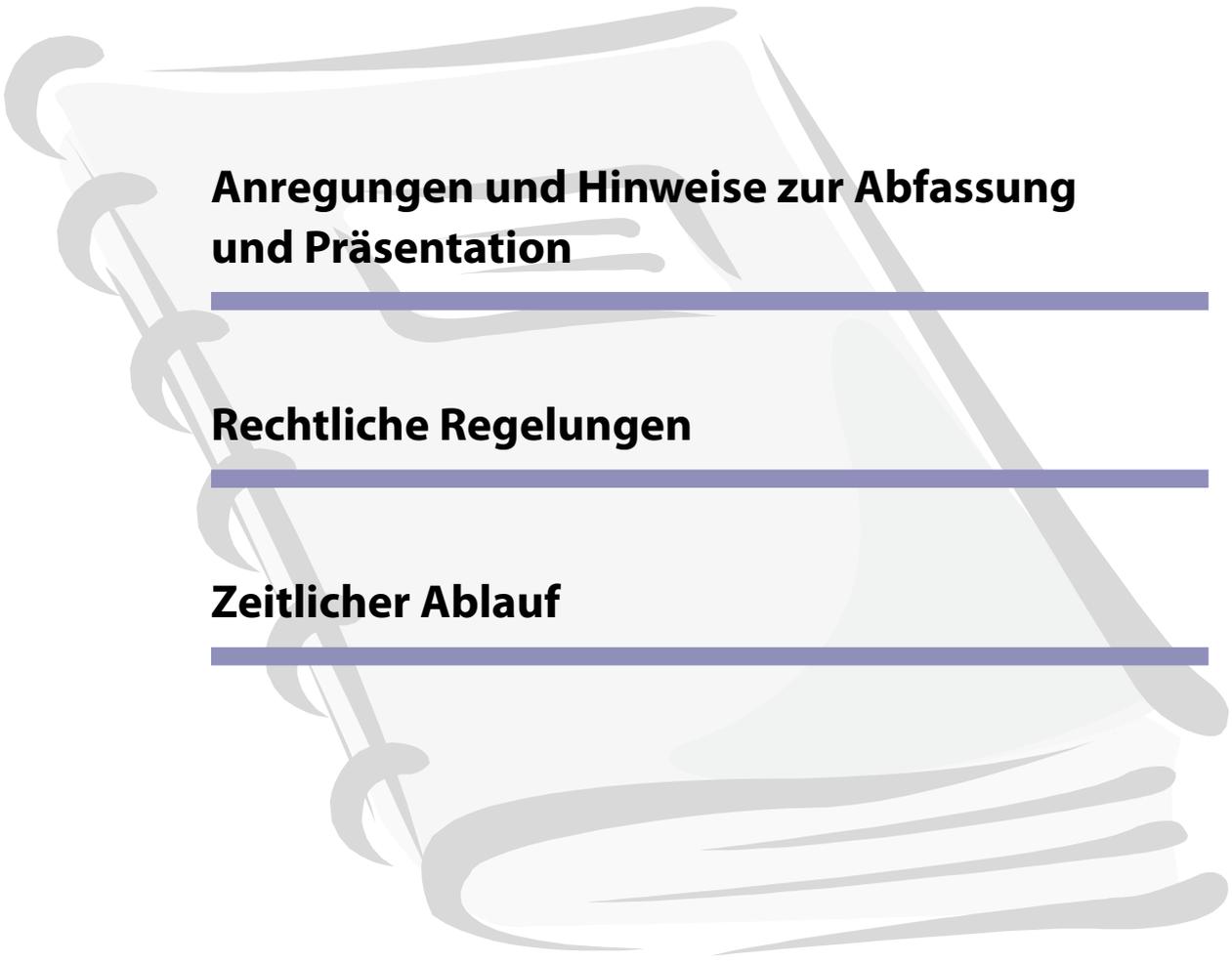


Vademecum zur Maturaarbeit



**Anregungen und Hinweise zur Abfassung
und Präsentation**

Rechtliche Regelungen

Zeitlicher Ablauf

Maturaarbeit

Einleitung	4
Teil I: Anregungen und Hinweise zur Abfassung und Präsentation	6
1 Vorgehen	6
1.1 Themenfindung und Themenwahl	6
1.2 Arbeitsschritte	6
1.3 Materialsammlung	7
2 Arten von Maturaarbeiten	8
2.1 Rechercharbeiten (schriftlich-analytische Arbeit)	8
2.2 Empirische Arbeiten	8
2.3 Produktorientierte Arbeiten	9
3 Der Aufbau	9
3.1 Allgemeines	9
3.2 Rechercharbeit	10
3.3 Empirische Arbeit	10
3.4 Produktorientierte Arbeit	12
4 Die formale Gestaltung	13
4.1 Allgemeines	13
4.2 Schreibstil	13
4.3 Zitierweise	14
4.4 Quellenverzeichnisse	17
4.5 Tabellen und Abbildungen (Bilder, Graphen und Diagramme)	18
5 Präsentation	18
6 Literaturempfehlungen	19
Teil II: Regelungen und Grundsätze	20
1 Rechtliche Grundlagen	20
2 Grundsätze	20
3 Art der Arbeiten	21
4 Themen	21
5 Anzahl zu betreuender Schülerinnen und Schüler	21
6 Entschädigung	21
7 Betreuung und Dokumentation	21
8 Beurteilung	22
8.1 Beurteilungsraster	22
8.2 Notenskala	26
9 Umfang der Arbeit	26
10 Abgabe der Arbeit	26
11 Präsentation	27
12 Feedback	27
13 Bewertung	27
14 Plagiat	28
15 Veröffentlichung	30
16 Absenzen vor Abgabetermin	30
17 Ausnahmen	30
Teil III: Zeitlicher Ablauf	31

Einleitung

Liebe Schülerin, lieber Schüler

Am Ende der dritten Klasse und im ersten Semester des Maturajahres wirst du eine Maturaarbeit erarbeiten und öffentlich präsentieren, wie dies vom Maturitätsanerkennungsreglement (MAR) verlangt wird.

