

LUZERN



KANTONSSCHULE | SEETAL

**LEITFADEN
MATURAARBEIT
MATURA 2020**

STAND 12.09.2018

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
<hr/>	
1. Das Thema	6
1.1 Themenwahl	6
1.2 Geeignetes Thema	6
1.3 Thema einzeln oder in Gruppen bearbeiten	7
1.4 Unterschiedliche Typen von Arbeiten	7
1.4.1 Untersuchung	7
1.4.2 Praktische oder produktorientierte Arbeit (bzw. Organisation einer Veranstaltung)	7
1.5 Kosten	8
1.6 Betreuungsanfrage (Fixpunkt 1)	8
1.7 Vertragsabschluss (Fixpunkt 2)	8
2. Arbeitsschritte	9
<hr/>	
2.1 Arbeitsphasen	9
2.2 Schritte bis zur Abgabe der Disposition	9
2.3 Disposition (Fixpunkt 3)	9
2.4 Persönlicher Zeitplan	10
2.5 Arbeitsjournal	10
2.6 Vorkorrektur und Zwischenbericht (Fixpunkt 4)	10
2.7 Schritte bis zur Abgabe	11
2.8 Varia	11
3. Die Form der Arbeit	11
<hr/>	
3.1 Vorbemerkung	11
3.2 Besonderheiten der praktischen oder produktorientierten Arbeit	12
3.3 Die Sprache	12
3.4 Abgabe der Arbeit	12
4. Formale Vorgaben zur schriftlichen Maturaarbeit	13
<hr/>	
4.1 Gestaltung / Layout / Umfang	13
4.1.1 Titelblatt	13
4.1.2 Seitengestaltung in der Arbeit	13
4.1.3 Textgestaltung	13

4.1.4 Bilder, Grafiken, Tabellen	13
4.1.5 Umfang	14
4.2 Titel der Arbeit	14
4.3 Inhaltsverzeichnis	14
4.4 Wörtliche Wiedergabe: Zitate	15
4.5 Sinngemässe Wiedergabe: Paraphrasen	16
4.6 Plagiat	17
4.7 Literaturbelege und -verweise im laufenden Text	17
4.7.1 Autor-Jahr-System	17
4.7.2 Fussnoten	18
4.8 Literaturverzeichnis (Bibliografie)	18
4.9 Deklaration	18
<u>5. Die Präsentation</u>	<u>20</u>
5.1 Ablauf	20
5.2 Organisation	20
<u>6. Die Beurteilung</u>	<u>21</u>
6.1 Schriftliche (praktische) Arbeit	21
6.2 Präsentation	21
6.3 Gesamtbeurteilung	21
6.4 Gesamtnote	22
6.5 Bekanntgabe der Noten	22
<u>7. Veröffentlichungen</u>	<u>22</u>
<u>8. Literatur</u>	<u>23</u>
<u>Anhang 1 – Fixpunkte & Dokumente</u>	<u>24</u>
Fixpunkt 1: Betreuungsanfrage	25
Fixpunkt 2: Vertragsabschluss zur Maturaarbeit	25
Fixpunkt 3: Disposition	26
Fixpunkt 4: Zwischenbericht der betreuenden Lehrperson	28
Erklärung	29
<u>Anhang 2 – Die Maturaarbeit in den Reglementen</u>	<u>30</u>
1. Auszug aus dem Eidgenössischen Maturitätsanerkennungsreglement (MAR)	30
2. Die Maturaarbeit an den Luzerner Maturitätsschulen	31
3. Auszug aus dem Reglement «Standards für Maturaarbeiten» der KS Seetal	33
<u>Anhang 3 – Terminplan</u>	<u>34</u>

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 auseinandersetzen.
- › 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 Ehrensam, 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 ist in der Regel ein Prozess über einen längeren Zeitraum. Um auf Ideen zu kommen und diese zu konkretisieren, ist es nötig, dass Sie sich in der Zeit der Themensuche vertieft mit Ihren Interessen, Stärken und Schwächen wie und auch Ihrer persönlichen Arbeitssituation auseinandersetzen. Ein sorgfältig ausgewähltes Thema, für welches Sie sich wirklich interessieren, hilft Ihnen, Ihre Motivation über die lange Zeit bis zur Abgabe der Arbeit bzw. Ihrer Präsentation aufrechtzuerhalten.

