hrsg.). (1983). *Romane des 20. Jahrhunderts*. Königstein/Taunus: Athenäum Verlag.

Aufsatz in einer Sammlung

Hackert, Fritz: Joseph Roth (2001). 'Radetzky marsch', In Paul Michael Litzeler (Hrsg.). *Romane des 20. Jahrhunderts*. Königstein/Taunus: Athenäum Verlag, S. 183-199.

Aufsatz in einer Zeitschrift

Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe, Seitenzahl.

Woldeck, Rudolf (November 1989). Formeln für das Tohuwabohu. *Kursbuch 98*, S. 12.

Zeitungsartikel

Rorty, Richard (18.3.2004). Feind im Visier. *Die Zeit* S. 49.

Nachschlagewerk

Grosses Zitatensbuch (1984), München: Compact Verlag.

Unveröffentlichte Quelle

Hügi, Ilona (2002). *Fotografische Darstellung der Mitosestadien*. Maturaarbeit Gymnasium Hochdorf.

Text aus dem Internet:

Mr. (Ulrich Meister) *Madri der Verdächtige in Untersuchungshaft. Hinweise auf einen Sprengstoffdiebstahl*. <http://www.nzz.ch>. (bzw. genaue URL) [20.3.2004]

Hier muss neben dem Autor unbedingt das Datum, an welchem die Seite herunter geladen wurde, stehen. Wenn die Seite mit einer Suchmaschine gefunden wurde, gilt nicht die Adresse der Suchmaschine, sondern die tatsächliche Adresse.

6. DIE PRÄSENTATION

Gegen Ende des 1. Semesters im Maturajahr (i.d.R. Ende November/Anfang Dezember) müssen Sie Ihre Arbeit der betreuenden Lehrkraft und einer Korreferentin/einem Korreferenten präsentieren. Diese Präsentation ist öffentlich zugänglich. Gemäss den Weisungen handelt es sich um eine Präsentation von mindestens 30 (bzw. bei Gruppen 45) Minuten Dauer. Dabei gilt analog zum Aufbau der Arbeit auch für den mündlichen Vortrag das Prinzip: Einleitung (Fragestellung und Methoden) - Hauptteil - Schluss (Darlegung der Ergebnisse). Seien Sie kurz, klar, prägnant; Ihr Auftreten sollte lebendig und überzeugend sein. Sprechen Sie langsam, laut und klar; bevorzugen Sie kurze Sätze! Visualisierungen sind wichtig, sie fördern das Verstehen. Beschränken Sie sich auf das wirklich Wichtige und «erschlagen» Sie die Zuhörenden nicht mit einer Unmenge von Visualisierungen! Beantworten Sie im anschliessenden Fachgespräch die Fragen der Lehrpersonen klar und knapp. Im Idealfall entsteht eine Fachdiskussion mit echtem Austausch. Das abschliessende Beurteilungsgespräch findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Bei einer Gruppenarbeit müssen alle Mitglieder zu ungefähr gleichen Teilen zu Wort kommen; sie haben auch entsprechend mehr Zeit zu Verfügung.

6.1 ABLAUF DER PRÄSENTATION

Es finden jeweils gleichzeitig mehrere Präsentationen gemäss dem von der Schulleitung erstellten Programm statt. Die Vortragenden haben vor Beginn der Präsentation rund eine halbe Stunde Zeit, im Zimmer ihre Vorbereitungen (Aufbau von Medien, Material etc.) zu treffen.

Gruppenarbeit:

- › Referat 30-40 Minuten
- › Fachdiskussion 10-20 Minuten

Einzelarbeit:

- › Referat 20 Minuten
- › Fachdiskussion 10 Minuten

- Beurteilungsgespräch
zwischen den Referenten
und Korreferenten 15 Minuten
- kurze Rückmeldung
(ohne Bekanntgabe
der Noten) 5 Minuten

6.2 BEKANNTGABE DER NOTEN

Die Noten der schriftlichen und der mündlichen Arbeit werden nach der Präsentation in einem ausführlichen Gespräch mit Hilfe des Beurteilungsrasters bis spätestens zu den Weihnachtsferien bekannt gegeben. An diesem Abschlussgespräch nehmen der Referent / die Referentin und die Schülerin / der Schüler teil. Rekurs: Die Gesamtnote der Maturaarbeit kann nur im Rahmen einer Verwaltungsbeschwerde gegen das Ergebnis der Maturitätsprüfung angefochten werden.