Die Maturitätsarbeit steht am Schluss einer umfassenden Ausbildung; sie baut auf den bisher erworbenen Fähigkeiten auf (Fachwissen, Arbeitsmethoden, kommunikative Fähigkeiten) und erweitert sie. Als eine Art gymnasiales Gesellenstück sollst du deine fachliche und persönliche Reife unter Beweis stellen, die Voraussetzung für die Studierfähigkeit ist.

Das Verfassen schriftlicher Arbeiten gehört an Hochschulen und Universitäten zu den zentralen Bestandteilen der Ausbildung (Proseminar-, Seminar-, Semester-, Diplomarbeiten etc.). Im Unterschied etwa zu einem Aufsatz oder anderen Formen schriftlicher Aufgaben müssen solche Facharbeiten wissenschaftlichen Ansprüchen genügen. Wissenschaftlich bezieht sich auf die Vorgehensweise und meint, dass du ein Thema systematisch und nachvollziehbar bearbeiten und in geeigneter Weise präsentieren kannst.

Sinn und Zweck der Maturaarbeit soll sein, dass du jene Techniken kennen lernst und anwendest, die zum festen Repertoire wissenschaftlichen Arbeitens gehören: Suche und Auswertung von Literatur, Ausarbeiten einer präzisen Fragestellung und einer Gliederung, Zitieren, Anfertigen eines Literaturverzeichnisses usw. Mit der Maturaarbeit weist du nach, dass du in der Lage bist, selbständig Fragen zum Thema zu entwickeln und diese mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden selbständig zu beantworten. Die Sicherheit, die du dabei gewinnst, wird dir helfen, im späteren Studium unnötige Reibungsverluste zu vermeiden.

In der Themenwahl und der Einteilung der Arbeitszeit bist du weitgehend frei. Die Maturaarbeit soll dich auch befähigen, deine eigenen Interessen zu formulieren und diese über längere Zeit konsequent zu verfolgen. Das «Abenteuer Maturaarbeit» erfordert Ausdauer, kreatives und kritisches Denken und die Bereitschaft, sich auf Unbekanntes einzulassen – Eigenschaften, die auch für deine spätere Ausbildung wichtig sind.

Neu ist das grosse Mass an Selbständigkeit in der Bewältigung einer selbstgesteckten Aufgabe. Das gibt dir einerseits die Chance, auf die Realität ausserhalb der Schule zuzugreifen oder fächerverbindende Fragestellungen anzupacken und deinen persönlichen Interessen zu folgen.

Andererseits birgt diese grosse Freiheit auch Risiken. Es besteht die Gefahr, dass du dich verzettelst, in Terminnöte gerätst oder dass das Thema dir über den Kopf wächst. Um dem zu begegnen, ist der enge Kontakt zur Betreuerin oder zum Betreuer unerlässlich.

Die Maturaarbeit bietet eine Chance, individuell oder im Team eine entscheidende Lernerfahrung zu machen und etwas Eindrückliches zu schaffen, an das du später gerne zurückdenken wirst. Nutze diese Chance!

Im Vademecum findest du allgemeine Tipps und Hilfestellungen, die dir die Arbeit erleichtern werden. Weitere auf deine Aufgabenstellung und dein Thema zugeschnittene Anregungen und Hinweise wird dir dein Betreuer oder deine Betreuerin geben.

Besonderer Dank gilt den Lehrpersonen C. Bally, W. Baumgartner, D. Burkhard, P. Hauser, R. Langenegger, E. Rothenberger, K. Schwendener, M. Todici, M. Vögele und R. Wendel, welche bei der Ausarbeitung und Überarbeitung dieses Papiers wesentliche Beiträge geleistet haben.

Ich wünsche euch viel Glück und Erfolg!

Prof. J. Mark

Teil I: Anregungen und Hinweise zur Abfassung und Präsentation

1 Vorgehen

1.1 Themenfindung und Themenwahl

Bevor du eine Arbeit in Angriff nimmst, musst du genau wissen, welches Thema du behandeln willst. Folgende Fragen können dir bei der Auswahl helfen:

- Was reizt mich, was macht mir besonders Spaß?
- Welche Fächer bevorzuge ich?
- Kann mein Hobby in eine Maturaarbeit einfließen?
- Besitze ich bereits viele Unterlagen über ein bestimmtes Gebiet?
- Liefern die Medien interessante Themen?
- In welchem Fach, bei welcher Lehrperson möchte ich arbeiten?
- Will ich forschen, praktisch etwas untersuchen, möchte ich etwas beschreiben, Texte analysieren und interpretieren, Interviews verarbeiten?
- Faszinieren mich andere Kulturen oder traue ich mir eine fremdsprachige Arbeit zu?
- Spricht mich ein gestalterisches oder musikalisches Thema an?
- Möchte ich eine Arbeit in einer Gruppe in Angriff nehmen?

Suche rechtzeitig den Kontakt mit den Fachlehrerinnen und -lehrern. Sie werden dir helfen, eine Idee konkreter zu fassen und ein Thema einzugrenzen.