Der neu konzipierte verbindliche PSF (Personal Subject Finder) wird bei der Kick-off-Veranstaltung ausgeteilt und hilft Ihnen bei der Festlegung Ihres Themas.

Führen Sie dazu auch Gespräche nicht nur mit Lehrkräften oder anderen Fachleuten, sondern beziehen Sie Verwandte, Bekannte, Mitschülerinnen und Mitschüler 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 - 130 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

In der Maturaarbeit soll ein Thema möglichst vielfältig und umfassend angegangen werden, mit dem Ziel, eine klare und genaue Frage- bzw. Aufgabenstellung (Hypothese) zu bearbeiten. Grundsätzlich ist daher jedes Thema möglich, das dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss MAR Art. 5 entspricht.

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.

Themenvorschläge von Lehrpersonen

Jede MAR-Lehrkraft reicht geeignete Themen für Maturaarbeiten ein, die sie bei Bedarf auch betreut. Diese Themen werden Ihnen in einer Broschüre und online zur Verfügung gestellt.

Geeignete Beispiele	Ungeeignete Beispiele
Auswirkungen der Trittbelastung durch Weidetiere auf die Vegetation in extensiv bewirtschafteten Wiesen	Die Ökologie von Wiesen
Die verkehrstechnischen Auswirkungen des Lawinenwinters 98/99 auf die Transitachse Gotthard und San Bernardino	Lawinen und Verkehr
Die Umsetzung von Mirós Bild «Der Hund» in zeitgenössische Klaviermusik	Bild und Musik
Die Mutter-Kindbeziehung bei Hauskatzen	Verhaltensstudien an Katzen
Die Berichterstattung der Luzerner Zeitungen über die Kubakrise 1962	Die Kubakrise 1962
Bruchstücke der Grossstadtwelt in Alfred Döblins Roman «Berlin Alexanderplatz»	Der Grossstadttroman

1.3 THEMA EINZELN ODER IN GRUPPEN BEARBEITEN

In der Regel werden Maturaarbeiten als Einzelarbeiten verfasst. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit einer Gruppenarbeit, wenn sich dies mit dem Thema vereinbaren lässt. Eine 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 UNTERSCHIEDLICHE TYPEN VON ARBEITEN

1.4.1 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.

1.4.2 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 Skizzen, Bildern, 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.

Die praktische Maturaarbeit wird wie die anderen mündlich präsentiert. Eine vor-

herige öffentliche Präsentation der Arbeit (z.B. Theater, Konzert, Ausstellung) müssen Sie unbedingt von der Schulleitung bewilligen lassen.

1.5 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. Ein grosser finanzieller Aufwand für die Maturaarbeit, insbesondere bei einer produktorientierten Arbeit, ist zu vermeiden.

1.6 BETREUUNGSANFRAGE (FIXPUNKT 1)

Gesprächsrunde 1

Zur Abklärung der persönlichen Interessen und Themenwünsche steht den Lernenden als Instrument unser Personal Subject Finder zur Verfügung. Nach dem Bearbeiten des PSF können Sie damit eine Lehrperson zur Betreuung anfragen. Gemeinsam konkretisieren Sie daraufhin das Thema nach Bedarf, so dass es im Rahmen einer Maturaarbeit leistbar ist. Zum Schluss dieses Prozesses bestätigt die Lehrperson mit ihrer Unterschrift im Fixpunkt 1 die provisorische Übernahme der Betreuung der Arbeit zum

beschriebenen Thema. Die definitive Zuteilung legt die Schulleitung fest.

Rahmenbedingungen für Lehrpersonen

- › 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 VERTRAGSABSCHLUSS (FIXPUNKT 2)

Gesprächsrunde 2

Nach einem weiteren Gespräch und mit der abschliessenden Unterschrift im Fixpunkt 2 bestätigen Sie und die betreuende Lehrperson die Zusammenarbeit bis zum Abschluss der Maturaarbeit. Sie bestätigen zudem die Rahmenbedingungen, wie sie im MAR (eidgenössisches Maturitätsanerkennungsreglement), im «Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern» (SRL 506), in den Weisungen der kantonalen Maturitätskommission (Anhang) sowie in diesem Leitfaden für die Maturaarbeit festgehalten sind, zur Kenntnis genommen haben. Dieser Vertrag muss gemäss Zeitplan abgeschlossen sein und kann nicht ohne zwingende Gründe aufgelöst werden.