7. DIE BEURTEILUNGSKRITERIEN

7.1 SCHRIFTLICHE (PRAKTI- SCHE) ARBEIT

Die schriftliche Arbeit wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

- › Arbeitsprozess
- › Inhaltliche Gesichtspunkte
- › Gliederung
- › Sprachliche Gesichtspunkte
- › Formale Gesichtspunkte

Im Falle einer Arbeit mit praktischem Teil oder Produkt als Schwerpunkt kommen hinzu:

- › Kriterien zur technischen, praktischen oder ästhetischen Qualität des Produktes oder des praktischen Teils.

Die maximal mögliche Punktzahl beträgt 130 Punkte.

Die Gewichtung der einzelnen Kriterien wird durch die Fachgruppen individuell geregelt, wobei dem Kriterium «Arbeitsprozess» einheitlich 25 Punkte zuzuweisen sind. Ausgehend von den genannten Kriterien erstellt jede Fachgruppe ein detailliertes fachspezifisches Beurteilungsraster.

Abweichungen von der im Beurteilungsraster vorgegeben Gewichtung sind bis zur Abgabe der Disposition zu vermerken und zu begründen.

Die erzielte Punktzahl wird in eine Note umgerechnet:

$$\text{Note} = \frac{\text{erreichte Punktzahl} \cdot 5}{130} + 1$$

7.2 PRÄSENTATION

Die Präsentation wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

- › Sachkompetenz
- › Auftreten
- › Sprache
- › Wirkung

Die maximal mögliche Punktzahl beträgt 70 Punkte.

Die Gewichtung der einzelnen Kriterien wird durch die Fachgruppen individuell geregelt.

Ausgehend von den oben genannten Kriterien erstellt jede Fachgruppe ein detailliertes fachspezifisches Beurteilungsraster, das dem Schüler und der Schülerin bei Vertragsabschluss abgegeben werden muss.

Die erzielte Punktzahl wird in eine Note umgerechnet:

$$\text{Note} = \frac{\text{erreichte Punktzahl} \cdot 5}{70} + 1$$

7.3 GESAMTBEURTEILUNG

Der Beurteilungsraster enthält neben einzelnen Kriterien immer auch eine ausformulierte Gesamtbeurteilung zum schriftlichen wie zum mündlichen Teil der Arbeit.

7.4 GESAMTNOTE

Für die Gesamtnote zählt die Note der schriftlichen Arbeit zu 2/3, die Note der Präsentation zu 1/3. Die Noten werden bis spätestens vor den Weihnachtsferien bekannt gegeben.

8. VERÖFFENTLICHUNGEN UND ANSICHT VON MATURARBEITEN

Vor der Bekanntgabe der Endnoten (Gesprächsrunde 4) dürfen weder das Dokument noch Teile der Arbeit veröffentlicht werden. Dies gilt auch für Publikationen oder Kommentare in den Medien.

In jedem Fall muss eine Veröffentlichung der Arbeit (des Produktes) mit der Schulleitung abgesprochen werden.

Nach Abschluss von Arbeit und Präsentation werden die besten Maturaarbeiten in der Mediothek einer grösseren Schulöffentlichkeit zugänglich gemacht. Die Arbeiten sind nur im Lesesaal ausleihbar (Schutz der Exemplare).

9. LITERATUR

Becker, Fred (1992). *Zitat und Manuskript. Hinweise zur Anfertigung von wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten*. Stuttgart: Schäffer-Poeschel.

Eschenmoser, Karl (1995). *Facharbeiten. TGV Tips zu Thema und Materialien Gliederungsprinzipien Vorschriften*. 4., revidierte Auflage. Mörschwil: Eigenverlag.

Fraginière, Jean-Pierre (1993). *Wie schreibe ich eine Diplomarbeit?* (3. Auflage). Bern: Haupt.

Gmür Brianza, Noëlle: *Leitfaden. Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit*. Winterthur: «Stiftung Schweizer Jugend forscht».

Heidtmann, Frank (1981). *Wie finde ich bibliothekarische Literatur?* (2., veränderte Auflage). Berlin: Berlin-Verlag.

Kunz-Koch, Christina (1999). *Geniale Projekte – Schritt für Schritt entwickeln. Ein Leitfaden zur persönlichen Strategieentwicklung in Projekten für Wirtschaft, Berufsschulen, Gymnasien, Universitäten und zum Selbststudium*. Zürich: Orell Füssli.

Krämer, Walter (1995). *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit?* (4. Auflage). Stuttgart: Fischer.