1.2 Arbeitsschritte

Damit du nicht plötzlich in Zeitnot gerätst, ist es sinnvoll, den folgenden Arbeitsablauf mit Zeitangaben zu versehen und einzuhalten:

- Grobthema und Betreuerin oder Betreuer definitiv festlegen
- Festlegen des provisorischen Arbeitstitels
- Fragestellung formulieren und mit Betreuerin oder Betreuer vereinbaren
- Geeignete Methoden auswählen
- Grobdisposition, Entwürfe, Skizzen (Halte das Gelesene und Erarbeitete auf Protokollen, Tabellen, in Mind Maps usw. fest; enge das Thema weiter ein und sondere unbrauchbares Material aus)
- evtl. Projektvertrag mit Betreuerin oder Betreuer und Arbeitsjournal (Vorlage im Intranet)
- Recherche (Bücher lesen, Datensammlungen anlegen, Modelle konstruieren, Entwürfe zeichnen, Labor- und Feldversuche planen und durchführen, Sekundärliteratur suchen)
- Ergebnisse, Auswertungen (erste Hypothesen aufstellen, Material und Daten verarbeiten, Beobachtungen auswerten; weitere Auswahl und Eingrenzung)

- Erste Schreibversuche, Präsentationsideen
- Feindisposition
- Niederschrift
- Definitiver Arbeitstitel
- Überarbeitung, Schlussfassung
- Präsentation

1.3 Materialsammlung

Sobald du dich für ein Thema entschieden und eine Arbeitsdisposition entworfen hast, notierst du Ideen, Fundorte und Arbeitsschritte. Suche in Handbüchern, Lexika, Fachbüchern und im Internet Stoff zu deinem Thema; stöbere in verschiedenen Bibliotheken, z. B. KSH, Vadiana, Universitätsinstitute, Seminarien, Zentralbibliothek, ETH usw.

Bei der Literatursuche in Bibliotheken sind zwei Vorgehensweisen möglich. 1. Du suchst Texte, deren Verfasser und Titel du kennst. 2. Du suchst Bücher und Aufsätze zu einem bestimmten Thema und Fachgebiet. Im ersten Fall benützt du den alphabetischen Katalog, der die Bibliotheksbestände nach Verfassern und Titeln aufführt. Im zweiten Fall helfen der systematische und (soweit vorhanden) der Schlagwortkatalog, der die Bestände nach Inhalten oder Themen ordnet. Zwei praktische Tipps: Ergiebige Fundstellen für themenbezogene Literatur sind die Verzeichnisse einschlägiger Fachbücher. Online-Quellen aus dem Internet druckst du aus, damit du sie belegen kannst.

Grenze dein Thema noch nicht allzu stark ein. Melde dich bei einem Bibliotheks-, Instituts- oder Seminarbesuch telefonisch an und schildere dein Vorhaben. Du wirst sehen, dass man dir gerne hilft. Denke auch an die vielen Fachleute und Spezialisten an der Schule und im Verwandten- und Bekanntenkreis. Halte die Ergebnisse solcher Gespräche immer in kurzen Notizen fest.

Bei der Sammlung und Speicherung des Materials kommt z. B. die Arbeit mit einer Karteiablage in Frage. Notiere Informationen, die du während der Lektüre findest, in Kurzform auf Karteikarten (z. B. DIN A6). Achte darauf, dass du auf der Karte immer auch die Fundstelle (Autor, Titel, Seitenzahl) festhältst. Die Karteikarten lassen sich in einem Karteikasten ablegen, der entsprechend der Gliederung deiner Arbeit aufgebaut ist. Diese Technik hat den grossen Vorteil, dass neue Informationen immer dort abgelegt werden können, wo sie hingehören. Bei veränderter Gliederung lässt sich die Zettelablage zudem ohne Mühe umgruppieren.

Selbstverständlich können jene, welche mit einem Datenverwaltungsprogramm zurecht kommen, die gesammelten Materialien auch mit einem Computer verwalten.

Zur Auseinandersetzung mit dem Thema gehören auch folgende Überlegungen:

- Was ist auf diesem Gebiet schon erarbeitet worden?
- Was könnte ich Neues beitragen?

- In welchem grösseren Zusammenhang steht dieses Thema?
- Wo liegen Vernetzungsmöglichkeiten und Anknüpfungspunkte?
- Wie komme ich zu Fachliteratur?

Die Formulierung des genauen Titels der Maturaarbeit hat noch Zeit, aber ein Arbeitstitel sollte gesetzt werden, wobei eine möglichst eng begrenzte Themenstellung von Vorteil ist. Eine klare Fragestellung bewahrt dich davor, dich im Thema zu verlieren.

Beispiele:

gut	schlecht
Die Französische Revolution in den Tagebüchern Ulrich Bräkers	Die Auswirkungen der Französischen Revolution in der Schweiz (zu weit, zu allgemein)
Die Verkehrsplanung um den Bahnhof Heerbrugg in den letzten zehn Jahren	Der Heerbrugger Bahnhofplatz (zu weit, zu aufwendig)
Einfluss der Temperatur auf die Keimung der Buschbohne	Die Keimung (ungenau, zu grosses Gebiet, kaum erforschbar)
Die Klaviermusik der deutschen Romantik zwischen 1800 und 1850	Das Klavier (zu umfangreich)

2 Arten von Maturaarbeiten

Wir unterscheiden drei Typen von Maturaarbeiten. Sie unterscheiden sich in der Arbeitsmethode, die dem Vorhaben zugrunde liegt und in den Ergebnissen.

2.1 Rechercharbeiten (schriftlich-analytische Arbeit)

Eine Rechercharbeit ist eine Textarbeit und zeichnet sich dadurch aus, dass sie sich auf schriftliche oder mündliche Quellen bezieht und nicht auf eine eigene empirische Studie (siehe unten). Sie kann z. B. einen Sachverhalt, ein Phänomen, eine (historische) Entwicklung, eine Person oder Gesellschaftsgruppe vertieft analysieren, Werke (Kunst, Literatur, Film) interpretieren oder ethische oder juristische Normen diskutieren.

2.2 Empirische Arbeiten

In einer empirischen Arbeit wird ein Sachverhalt, Phänomen, eine (historische) Entwicklung, eine Person- oder Population erforscht. Als Grundlage dienen nebst Fachliteratur auch persönlich erhobene Daten aus eigenen Studien (Beobachtungen, Untersuchungen, Experimente). Dazu zählen neben naturwissenschaftlichen beispielsweise auch sozialwissenschaftliche und psychologische Arbeiten.