2. ARBEITS- SCHRITTE

2.1 ARBEITSPHASEN

Bei Ihrer Maturaarbeit durchlaufen Sie verschiedene Arbeitsphasen (vgl. unten), für die Sie teilweise vorgegebene Dokumente abgeben müssen (Fixpunkte).

- › Themenwahl und Vorvertrag (Fixpunkt 1)
- › Abschluss des Vertrags (Fixpunkt 2)
- › Recherchieren 1: Lesen, Ideen und Material sammeln
- › Disposition und Zeitplan erstellen (Fixpunkt 3) und mit der betreuende Lehrperson besprechen
- › Recherchieren 2: Studium der Fachliteratur, Beobachtungen, Experimente, Interviews, Modelle entwerfen, weiteres Material und/oder Literatur suchen
- › Erste Auswertungen und Schreiben von 4 bis 6 Seiten zur Vorkorrektur. In dieser Phase erhalten Sie aufgrund Ihres Arbeitsjournals, der Vorkorrekturseiten und allf. weiterer Dokumente und Absprachen mit der betreuenden Lehrperson den Zwischenbericht (Fixpunkt 4).
- › Fertigstellung der schriftlichen Arbeit
- › Überarbeitung und Schreiben der Endfassung, u.a. mit Inhalts- und Literaturverzeichnis, sauberem Layout usw.
- › Nach Abgabe der schriftlichen Arbeit erfolgt eine erste Rückmeldung durch die Lehrperson mit Tipps für die Präsentation
- › Präsentation planen; Dokumente, Hilfsmittel, Experimente, die präsentiert werden sollen, vorbereiten.

- › Öffentliche Präsentation vor Publikum, Referent und Koreferent.

2.2 SCHRITTE BIS ZUR ABGABE DER DISPOSITION

Sobald das Thema festgelegt ist, beginnen Sie, sich darin zu vertiefen: Quellen lesen, Material sammeln (Bibliotheken, Fachstellen, ...) und wiederum häufig mit verschiedenen Personen 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.

Überlegen Sie zudem, ob bestimmte Teile Ihrer Arbeit an bestimmte Zeiten gebunden sind (z.B. Tierbeobachtungen an Jahreszeiten). Klären Sie frühzeitig ab, ob und wann Sie einen bestimmten Arbeitsplatz oder bestimmte Hilfseinrichtungen benützen können.

Mit all diesen Informationen und unter Berücksichtigung der vorgegebenen Eckdaten (Terminplan im Anhang 3) erstellen Sie Ihre Disposition mit persönlichem Zeitplan.

2.3 DISPOSITION (FIXPUNKT 3)

Mit Lesen, Material sammeln 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. in-

haltlich gegliedert werden könnte (roter Faden). 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 (Vorlage online), die aufzeigt, welche Teile Ihre Arbeit enthalten wird. Diese Disposition (evtl. schon ein erstes grobes Inhaltsverzeichnis) müssen Sie mit der betreuenden Lehrkraft besprechen.

Im Laufe der Arbeit können neue Aspekte auftauchen, sodass Sie die Disposition um einzelne Teile erweitern müssen oder können. Diese Änderungen müssen zwingend von der Betreuungsperson bewilligt werden.

2.4 PERSÖNLICHER ZEITPLAN

Der persönliche 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?

Planen Sie Zeiten grosser schulischer und

privater Belastung, die Ihnen im Voraus bekannt sind, mit ein.

Diesen Zeitplan geben Sie zusammen mit der Disposition Ihrer Betreuerin, Ihrem Betreuer ab. In der **Gesprächsrunde 3** besprechen Sie diese Dokumente.

2.5 ARBEITSJOURNAL

Um den Arbeitsprozess wie vorgeschrieben beurteilen zu können, müssen Sie ein Arbeitsjournal führen. Die betreuende Lehrperson wird u.a. anhand dieses Arbeitsjournals zum Zeitpunkt des Zwischenberichts Ihr Arbeitsverhalten gemäss Beurteilungsraster bewerten.