Niederhauser, Jürg (2000). *Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium* (3., völlig neu erarbeitete Auflage). Mannheim etc.: Dudenverlag.

Schmitz, Martina & Nicole Zöllner (2007). *Der Rote Faden. 25 Schritte zur Fach- und Maturaarbeit*. Zürich: Orell Füssli.

Uhlenbrock, Karlheinz (2007). *fit fürs abi – Referat und Facharbeit planen, erstellen, präsentieren*. Braunschweig: Schroedel.

ANHANG 1 – SCHRIFTLICHE FIXPUNKTE

Auf den folgenden Seiten finden Sie die
Formulare der Fixpunkte:

- › Schriftlicher Fixpunkt 1 und 2
- › Schriftlicher Fixpunkt 3
- › Schriftlicher Fixpunkt 5

SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 1 UND 2

Schüler/Schülerin

Name, Vorname, Klasse

Betreuende Lehrperson

Name, Vorname, Fach

FIXPUNKT 1: THEMENWUNSCH / ANFRAGE BETREUUNG (Abgabe gem. Terminplan)

Art und Typ der Arbeit

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Einzelarbeit | <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit, arbeitsteilig | <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit, nicht arbeitsteilig |
| <input type="checkbox"/> wissenschaftliche Untersuchung (Experiment, Textvergleich, etc.) | <input type="checkbox"/> Arbeit mit einem technischen, künstlerischen Produkt als Schwerpunkt | |
| | <input type="checkbox"/> Arbeit mit «Organisation einer Veranstaltung» als Schwerpunkt | |
| | - Bitte konkretisieren: | |

Titel der Arbeit:

Stichworte zu den angestrebten Zielen, zum Inhalt und zur Methode:

Meine Motivation für das Thema:

Unterschrift

Datum

Betreuende Lehrperson

Die Lehrperson bestätigt mit ihrem Visum das provisorische Einverständnis zur Betreuung dieser Maturaarbeit. Die definitive Unterschrift wird erst ab Anfang November erteilt (Vertragsabschluss).

FIXPUNKT 2: VERTRAG DER MATURAARBEIT (Anfang Nov. bis Anfang Dez.)

Mit der Unterschrift bestätigen die Schülerin oder der Schüler sowie die betreuende Lehrperson, dass sie bis zum Abschluss der Maturaarbeit zusammenarbeiten und die Rahmenbedingungen, wie sie im MAR (eidgenössisches Maturitätsanerkennungsreglement), im «Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern» (SRL 506), in den Weisungen der kantonalen Maturitätskommission sowie im Leitfaden der Kantonsschule Seetal für die Maturaarbeit festgehalten werden, zur Kenntnis genommen haben.

Fachspezifisches Beurteilungsraster abgegeben:

ja nein

Unterschriften

Datum

Schülerin / Schüler

Betreuende Lehrperson

Korreferent/Korreferentin

Schulleitung

SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 3

DISPOSITION (ALS WORD-DOKUMENT UNTER DOWNLOAD VERFÜGBAR)

Sie füllen zuerst nur die ersten Rubriken aus und ergänzen jeweils nach den Beratungsgesprächen weitere Abschnitte.

Dieses Konzept wird der Betreuerin/dem Betreuer gemäss Terminplan abgegeben.

Vorname/Name/Klasse	
Arbeitstitel (aktuellste Version)	
Betreuerin/Betreuer	

1. Thema (Themenumschreibung)

Was interessiert mich daran? Warum?

2. Fachliche Einarbeitung

Was weiss ich bereits über das Thema? In welchen Bereichen sollte ich mehr wissen?

Quellenverzeichnis/konsultierte Quellen (Bücher, Internet, ...):

Persönliche Erfahrungen:

Literatur / Texte, die ich noch lesen werde:

Fachpersonen, mit denen ich über das Thema gesprochen habe oder noch sprechen werde:

3. Zielsetzung meiner Matura-Arbeit

Was soll dabei herauskommen?

Worin soll der **eigene Untersuchungsteil** bestehen?

4. Fragestellungen und Thesen

Folgende Fragen beschäftigen mich:

Ich habe Vermutungen. Diese Vermutungen formuliere ich in Form von Thesen (Behauptungen):

5. Arbeitsmethoden

Mit welchen Methoden will ich meine Untersuchungen durchführen? (Bitte so detailliert wie möglich angeben.)

6. Abgrenzung des Themengebiets

Die Zeit reicht nicht aus, um alles zu einem Thema zu untersuchen.