2.3 Produktorientierte Arbeiten

In der produktorientierten Arbeit entsteht aus dem vertieften Nachdenken, Erproben und Forschen über ein Thema ein künstlerisches, technisches oder literarisches Werk. Die Arbeit zeigt und reflektiert den Prozess von einer Idee über die Umsetzung bis hin zum fertigen Produkt. (Malerei, Film, Designgegenstand, Musikkomposition, literarischer Text, technisches Objekt (Physik), programmierte App (Informatik), Tanz, Theater, ...)

3 Der Aufbau

3.1 Allgemeines

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt übersichtlich die Gliederung der Arbeit und hilft dem Leser, sich in deinen Ausführungen grob zu orientieren. Jede Arbeit gliedert sich im Wesentlichen in die Einleitung, den Hauptteil, den Schluss, die Zusammenfassung, das Quellenverzeichnis, allenfalls einen Anhang, sowie ein Abstract (vgl. Kap. 10). Beachte, dass eilige Leser sich vor allem für den Schluss oder die Zusammenfassung interessieren.

Beim Schreiben solltest du Abkürzungen vermeiden, die nicht allgemein üblich sind. Eine Liste von häufigen Abkürzungen in wissenschaftlichen Publikationen findest du unter «Organisation › Schülerinnen und Schüler › I. Abschlussarbeiten MA SA › Maturaarbeiten (Sharepoint)». Wer nicht allgemein bekannte Abkürzungen verwendet, muss sie bei erstmaliger Verwendung erläutern und zudem in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis (vor dem Quellenverzeichnis) auflisten.

Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Anhang zählen nicht zum verlangten Umfang.

Für die Textgliederung kommen verschiedene Verfahrensweisen in Frage.

Gliederung nach Ordnungszahlen und –buchstaben:

I. Kapitel

A. Teil eines Kapitels

1. Abschnitt

a) Unterabschnitt

Gliederung nach Ordnungszahlen (Dezimalgliederung):

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1		
2		
3 usw.	3.1	
	3.2	
	3.3 usw.	3.3.1
		3.3.2
		3.3.3 usw.

Beachte: Bei keinem Gliederungspunkt darf nur ein Unterpunkt existieren. Beispielsweise muss auf einen ersten Unterpunkt 1.1 mindestens noch ein Unterpunkt 1.2 folgen.

3.2 Rechercharbeit

Titelseite	Titel und Untertitel, Verfasserin oder Verfasser, Adresse, Schule, Klasse, Betreuerin oder Betreuer, Datum.
Inhaltsverzeichnis	In Haupt- und Untertitel gliedern; Seitenzahlen angeben.
Vorwort (eventuell)	Schilderung der Beweggründe, warum dieses Thema ausgewählt wurde; Personen und Institutionen, die dich unterstützt und dir geholfen haben, werden aufgeführt; evtl. Dank.
Einleitung	Kurze, aber präzise Umschreibung der Zielsetzungen und Fragestellungen; Einordnung in den breiteren Zusammenhang und Abgrenzung gegen andere Themenbereiche; Literatur- und Quellenlage; Skizzierung von Aufbau, Inhalten und Methoden der Arbeit.
Hauptteil der Arbeit	Aktueller Forschungsstand; Analyse und Interpretation der Quellen und Literatur; Argumentationen und Schlüsse.
Schluss	Beantwortung der Leitfragen; Überlegungen zur Ergiebigkeit der Fragestellung und Angemessenheit der Methode; offene Fragen; Perspektiven für die Weiterarbeit.
Quellenverzeichnis	Angabe sämtlicher Quellen, Auskunftspersonen / -stellen, Darstellungen und Hilfsmittel, die du für deine Arbeit gebraucht und eingesetzt hast .
Anhang (eventuell)	Materialien, welche für die Lektüre der Arbeit nicht unmittelbar notwendig sind und den vorgegebenen Umfang überschreiten würden: ausführliche Zusammenstellungen, Statistiken, zusätzliche Abbildungen, Originalunterlagen wie eigene Übersetzungen, verwendete Fragebogen, Transkripte von Gesprächen / Interviews usw.

Bestätigung der Eigentätigkeit und Regelung des Urheberrechts

Abstract

3.3 Empirische Arbeit

Titelseite	Titel und Untertitel, Verfasserin oder Verfasser, Adresse, Schule, Klasse, Betreuerin oder Betreuer, Datum.
Inhaltsverzeichnis	In Haupt- und Untertitel gliedern; Seitenzahlen angeben.
Vorwort (eventuell)	Schilderung der Beweggründe, warum dieses Thema ausgewählt wurde; Personen und Institutionen, die unterstützt und geholfen haben, werden aufgeführt; evtl. Dank.

Einleitung	Kurze, aber präzise Umschreibung der Zielsetzungen und Fragestellungen; Einordnung in den breiteren Zusammenhang und Abgrenzung gegen andere Themenbereiche; Literatur- und Quellenlage; Skizzierung von Aufbau, Inhalten und Methoden der Arbeit.
Theorieteil	Die wichtigsten Erkenntnisse zum aktuellen Forschungsstand, die aus der Fachliteratur gewonnen werden.
Material u. Methoden	Hier beschreibst du das genaue Vorgehen, die Versuchsanordnungen, das Material: genaue Beschreibung: genaues Vorgehen, Versuchsanordnung und Material (Objekte, Stichproben, Orte, Hilfsmittel, Reagenzien usw.). Die Beschreibung soll so genau sein, dass man die Arbeit exakt wiederholen und so überprüfen könnte.
Ergebnisse	Eigene Ergebnisse, d.h. Fakten und Befunde, welche aus der Arbeit resultieren. Keine Rohdaten, sondern Ergebnisse in aufgearbeiteter, vergleichbarer Form ohne Interpretation. Ergebnisse werden in Tabellen zusammengefasst oder visualisiert (mit Abbildungen und Diagrammen / Graphen).
Diskussion	Die Ergebnisse werden mit Bezug zur Zielsetzung besprochen. Erst in diesem Kapitel werden die Ergebnisse interpretiert, Schlussfolgerungen daraus gezogen, kritisch in den wissenschaftlichen Kontext gestellt. Mögliche Fehler werden aufgezeigt, Unklarheiten dargelegt und neue Fragen aufgeworfen. Weiterführende Überlegungen können formuliert werden.
Zusammenfassung	Kurzer Überblick über die ganze Arbeit (Fragestellung/Leitfragen beantworten, Methodik, wichtigste Resultate und Schlüsse).
Quellenverzeichnis	Angabe sämtlicher Quellen, Auskunftspersonen und -stellen, die du für deine Arbeit beigezogen hast.
Dank	Aufführen sämtlicher Personen und Institutionen, die unterstützt und geholfen haben, falls nicht schon im Vorwort.
Anhang	Materialien, welche für die Lektüre der Arbeit nicht unmittelbar notwendig sind und den vorgegebenen Umfang überschreiten würden: ausführliche Zusammenstellungen, Statistiken, Transkripte von Interviews, zusätzliche Abbildungen, Originalunterlagen wie z. B. Kartenausschnitte, Herbarbelege usw.
Bestätigung der Eigentätigkeit und Regelung des Urheberrechts	
Abstract	