Wir empfehlen den Lernenden wie auch den Betreuerinnen und Betreuern, für das Arbeitsjournal wie auch für den Austausch von Dokumenten ein gemeinsames Notizbuch in **OneNote** zu eröffnen.

2.6 VORKORREKTUR UND ZWISCHENBERICHT (FIXPUNKT 4)

Gesprächsrunde 4

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 Durchsicht des Arbeitsjournals (vgl. 2.5) und der abgegebenen Probeseiten erstellt die betreuende Lehrperson einen

Zwischenbericht. Dieser dient als verbindliche Standortbestimmung bezüglich Einhaltung des Zeitplans, Ausrichtung der Weiterarbeit und voraussichtlicher Beurteilung. Der Zwischenbericht bildet Grundlage für die Beurteilung des Arbeitsprozesses.

2.7 SCHRITTE BIS ZUR ABGABE

Nach der Besprechung des Zwischenberichts findet für die Lehrperson der Rollenwechsel von Betreuung zu Beurteilung statt. Sie arbeiten nunmehr weitestgehend selbständig bis zur **Abgabe der Arbeit** am Freitag vor der Herbststudienwoche.

2.8 VARIA

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. Für Arbeiten im Zusammenhang mit Ihrer Maturaarbeit wird kein Sonderurlaub genehmigt; im Rahmen der Regeln können Sie jedoch UOB dafür einsetzen.

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

3. DIE FORM DER ARBEIT

3.1 VORBEMERKUNG

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.

Das Verfassen des schriftlichen Teils Ihrer Maturaarbeit bedeutet, einen Text mit wissenschaftspropädeutischem 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, namentlich bei praktischen Arbeiten und produktorientierten Arbeiten.

3.2 BESONDERHEITEN DER PRAKTISCHEN ODER PRODUKTORIENTIERTEN 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.

3.3 DIE SPRACHE

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.»¹

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

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.).

3.4 ABGABE DER ARBEIT

Die Arbeit wird 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 hin 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.

¹ Gmür Brianza, S. 11.

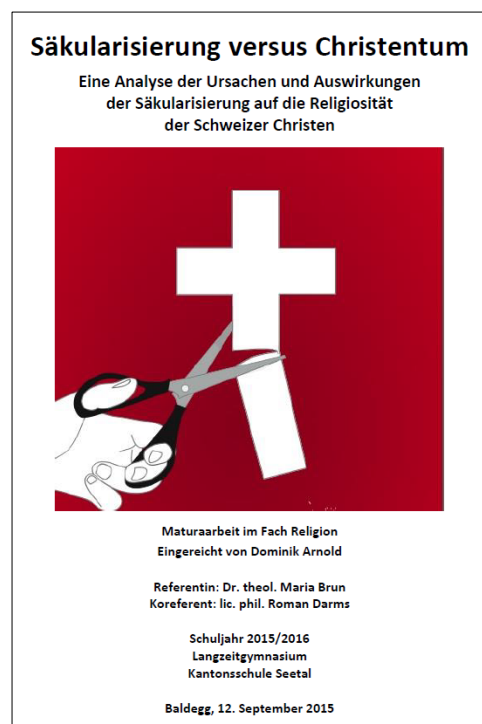
4. FORMALE VORGABEN ZUR SCHRIFTLICHEN MATURAAARBEIT

4.1 GESTALTUNG / LAYOUT / UMFANG

4.1.1 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, des Schülers
- › 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



4.1.2 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

4.1.3 Textgestaltung

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

4.1.4 Bilder, Grafiken, Tabellen

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

4.1.5 Umfang

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

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

Für produktorientierte Arbeiten, z. B. im musisch-kreativen Bereich gelten spezielle Regelungen, über die die entsprechenden Fachlehrpersonen Auskunft geben können.

4.2 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.

4.3 INHALTSVERZEICHNIS

Ihre Arbeit muss klar gegliedert sein. Diese Gliederung² 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).