Ich beschränke mich auf folgende Teilgebiete:

Die folgenden Teilgebiete möchte ich bewusst weglassen:

7. Zeitplan

(auch als eigener Anhang möglich)

nach Bonati / Hadorn: Matura und andere selbständige Arbeiten betreuen. Bern: hep, 2007, S. 192-19

SCHRIFTLICHER FIXPUNKT 5

ZWISCHENBERICHT DER BETREUENDEN LEHRPERSON

(als Worddokument im Internet als Download verfügbar)

Schüler/Schülerin

Name, Vorname, Klasse

Betreuende Lehrperson

Name, Vorname, Fach

Aktueller Titel der Arbeit:

Kommentar zu den Kriterien «Bewertung Arbeitsprozess» und sonstige Hinweise

Arbeitsjournal

Arbeitsprozess

knapp nachvollziehbar

gut

schwer nachvollziehbar

Zeitplan gemäss Disposition

eingehalten

wenig im Rückstand

stark im Rückstand

Ausrichtung der Weiterarbeit

gemäss Planung

neue Planung nötig

Qualität der Textprobe

hohe Qualität

verbesserungswürdig

stark verbesserungsbedürftig

Beurteilung zum Zeitpunkt des Zwischenberichts

sehr gut

genügend

gut

ungenügend

Unterschriften

Datum

Schülerin / Schüler

Betreuende Lehrperson

ANHANG 2 – DIE MATURA- ARBEIT IN DEN REGLEMENTEN

1. AUSZUG AUS DEM EIDGENÖSSISCHEN MATURITÄTSANERKENNUNGSREGLEMENT (MAR)

Art. 5 Bildungsziel

² Maturandinnen und Maturanden sind fähig, sich den Zugang zu neuem Wissen zu erschliessen, ihre Neugier, ihre Vorstellungskraft und ihre Kommunikationsfähigkeit zu entfalten sowie allein und in Gruppen zu arbeiten. Sie sind nicht nur gewohnt, logisch zu denken und zu abstrahieren, sondern haben auch Übung im intuitiven, analogen und vernetzten Denken. Sie haben somit Einsicht in die Methodik wissenschaftlicher Arbeit.

Art. 10 Maturaarbeit

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

Art. 15 Maturitätsnoten und Bewertung der Maturaarbeit

¹ Die Maturitätsnoten werden gesetzt: [...] in der Maturaarbeit aufgrund des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer Präsentation.

² Bei der Bewertung der Maturaarbeit werden die erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen berücksichtigt.

Art. 20 Formerfordernisse an den Ausweis

¹ Der Maturitätsausweis enthält:

[...]

g. das Thema und die Bewertung der Maturaarbeit.

2. DIE MATURARBEIT AN DEN LUZERNER MATURITÄTSSCHULEN

Weisungen der Maturitätskommission vom 13. Januar 2009 (Stand August 2017):

1. Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen bilden das Maturitätsanerkennungsreglement (MAR), das sich in den Art. 5² (Bildungsziel), Art. 10 (Maturaarbeit); Art. 15² (Maturitätsnoten und Bewertung der Maturaarbeit) und Art. 20¹⁹ (Eintrag von Thema und Bewertung der Arbeit im Maturitätsausweis) auf die Maturaarbeit bezieht, das Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern (SRL 506) sowie die Weisungen für die Maturitätsprüfungen.

Diese Weisungen ersetzen die Weisungen der Maturitätskommission zur Maturaarbeit vom 8.1.2002.

2. Zielsetzungen

Die Maturandinnen und Maturanden verfassen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige Arbeit, die logisch aufgebaut und klar strukturiert ist. Sie gehen von einer anspruchsvollen und präzise formulierten Fragestellung aus, wenden angemessene Methoden und Hilfsmittel an und folgen formal den Grundsätzen wissenschaftspropädeutischen Arbeitens. Ausser der Maturaarbeit werden keine weiteren grösseren Abschlussarbeiten verlangt.

Bei der mündlichen Präsentation geht es um die Fähigkeit, Thesen und Erkenntnisse darzulegen sowie die gewählten Vorgehensweisen zu beschreiben und zu begründen; damit zeigen die Studierenden,

wie tief sie in die Thematik vorgestossen sind und dass sie diese in einem grösseren Kontext erörtern können.