3.4 Produktorientierte Arbeit

Gemäss MAR müssen Produktorientierte Arbeiten ausführlich schriftlich kommentiert und reflektiert werden.

Titelseite	Titel und Untertitel, Verfasserin oder Verfasser, Adresse, Schule, Klasse, Fachbereich, Betreuerin oder Betreuer, Datum.
Inhaltsverzeichnis	In Haupt- und Untertitel gliedern; Seitenzahlen angeben.
Vorwort (eventuell)	Schilderung der Beweggründe, warum dieses Thema ausgewählt wurde; Personen und Institutionen, die unterstützt und geholfen haben, werden aufgeführt; evtl. Dank.
Einleitung	Beschreibung der Projektidee mit präziser Umschreibung der Zielsetzungen, Beschreibung der Ausgangslage, Erläuterungen zur Vorgehensweise und zur Wahl von Material und Methoden.
Hauptteil	<p>Der Prozess der Entstehung des Produktes wird aufgezeigt, der Werdegang der Arbeit dokumentiert. Gestalterische und technische Entscheidungen werden erläutert.</p> <p>Das Werk, die Ergebnisse werden eingehend vorgestellt und beschrieben.</p> <p>Die Ergebnisse und der Arbeitsprozess werden kritisch reflektiert und an den anfänglichen Zielsetzungen gemessen. Vorschläge zu einer Weiterführung der Arbeit und andere Bearbeitungswege werden angesprochen.</p>
Quellenverzeichnis	Angabe sämtlicher Quellen, Auskunftspersonen / -stellen, Darstellungen und Hilfsmittel, die du für deine Arbeit gebraucht und eingesetzt hast.
Dank	Anführen sämtlicher Personen und Institutionen, die dich unterstützt und dir geholfen haben.
Anhang (eventuell)	Materialien, welche für die Lektüre der Arbeit nicht unmittelbar notwendig sind und den vorgegebenen Umfang überschreiten würden: zusätzliche Abbildungen, Skizzen, Geschichten und Texte, die zu den Illustrationen gehören, Storyboard, Drehbuch, verwendete Fragebogen, Transkripte von Gesprächen / Interviews, usw.

Bestätigung der Eigentätigkeit und Regelung des Urheberrechts

Abstract

4 Die formale Gestaltung

4.1 Allgemeines

- Format: A4.
- Titellänge: maximal 140 Zeichen.
- Schrifttyp-Empfehlung: Nur gut lesbare Schriften verwenden; für Überschriften serifenlose Schriften (z. B. Arial, Myriad, Franklin Gothic, Avenir); für den Fliesstext die gleiche Schrift oder Serifenschriften (z. B. Times, Palatino, Garamond).
- Schriftgrösse 11 - 12 Punkt.
- Zeilenabstand: eineinhalb.
- Hervorhebungen: fett, keine Unterstreichungen (gilt auch für URL-Links).
- Die Bindung muss berücksichtigt werden, innerer Rand muss genügend breit sein.
- Die Richtgrösse der schriftlichen Arbeit beträgt 5'000 bis 8'000 Wörter (3'500 – 5'000 Wörter für produktorientierte Arbeiten), dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler des bilingualen Ausbildungsgangs.
- Eine Textseite entspricht ca. 330 Wörtern. Das Inhaltsverzeichnis, das Quellenverzeichnis, der Anhang und das Abstract werden nicht gezählt.
- Jede Information wird mit der Herkunft bezeichnet (siehe Kapitel «Zitierweise»).
- Gebundene oder ringgeheftete Reinschrift.

4.2 Schreibstil

Wissenschaftliche Ergebnisse sollten nicht von der Persönlichkeit des Forschers abhängen, sondern prinzipiell von jedem anderen wiederholt werden können. Deswegen sind wissenschaftliche Texte generell in einem unpersönlichen Stil zu verfassen (d. h. es sind unpersönliche Subjekte zu setzen oder passive Verbformen zu verwenden). Umgekehrt bedeutet dies, dass Angaben von Personen überall dort angezeigt sind, wo das Ergebnis wahrscheinlich von den betreffenden Personen abhängt. In den Modulen zum wissenschaftlichen Arbeiten wird spezifischer darauf eingegangen.

Der wissenschaftliche Schreibstil gilt vor allem für empirische Arbeiten. Bei produktorientierten Arbeiten sind meistens die eigenen Überlegungen und Entscheidungen wichtig. Diese verlangen einen persönlichen Schreibstil in der Ich-Form.

4.3 Zitierweise

Fremde Formulierungen, Gedanken und Resultate dürfen und sollen in die Arbeit einfließen, müssen jedoch zur Überprüfbarkeit deiner eigenen Ausführungen exakt belegt werden. Diese Belege sind notwendig bei wörtlichen und sinngemässen Zitaten, bei Zahlenangaben und sämtlichen Thesen und Argumentationen, die fremden Quellen entnommen sind, also nicht von dir stammen. Diese eingestreuten Quellenbelege werden möglichst knapp, aber dennoch eindeutig gefasst. Sie verweisen auf die ausführlichen Quellenangaben im Kapitel «Quellenverzeichnis».