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

Dezimalklassifikation, typografisch gestaltet (Titel fett):

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)

² Nach: Brogli, A. und Weidmann, H.: Tipps für die schriftliche Maturaarbeit, Kantonsschule Zug, Schuljahr 2004/05.

4.4 WÖRTLICHE WIEDERGABE: ZITATE

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

So enthält eine wissenschaftliche Arbeit u. a. auch viele 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.

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 (Quellenangabe vgl. 4.7).

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 Rein-*

heit 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 (Quellenangabe vgl. 4.7).

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» (Quellenangabe vgl. 4.7) beschrieben.

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

Nach Jules Michelet erleuchte der Kaffee, dieses «nüchterne Getränk», unsere Wirklichkeit «jäh mit dem Blitz der Wahrheit» (Quellenangabe vgl. 4.7).

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 (Referenz),

so dass sie jederzeit überprüfbar ist. Eine ausführlichere Beschreibung zur Autorenangabe finden Sie unter Kapitel 4.7.

Sind die verwendeten Quellen nicht korrekt belegt, erfolgt ein Notenabzug; wie hoch dieser ist, richtet sich nach dem Gewicht des nicht korrekt belegten Teils. In schwerwiegenden Fällen kommen § 25 des Reglements über die Maturitätsprüfungen am Gymnasium (SRL 506) bzw. § 10 der Weisungen der Maturitätskommission vom 13. Januar 2009 (Stand 1. August 2017) zur Anwendung (siehe auch 4.6 Plagiat und Anhang 2).

4.5 SINNGEMÄSSE WIEDERGABE: PARAPHRASEN

Paraphrasieren heisst, Aussagen aus dem Text eines fremden Autors sinngemäss und in eigenen Worten wiederzugeben. Paraphrasieren ist notwendig, wenn man längere Textpassagen und/oder Aussagen zusammenfassen will und es dabei nicht auf den Wortlaut des Originaltextes ankommt. Paraphrasen dürfen somit nicht wörtlich übernommen werden und stehen daher auch nicht in Anführungszeichen; damit jedoch jederzeit klar ist, dass es sich bei der paraphrasierten Aussage nicht um die eigene Meinung oder Idee handelt, wird die Paraphrase im Konjunktiv geschrieben. Ausnahme: Erwähnt man im Satz den Namen des Autors, der Autorin, entfällt der Konjunktiv in diesem Satz.

Beispiel einer Paraphrase

Humorvoll schildert [Indikativ] Mark Twain in seinem Essay "The Awful German Language" Merkwürdigkeiten der deutschen Sprache wie zum Beispiel die Vorliebe zu langen Wörtern. Dies seien [Konjunktiv] keine Wörter mehr, sondern «Buchstabenprozessionen» (Waltrop, 1999, S. 41). Twain macht [Indikativ] humorvoll aufmerksam auf Besonderheiten des Deutschen wie die fehlende Übereinstimmung von grammatischem und natürlichem Geschlecht bei den Geschlechtsbezeichnungen. Diese führten [Indikativ, Ausnahme nach 4.5], so der Autor, dazu, dass Bäume zwar einen männlichen Artikel tragen, ihre Knospen aber weiblich und ihre Blätter schliesslich sächlich sind. Durch diese willkürlichen Geschlechtsbezeichnungen trügen [Konjunktiv] Pferde einen neutralen, Hunde einen maskulinen und Katzen einen femininen Artikel - die Kater eingeschlossen (Waltrop, 1999, S. 25).

«Stützt man sich für die Darlegung in einem Abschnitt wiederholt auf eine oder mehrere Quellen, so muss allerdings nicht jedes Mal ein Verweis angebracht werden. Vielmehr kann nach dem ersten Satz des Abschnitts auf diese Quellen hingewiesen werden, sodass danach nur noch wörtliche Zitate genau nachgewiesen werden müssen» (Niederhauser, 2015, S. 57).

Allgemeinwissen (Schulwissen) muss nicht belegt werden. Klären Sie daher mit Ihrer Betreuerin, Ihrem Betreuer das Niveau

des Allgemeinwissens, wie Sie es in Ihrer Maturaarbeit voraussetzen können.

4.6 PLAGIAT

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. Aber 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 (vgl. Merkblatt Plagiat der Maturitätskommission; Link als Fussnote S. 33).