3. Thema

- › Die Maturandinnen und Maturanden wählen das Thema in Absprache mit einer betreuenden Lehrperson.
- › Das gewählte Thema muss dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss MAR, Art. 5 entsprechen.
- › Das Thema ist so festzulegen, dass es im Rahmen des verlangten Umfangs behandelt werden kann.
- › Die Schule gibt den Maturandinnen und Maturanden sowie den Lehrpersonen einen verbindlichen Leitfaden ab. Dieser macht Aussagen zu folgenden Punkten: Themenwahl, Abfassung, Beurteilungskriterien, Zeitaufwand, Umfang, Betreuung, Präsentation der Maturaarbeit. Der Leitfaden ist der Maturitätskommission zur Kenntnis zu bringen.

4. Zeitrahmen

- › Die Schule legt einen Zeitplan innerhalb der letzten zwei Schuljahre für die Vorbereitung und Durchführung der Maturaarbeit fest; dazu gehören auch die Information der Maturandinnen und Maturanden und die Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten.
- › Die Arbeit muss bis Ende des 1. Semesters der 6. Klasse präsentiert sein.
- › Für die MSE gilt folgende Regelung: Die Schule legt einen Zeitplan innerhalb des 3. bis 5. Semesters fest. Die Maturaarbeit muss bis Ende des 5. Semesters präsentiert sein.

5. Mündliche Präsentation

- › Die mündliche Präsentation dauert mindestens 30 Minuten und umfasst die Darlegung der Thesen und Erkenntnisse sowie ein Fachgespräch mit der betreuenden Lehrperson und der Korreferentin oder dem Korreferenten. Die Schule kann die mündliche Präsentation öffentlich gestalten.
- › Bei Gruppenarbeiten dauert die mündliche Präsentation mindestens 45 Minuten. Dabei muss jedes Gruppenmitglied aktiv an der Präsentation teilnehmen und im Fachgespräch sowohl seinen eigenen Teil als auch das Ganze der Maturaarbeit vertreten können.

6. Zuständigkeit

Für die Durchführung der Maturaarbeiten ist die Schulleitung zuständig, welche

- › die Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten sicherstellt,
- › den Ablauf der Maturaarbeit organisiert und koordiniert,
- › den Zeitplan für jeden Jahrgang erstellt,
- › die Prüfung der gewählten Themen auf ihre Eignung sicherstellt,
- › den Betreuenden Korreferenten oder Korreferentinnen zuteilt.

7. Betreuung

- › Jede Maturaarbeit wird von einer Lehrperson betreut.
- › Alle Lehrpersonen, die MAR-Klassen unterrichten, sind verpflichtet, in Absprache mit der Schulleitung Arbeiten in einem quantitativ zumutbaren Rahmen zur Betreuung anzunehmen.
- › Lehrpersonen können in begründeten Fällen die Betreuung bestimmter Themen ablehnen.
- › Zwischen den Maturandinnen und Maturanden einerseits und den Betreuenden andererseits wird für die Dauer der Maturaarbeit eine Vereinbarung getroffen, die von keiner Seite ohne schwerwiegende Gründe aufgelöst werden kann.
- › Für die Beurteilung der Arbeit und der mündlichen Präsentation wird der betreuenden Lehrperson eine Korreferentin oder ein Korreferent zugeteilt.

8. Beurteilung

- › Die Arbeit und deren Präsentation werden je mit einer Note beurteilt. Der Arbeitsprozess wird in die Bewertung einbezogen.
- › Die betreuende Lehrperson legt in Absprache mit der Korreferentin oder dem Korreferenten die Gesamtnote fest.
- › Der Titel der Maturaarbeit und die Gesamtnote werden in das Maturitätszeugnis aufgenommen. Diese Note gilt als eidgenössische Maturitätsnote.
- › Gruppenarbeiten werden von den Maturandinnen und Maturanden entweder arbeitsteilig oder nicht arbeitsteilig erarbeitet. Die Arbeitsteilung muss deklariert werden. Bei der mündlichen Präsentation der Gruppenarbeit werden die Studierenden in jedem Fall einzeln beurteilt. Für die schriftliche Gruppenarbeit mit Arbeitsteilung werden die Studierenden ebenfalls einzeln beurteilt. Für schriftliche Gruppenarbeiten ohne Arbeitsteilung gibt es eine Gesamtbeurteilung, d.h. für alle Gruppenmitglieder gilt die gleiche Note.