Bei wörtlichen Zitaten ist der Text in Anführungszeichen zu setzen. Grössere Abschnitte, die wörtlich übernommen werden (Blockzitate), sind einzurücken. Wörtliche Zitate dürfen nicht verändert werden, nicht einmal grammatikalisch. Werden in einem wörtlichen Zitat Wörter oder Satzteile ausgelassen, sind die Auslassungen durch drei Punkte in Klammern zu kennzeichnen [...]. Zitate oder in Anführungszeichen gesetzte Ausdrücke innerhalb des direkten Zitats werden in einfache orthographische Anführungszeichen gesetzt (...'). Beispiel:

„Nervenimpulse werden ohne Abschwächung ihrer Amplitude (dekrementfrei) weitergeleitet. Da in Längsrichtung des Axons zwischen einem erregten und einem unerregten Membranbezirk Ausgleichsströme fliessen [...], wird die Membran in Nachbarschaft einer erregten Stelle zunehmend depolarisiert, bis es nach Erreichen der Impulsschwelle zur ‚Zündung‘ eines neuen Nervenimpulses kommt [...]“ (Wehner & Gehring, 1990, S. 358).

Müssen Anpassungen im Zitat vorgenommen werden, werden sie in eckige Klammern gesetzt:

„Einerseits versteht sie [Ingeborg Bachmann] das Sprachbild als deterministisches Klischee einer Sprache der Gewalt oder des Journalismus [...]“ (Larcati, 2006, S. 25).

Beispiel für grammatikalische Anpassung im Zitat:

In diesem Zusammenhang spricht Larcati vom „Sprachbild“ als „deterministische[m] Klischee“ (Larcati, 2006, S. 25).

Zusammenfassende Wiedergaben sollten durch einen Hinweis auf die Quelle eingeleitet werden.

Zum Beispiel:

Die folgenden Ausführungen stützen sich auf das bahnbrechende Werk von Jared Diamond (1997).

Seitenangaben müssen möglichst präzise sein. Je nachdem, ob du auf eine oder mehrere Seiten Bezug nimmst, heisst es dann S. 213 oder S. 213f. (=213 und folgende: 213 und 214). Hingegen ist S. 213ff. = 213 und mehrere danach folgende Seiten schon zu ungenau; du zitierst in diesem Fall besser: S. 213-220.

Nicht veröffentlichte Ergebnisse werden häufig persönlich mitgeteilt. Diese werden unter Nennung des Auskunftgebers zitiert. Beispiel:

Männliche Gelbe Dungfliegen vermögen in Flugtrommelversuchen bis zu 40km am Stück zu fliegen, ohne Nahrung aufzunehmen (Jann, pers. Mitt., 15.11.1999).

Wer betonen möchte, dass es sich um mündliche Mitteilungen handelt, kann auch formulieren:
... (Jann, mündl. Mitt., 15.11.1999).

Die Verwendung von KI im Text wird folgendermassen angegeben:
ChatGPT4: persönliche Kommunikation.

In der Wissenschaft sind grundsätzlich zwei Systeme gebräuchlich. Beachte: Das einmal gewählte System ist unbedingt durchzuhalten.

In den **Geisteswissenschaften** werden Quellen und Literatur in sogenannten Fussnoten belegt, auf die durch hochgestellte Zahlen im Text verwiesen wird (in Microsoft Word unter dem Menu Einfügen / Referenz / Fussnote). Bezieht sich die Fussnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, so steht die hochgestellte Zahl direkt dahinter, noch vor dem folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Fussnote jedoch auf einen ganzen Abschnitt oder Satz, so steht die hochgestellte Zahl nach dem schliessenden Satzzeichen. Der Kurzbeleg in der Fussnote enthält den Namen der Verfasserin oder des Verfassers sowie, wenn zwei Werke derselben Verfasserin oder desselben Verfassers verwendet werden, das Erscheinungsjahr des Buches. Jede Fussnote beginnt mit einem grossen Buchstaben und endet mit einem Punkt. Wenn nacheinander aus demselben Werk zitiert wird, genügt in den Fussnoten der Hinweis «Ebd.» (=ebenda, an gleicher Stelle).

Beispiele für die Gestaltung eines Fussnotenblocks am Ende der Manuskriptseite:

Ersterwähnung eines Titels:

¹ Bernd Matzkowski: Textanalyse und Interpretation zu Max Frischs „Andorra“. Bange, Hollfeld 2011, S. 15.

Normalzitat:

² Matzkowski, 2011, S. 15.

Mehrfach-Zitat:

³ Ebd., S. 60-63.

Ersterwähnung eines Werkes von mehreren Autoren:

⁴ Jürgen Kocka / Siegfried Quandt / Konrad Repgen: Theoriedebatte und Geschichtsunterricht. Sozialgeschichte, Paradigmenwechsel und Geschichtsdidaktik in der aktuellen Diskussion. Schöningh, Paderborn 1982, S. 10.

Oder:

⁴ Kocka *et al.*: Theoriedebatte und Geschichtsunterricht. Sozialgeschichte, Paradigmenwechsel und Geschichtsdidaktik in der aktuellen Diskussion. Schöningh, Paderborn 1982, S. 10.

Wörtliches Zitat:

„Je länger man sich mit der Materie auseinandersetzt, desto drängender wird der Verdacht, dass hier sogenannte Grundrechte wie heilige Kühe geschützt werden, weil man in den Zeiten des Neo-Liberalismus gelernt hat, wie sich Goldene Kälber als heilige Kühe tarnen lassen.“⁵

Im Fussnotenblock:

⁵ Reinhard Straumann: Heilige Kuh, Goldenes Kalb. In: NZZ am Sonntag, 21. Januar 2007, S. 32.