Nach der Abgabe wird Ihre Arbeit mit einer Erkennungssoftware auf mögliche Plagiate überprüft.

Bei Nachweis von Plagiaten kann die Arbeit zurückgewiesen und die Matura als nicht bestanden (vgl. §25 SRL 506 und Weisungen der Maturitätskommission, Anhang 2) erklärt werden.

4.7 LITERATURBELEGE UND - VERWEISE IM LAUFENDEN TEXT

Zwei Beispiele

Erwähnen Sie an einer Stelle Inhalte von anderen Autoren (Zitat, Paraphrase), greifen Sie also auf Literatur zurück, so

ist die Herkunft der betreffenden Textpassage an dieser Stelle genau anzugeben. Für die Zitierweise gibt es verschiedene mehr oder weniger gebräuchliche Systeme. 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. Nach Rücksprache mit Ihrer betreuenden Lehrperson entscheiden Sie sich für ein gängiges (z. B. APA, in Word automatisiert) und wenden dieses konsequent in der ganzen Arbeit an.

Die folgenden zwei 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.

4.7.1 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 sinngemäsem 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 ...

4.7.2 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 (Autorenachname 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 angegebenen 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.

4.8 LITERATURVERZEICHNIS (BIBLIOGRAFIE)

Der letzte Teil Ihrer Arbeit heisst «Literaturverzeichnis» oder «Bibliografie». Verfassen Sie dieses nach Herkunft der Quellen kategorisiert in Printdokumente und Texte aus dem Internet (siehe nächste Seite).

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 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

4.9 DEKLARATION

Die Maturaarbeit enthält am Schluss eine Erklärung, in der Sie bestätigen, die Arbeit selbstständig verfasst zu haben und zur Kenntnis nehmen, dass Ihre Arbeit auf Plagiat geprüft wird (vgl. Anhang 1, S. 29).

Literaturverzeichnis nach dem System APA

ein Autor, ein Buch:

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

zwei und mehr Autoren, ein Buch:

Briggs, J. & Peat, F. D. (1990). *Die Entdeckung des Chaos*. München/Wien: Hanser.

Büntig, K.-D., Butzerl, A. & Krankl, G. (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, F.: 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, R. (November 1989). Formeln für das Tohuwabohu. *Kursbuch 98*, S. 12.

Zeitungsartikel

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

Nachschlagewerk

Grosses Zitatensbuch (1984). München: Compact Verlag.

Unveröffentlichte Quelle

Hügi, I. (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]

Neben dem Autor muss hier das Datum stehen, an welchem die Seite herunter geladen wurde. Es gilt nicht die Adresse der Suchmaschine, mit der sie gefunden wurde, sondern die tatsächliche Adresse.

5. DIE PRÄSENTATION

5.1 ABLAUF

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 und/oder verschiedenen Medien!

Beantworten Sie im anschliessenden Fachgespräch die Fragen der Lehrpersonen klar und knapp. Im Idealfall entsteht eine Fachdiskussion mit echtem Austausch. Im Anschluss an die Präsentation erhalten Sie eine erste kurze Rückmeldung.

Bei einer Gruppenarbeit müssen alle Mitglieder zu ungefähr gleichen Teilen zu Wort kommen; sie haben auch entsprechend mehr Zeit zu Verfügung.

Gesprächsrunde 5

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

5.2 ORGANISATION

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.

Einzelarbeit:

- › Referat 20 Minuten
- › Fachdiskussion 10 Minuten

Gruppenarbeit:

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

**Beurteilungsgespräch
zwischen den Referenten
und Korreferenten**

15 Minuten

kurze Rückmeldung
(ohne Bekanntgabe
der Noten)

5 Minuten

6. DIE BEURTEILUNG

6.1 SCHRIFTLICHE (PRAKTISCHE) 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 vorgegebenen Gewichtung sind bis zur Abgabe der Disposition zu vermerken und zu begründen.

Die erzielte Punktzahl wird in eine Note umgerechnet:

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

6.2 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:

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

6.3 GESAMTBEURTEILUNG

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

6.4 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.