9. Wiederholung der Maturaarbeit

- › Lernende, die das letzte Schuljahr vor der Maturität wiederholen oder welche die Maturitätsprüfung nicht bestehen, können eine neue Maturaarbeit einreichen.
- › Eine neue Maturaarbeit muss ein neues Thema behandeln; eine verbesserte oder erweiterte Bearbeitung des Themas der ersten Maturaarbeit oder eines damit nahe verwandten Themas ist nicht zulässig.
- › Wird eine neue Maturaarbeit eingereicht, zählt in jedem Fall die Note der neuen Maturaarbeit für das Maturitätszeugnis.
- › Es besteht kein Anspruch auf Fristerstreckung.

10. Unredlichkeiten

Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit wird die Maturitätsprüfung von der Maturitätskommission⁴ als nicht bestanden oder das Maturitätszeugnis als ungültig erklärt.

⁴ Gem. § 25 (SRL 506) des Reglements für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern, Stand 1. August 2017

ANHANG 3 – TERMINPLAN

MATURAARBEIT M19

Termin / Zeitgefäss	MAR-Lehrpersonen	Schulleitung (HuG)	Schülerinnen und Schüler	Sekretariat (LM)
1. Semester Schuljahr 2017/18				
Fr 25.08.17	Einreichen der Themenvorschläge			
Di 05.09.17, 08:05 Uhr		1. Informationsveranstaltung zur Maturaarbeit (K3/L5)		Veröffentlichung der Themenliste und Leitfaden
Gesprächsrunde 1 bis Fr 17.11.17	Bestätigung der Anfragen mit Visum		individuelle Anfrage von möglichen Betreuenden (Fixp. 1)	
			Schriftl. Fixp. 1 Einreichen der Themenwünsche an LM	Kontrollführung
ab Mo 20.11.17		Zuteilung der Themen und betreuenden Lehrpersonen		
		Abgabe an Schulleitung (HeK)	Anmeldung für mind. zwei Präsentationen Maturaarbeiten der Maturaklassen	
Fr-Nachmittag / Sa-Vormittag 24./25.11.17			Besuch Präsentationen Maturaarbeiten der Maturaklassen	
Gesprächsrunde 2 bis Di 12.12.17	Schriftl. Fixp. 2 * Vertragsabschluss		Schriftl. Fixp. 2 Vertragsabschluss	Kontrollführung
Mi 13.12.17, 09:05 Uhr		2. Informationsveranstaltung zur Maturaarbeit für K3/L5 (in M 001)		
2. Semester Schuljahr 2017/18				
bis Do 01.03.18			Schriftl. Fixp. 3 Abgabe Disposition	
bis Do 23.03.18	Besprechung Disposition		Besprechung Disposition	
Mo 04.06.18, 10:40 - 15.45 Uhr		Schreibworkshop für K3/L5	Schreibworkshop	
Di 05.06.18 und Mi 06.06.18 (2Tage)			2 Vorbereitungstage	
spätestens bis Fr 15.06.18			Fixp. 4 Einsicht in digitales Lern-tagebuch	

Termin / Zeitgefäss	MAR-Lehrpersonen	Schulleitung (HuG)	Schülerinnen und Schüler	Sekretariat (LM)
			Abgabe von vier bis sechs Seiten zur Vorkorrektur	
Gesprächsrunde 3 bis Fr 29.06.18	Schriftl. Fixp. 5 * Verfassen/Besprechung Zwischenbericht und Vorkorrektur		Vorkorrektur besprochen, eigenständige Weiterarbeit	Kontrollführung
	Rollenwechsel vom Berater zum Beurteiler			
1. Semester Schuljahr 2017/18				
Fr 21.09.18			Abgabe Maturaarbeit (4 Exemplare an LM*, inkl. PDF als Upload über Website)	Entgegennahme Maturaarbeiten und Weiterleitung an Referent/Korreferent
Gesprächsrunde 4 bis Fr 02.11.18	Beurteilung 1. Teil Referent/Korreferent: Prädikate, Tipps		Absprache mündliche Präsentation	
	Ende Okt./Anfang Nov. 2017: Workshop Präsentation Maturaarbeit			
Fr-Nachmittag / Sa-Vormittag 23./24.11.18	Öffentliche Präsentation der Maturaarbeiten			
bis Do 20.12.18	Schlussbesprechung mit Beurteilungsraster		Definitive Note	Kontrollführung

* Einreichen an LM (Lucia Morina, Büro N106)



Bildungs- und Kulturdepartement

Kantonsschule Seetal

Alte Klosterstrasse 15

6283 Baldegg

Telefon 041 349 78 00

info.kssee@edulu.ch

www.ksseetal.lu.ch