Quellenhinweis bei sinngemässer Wiedergabe:

Nach Straumann wird einiges, was profitabel ist, geschützt, indem es irgendwie mit vermeintlichen Grundrechten verbunden wird. ⁶

Im Fussnotenblock:

⁶ Vgl. Reinhard Straumann: Heilige Kuh, Goldenes Kalb. In: NZZ am Sonntag, 21. Januar 2007, S. 32.

Internetquelle:

⁷ Tiziana Sepe: Internetquellen zitieren: So wird's gemacht! 2019

Sozial- und Naturwissenschaften: In diesen Disziplinen ist es üblich, den Beleg in den laufenden Text einzufügen, also auf Fussnoten zu verzichten. In Klammern werden direkt ans Zitat angefügt: Name des Autors, Erscheinungsjahr des Buches, Seitenzahl(en). Beispiele:

Wörtliches Zitat:

„Eine Marktwirtschaft ist ohne eine funktionierende Rechtsordnung nicht denkbar“ (Beck, 1993, S. 133).

Quellenhinweis bei sinngemässer Wiedergabe:

Beck (1993, S. 133) ist der Auffassung, dass der Rechtsstaat für eine Marktwirtschaft unabdingbar ist .

oder: Ein Rechtsstaat kann für eine Marktwirtschaft von eminenter Bedeutung sein (Beck, 1993, S. 133).

oder bei zwei Autoren: Eine ähnliche Ansicht vertreten auch Böttcher und Zielinski (Böttcher & Zielinski, 1973, S. 21).

Bei Beiträgen von mehr als zwei Autoren wird nur der erste genannt, die übrigen werden mit kursiv geschriebenem «*et al.*» angedeutet (lat. et alii = und andere). Im Quellenverzeichnis hingegen werden dann alle Autoren angegeben. Beispiel:

Die Rhesus-Eigenschaft wird festgelegt durch 3 Loci für Antigene mit je einem Allelpaar (Thews *et al.* 1999, S. 164).

Bei mehreren Beiträgen an dasselbe Zitat wird nach Erscheinungsjahr geordnet. Beispiel:

Wie verschiedentlich festgestellt wurde, [...] (Zink 1953, Morton 1982, Abs *et al.* 1988).

Liefert ein Autor mehrere Beiträge aus demselben Jahr ans Zitat, werden zur Ordnung Laufbuchstaben vergeben (sowohl hier wie auch im Quellenverzeichnis!). Beispiel:

Wie mehrere Arbeiten zeigen, [...] (Blanckenhorn 1989a, S. 1384, 1989b, S. 8, 1997, S. 352).

Können Autoren trotz intensiver Recherche nicht angegeben werden, so soll im Text das Medium passend abgekürzt, aber genügend präzise angegeben werden (meist mit charakteristischen Ausdrücken aus dem Titel). Beispiel für eine Passage aus einer Broschüre eines Herstellers:

Im Manual für Diagnostik und Therapie (MSD 2000, S. 811) ist zu lesen: [...]

4.4 Quellenverzeichnisse

Im Quellenverzeichnis werden alle in der Arbeit verwendeten Quellen, Darstellungen, Abbildungen, Graphen, Tabellen, Diagramme und Hilfsmittel primär in alphabetischer und sekundär in zeitlicher Reihenfolge aufgeführt, darin eingeschlossen auch jene, die benutzt, aber nicht zitiert wurden. Wo ausnahmsweise die Autorenangabe fehlt, wird nach Organisation / Institution oder nach Titel der Publikation sortiert. Auch Auskunftspersonen sollten im Quellenverzeichnis angegeben werden (separat, mit vollständiger Adresse). Wer viele fremde Abbildungen publiziert, referenziert diese mit Vorteil in einem separaten Abbildungsverzeichnis.

In historischen Arbeiten wird das Verzeichnis in die Abschnitte «Quellen» und «Darstellungen», in literaturwissenschaftlichen in Primär- und Sekundärliteratur gegliedert. Wie beim Zitieren sind auch hier mehrere Systeme zulässig. Das einmal gewählte System ist unbedingt durchzuhalten.

Grundschema

Verfasser (Name, Vorname): Titel. Untertitel, Band. Auflage (erst ab zweiter Auflage zu erwähnen). Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Verwendete Seiten.

Dürrenmatt, Peter: Schweizer Geschichte. Von der Urzeit bis zur Gegenwart, Band 2. Schweizer Druck und Verlagshaus, Zürich 1976, S. 1-15.

Sonderfälle

Mehrere Autoren: Beim ersten Autor Nachname zuerst (zur Sortierung), bei den nachfolgenden Autoren der Lesbarkeit halber die Vornamen vorangestellt und die einzelnen Autoren mit Schrägstrichen getrennt. Beispiel:

Remane, Adolf / Volker Storch / Ulrich Welsch: Kurzes Lehrbuch der Zoologie. 6. Auflage. Gustav Fischer, Stuttgart 1989, S. 73-100.

Eine oder mehrere Herausgeberinnen:

Manser, Tanja (Hrsg.): Komplexes Handeln in der Anästhesie. Pabst Science Publishers, Lenggerich 2003, S. 10-15.

Aufsätze in Sammelbänden:

Greyerz, Hans von: Der Bundesstaat seit 1848. In: Handbuch der Schweizer Geschichte, Band 2. 2. Auflage. Berichthaus, Zürich 1980, S. 1019-1267.

Zeitschriften:

Thürer, Georg: Der Kanton St. Gallen während der beiden Weltkriege. In: Rorschacher Neu-jahrsblatt 58 (1968), S. 65-90.

Internet-Adressen:

Internetquellen sollten immer mit dem Namen der Verfasserin, des Verfassers aufgeführt werden (fehlen diese Angaben, ist die Quelle vermutlich wenig seriös): Zudem ist das Datum anzugeben, an dem die Internetseite zum letzten Mal aufgerufen wurde, da sich die Quellen ändern können.

Name, Vorname oder Website (Veröffentlichungsdatum), Titel, in: Internetseite, URL, [letzter Zugriff].