6.5 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. VERÖFFENTLICHUNGEN

Vor der Bekanntgabe der Endnoten dürfen weder das Dokument noch Teile der Arbeit veröffentlicht werden. Dies gilt auch für Reportagen, 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).

Herausragende Maturaarbeiten werden nach Rücksprache mit den Verfasserinnen, den Verfassern für Wettbewerbe und Ausstellungen wie Fokus Maturaarbeit vorgeschlagen.

8. LITERATUR

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

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

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

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

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

Kunz-Koch, C. (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, W. (1995). *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit?* (4. Auflage). Stuttgart: Fischer.

Niederhauser, J. (2015). *Die schriftliche Arbeit. Von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit. Für Schule, Hochschule und Universität*. 2. Auflage. Berlin: Dudenverlag

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

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

ANHANG 1 – FIXPUNKTE & DOKUMENTE

Auf den folgenden Seiten finden Sie die
Formulare der Fixpunkte:

- › Fixpunkt 1: Betreuungsanfrage
- › Fixpunkt 2: Vertragsabschluss
- › Fixpunkt 3: Disposition
- › Fixpunkt 4: Zwischenbericht
- › Erklärung

FIXPUNKT 1: BETREUUNGSANFRAGE

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:	

Arbeitstitel:

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: VERTRAGSABSCHLUSS ZUR MATURAAARBEIT

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 abgeben:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
---	-----------------------------	-------------------------------

Unterschriften

Datum

Schülerin / Schüler		
Betreuende Lehrperson		
Korreferent/Korreferentin		
Schulleitung		

FIXPUNKT 3: DISPOSITION

(Als Word-Dokument unter www.ksseetal.lu.ch \ Downloads 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)

FIXPUNKT 4: ZWISCHENBERICHT

DER BETREUENDEN LEHRPERSON

(Als Word-Dokument unter www.ksseetal.lu.ch \ Downloads 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

gut

knapp nachvollziehbar

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

gut

genügend

ungenügend

Unterschriften

Datum

Schülerin / Schüler		
Betreuende Lehrperson		

ERKLÄRUNG

a) Deklaration: „Ich erkläre hiermit,

- › dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und 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 Verbreitung an Dritte aushändigen werde.“
- › dass mir die möglichen Folgen eines Plagiats bekannt sind (vgl. Anhang 2, Text 2., 10. Unredlichkeiten).

b) Einverständnis zur Plagiatsprüfung

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Arbeit zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mit Hilfe einer Software (Plagiatserkennungstool) geprüft wird. Zu meinem eigenen Schutz wird die Software auch dazu verwendet, später eingereichte Arbeiten mit meiner Arbeit elektronisch zu vergleichen und damit Abschriften und eine Verletzung meines Urheberrechts zu verhindern. Falls Verdacht besteht, dass mein Urheberrecht verletzt wurde, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Schulleitung meine Arbeit zu Prüfzwecken herausgibt.

Unterschrift für a) und b):

Ort:

Datum:

Unterschrift:

ANHANG 2 – DIE MATURARBEIT 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

Aus den 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 be-

gründen; 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 Umfanges 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 kann die Maturitätsprüfung von der Maturitätskommission³ verweigert (Rückversetzung in die Vormaturaklasse) bzw. als nicht bestanden und das Maturitätszeugnis als ungültig erklärt werden.

Zum Thema Plagiat hat die Maturitätskommission ein eigenes Merkblatt⁴ herausgegeben.

3. AUSZUG AUS DEM REGLEMENT «STANDARDS FÜR MATURAARBEITEN» DER KS SEETAL

[...]

Betreuung durch Referentin/Referenten

Die betreuende Lehrperson steht den Maturandinnen bei Bedarf grundsätzlich alle zwei Wochen für rund 20 Minuten zur Verfügung. Das angegebene Zeitbudget kann nach Absprache mit den Betreuten selbstverständlich frei eingeteilt werden.

Aufgabe der Lehrpersonen als Betreuende sind beispielsweise: Hilfe bei der Eingrenzung des Themas, also der Dimension der Arbeit, Tipps bei der Materialsuche, Unterstützung bei allen Arbeiten, welche die Maturandinnen und Maturanden aufgrund ihres Wissenstandes auch mit Hilfsmitteln nicht voraussehen oder leisten können.

³ Gem. § 25 (SRL 506) des Reglements für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern, Stand 1. August 2017

⁴ https://kantonsschulen.lu.ch/-/media/Kantonsschulen/Dokumente/MK/Kt_LU_DGYM_Merkblatt_Plagiat_2018.pdf?la=de-CH

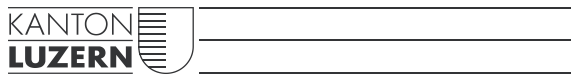
ANHANG 3 – TERMINPLAN

MATURAARBEIT M 20

Termin / Zeitgefäß	MAR-Lehrpersonen	Schulleitung (HuG)	Schülerinnen und Schüler	Sekretariat (LM)
1. Semester Schuljahr 2018/19				
Fr 24.08.18	Einreichen der Themenvorschläge			
Mi 29.08.18, 07:45 Uhr		1. Informationsveranstaltung zur Maturaarbeit (K3/L5) an SuS: in Papier+digital: Personal Subject Finder (PSF), Leitfaden Maturaarbeit, digital: Themenliste		Veröffentlichung der 3 Dokumente (vgl. links)
bis 10.09.2018	KLP optional in Klassenstunde: besprechen des PSF		PSF ausfüllen (noch keine Betreuungsanfrage!)	
Gesprächsrunde 1 ab 10.09.2018 bis Fr 16.11.18	Bestätigung der Anfragen mit Visum		→ individuelle Anfrage von möglichen Betreuenden mit (Fixp.1 und PSF)	
			Fixpunkt 1 Einreichen der Betreuungsanfrage an LM	Kontrollführung
ab Mo 19.11.18		Zuteilung der Themen und betreuenden Lehrpersonen		
		Abgabe an Schulleitung (HeK)	Anmeldung für mind. zwei Präsentationen Maturaarbeiten der Maturaklassen	
Fr-Nachmittag / Sa-Vormittag 23./24.11.18			Besuch Präsentationen Maturaarbeiten der Maturaklassen	
Gesprächsrunde 2 bis Mo 17.12.18	Fixpunkt 2 * Vertragsabschluss		Fixpunkt 2 Vertragsabschluss	Kontrollführung
Mi 19.12.17, 12:30 Uhr		2. Informationsveranstaltung zur Maturaarbeit für K3/L5 (in M 001)		
2. Semester Schuljahr 2018/19				
bis Fr 15.03.19			Fixpunkt 3 Abgabe Disposition	
Gesprächsrunde 3 bis Fr 12.04.19	Besprechung Disposition		Besprechung Disposition	
Mi 05.06.19, 07:45 - 12.30 Uhr Mi 05.06.19 bis Fr 07.06.19 (3 Tage inkl. Schreibworkshop)		Schreibworkshop unter Leitung verschiedener Lehrpersonen	Schreibworkshop 2 Vorbereitungstage	

Termin / Zeitgefäss	MAR-Lehrpersonen	Schulleitung (HuG)	Schülerinnen und Schüler	Sekretariat (LM)
spätestens bis Mi 12.06.19			Abgabe von vier bis sechs Seiten zur Vorkorrektur Freigabe zur Einsicht in (digitales) Lerntagebuch	
Gesprächsrunde 4 bis Fr 28.06.19	Fixpunkt 4 * Vorkorrektur und Verfassen/Besprechung Zwischenbericht		Vorkorrektur besprochen, eigenständige Weiterarbeit	Kontrollführung
	Rollenwechsel vom Berater zum Beurteiler			
1. Semester Schuljahr 2019/20				
Fr 20.09.19			Abgabe Maturaarbeit (4 Exemplare an LM*, inkl. PDF als Upload über Website)	Entgegennahme Maturaarbeiten und Weiterleitung an Referent/ Korreferent
Gesprächsrunde 5 bis Fr 02.11.19	Beurteilung 1. Teil Referent/Korreferent: Prädikate, Tipps		Absprache mündliche Präsentation	
	Ende Okt./Anfang Nov. 2019: Workshop Präsentation Maturaarbeit			
Fr-Nachmittag / Sa-Vormittag 22./23.11.19	Öffentliche Präsentation der Maturaarbeiten			
bis Do 19.12.19	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