Beispiel: Sepe, Tiziana (22.11.2019), Internetquellen zitieren: So wird's gemacht!, in: Unicum.de, <https://www.unicum.de/de/erfolgreich-studieren/hausarbeit-co/internetquellen-zitieren>, [Stand: 08.10.2022].

KI-Tool:

Version, Datum.

Beispiel: Open AI: ChatGPT4, 14.5.2023.

4.5 Tabellen und Abbildungen (Bilder, Graphen und Diagramme)

Zu Tabellen und Abbildungen (Bilder, Graphen und Diagramme) in deinem Text gehören Quellenhinweise und Legenden, d.h. kurze Sätze, die das Wichtigste der betreffenden Darstellung zusammenfassen. Im Text solltest du immer auch Bezug auf die Darstellungen nehmen und darauf verweisen.

Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert:

Abb. 1: «Legende», Tab. 1: «Legende», Abb. 2: «Legende», Tab. 2: «Legende» usw.

Beispiel für eine Tabellenlegende:

Tab. 2: Nährwertgehalte für Milch, Milchprodukte und Eier für je 100g verzehrbare Anteile (nach Arens-Azevêdo. 2000, S. 308-310).

Tabellen werden generell über ihnen beschriftet. Unterhalb beschriftet werden hingegen Abbildungen. Ergänzungen zur Legende platziert man hier oft auch innerhalb der Bilder (z. B. zu den verwendeten Symbolen, zu Gruppengrößen usw.).

5 Präsentation

Das Präsentieren der Arbeit vor Kollegen, Kolleginnen und Lehrpersonen ist sehr wichtig. Folgende Tipps sollen dir helfen, die Arbeit wirkungsvoll vorzustellen:

Stoffsammlung

- Zielsetzung bekannt geben.
- Inhaltliche Schwerpunkte setzen.
- Neuigkeiten und Überraschungen planen.
- Beispiele einplanen.

Durchdenken des Materials

- Bemerkenswerte Gesichtspunkte herausarbeiten (Zusammenfassung der Arbeit).
- Illustrationsmöglichkeiten vorsehen (Hellraumprojektor, Dias, Folien, Power-Point usw.).
- Schlussbouquet (Pointe) vorbereiten.

Stichwortkarten (nur im Notfall gebrauchen)

- Sauber und gross schreiben.
- Nummerieren.
- Einschübe möglich machen.

Hilfsmittel und Tipps

- Kümmere dich rechtzeitig um die Räumlichkeiten und die technischen Einrichtungen (Beamer, PC, Verdunkelung etc.).
- Zuschauer gesamthaft und emotional ansprechen: Blickkontakt zu den Zuhörern; Theoretisches visualisieren; natürliche, lockere Körperhaltung.
- Sprache: freies und rhythmisches Sprechen, klare Formulierungen; kurze, direkte Sätze; Einsatz von Mimik und Gestik; gut verständlich, laut und nicht zu schnell sprechen; Zuhörer überzeugen (Fachkompetenz zeigen!).
- Hilfsmittel (Folien, Grafiken usw.) und konkrete Beispiele (Dias, Präparate usw.) einflechten; gib dem Publikum genügend Zeit, die Illustrationen zu betrachten und zu verarbeiten
- Zuhörer etwas erleben lassen (fünf Sinne ansprechen) und fürs Thema motivieren.
- Kreativ und abwechslungsreich sein (Flipcharts, Pinwand, Tafel, Hellraumprojektor, Power-Point usw.).
- Qualität vor Quantität: durch sicheren, kompetenten Vortrag überzeugen; Langatmigkeit vermeiden.
- Auf Fragen gefasst sein.
- Auch Lücken zugeben können.

Die Präsentation hat Vortrags-Charakter und dauert in der Regel 15 Minuten, bei Gruppenarbeiten entsprechend länger.

6 Literaturempfehlungen

In diesen Schriften findest du weitere Hilfen und Ratschläge für das Vorgehen und das Verfassen deiner Maturaarbeit:

Andermann, Ulrich: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3. Auflage. Duden-Verlag, Mannheim 2006.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Auflage. Campus, Frankfurt/Main 2005.

Stiftung Schweizer Jugend forscht: Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. Winterthur o. J.

Metzger, Christoph: Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. 6. Auflage. WLI-Schule, Aarau 2006.

Poenicke, Klaus: Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Ein Leitfaden zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung. 4. Auflage. Duden-Verlag, Mannheim 2006.

Stelzer-Rothe, Thomas: Vorträge halten. Persönliche Vorbereitung. Praxis des Vortragens. Pocket Business. Cornelsen, Berlin 2002.

Teil II: Regelungen und Grundsätze

1 Rechtliche Grundlagen

Artikel 10 MAR vom 15. Februar 1995: „Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.“

Rahmenlehrpläne für die Maturitätsschulen vom 9. Juni 1994 (EDK-Dossier 30 A): Allgemeine Ziele (S. 10 f.)

Maturitätsprüfungsreglement des Gymnasiums vom 24. Juni 1998, resp. Nachtrag vom 23. Mai 2007 und II. Nachtrag vom 21. Mai 2008 und III. Nachtrag vom 23. November 2011, Art. 1, Art. 5.

2 Grundsätze

Schülerinnen und Schüler schreiben eine Maturaarbeit und präsentieren sie mündlich. Jeder Stoffbereich aus allen an der KSH angebotenen Fächern kann Thema der Maturaarbeit sein.

Mit der Maturaarbeit lernen Schülerinnen und Schüler, die bereits erworbenen Arbeitstechniken anzuwenden. Die Lehrperson betreut die Arbeit und leitet zum Gebrauch wissenschaftlicher Methoden an. Verfahren der Interpretation und Reflexionsvermögen werden vorausgesetzt, systematisches und vernetztes Denken werden gefördert.

Bei der Maturaarbeit handelt es sich vorzugsweise um eine fächerübergreifende oder fachspezifische Arbeit, die auf eigenen Untersuchungen und/oder Fachliteratur aufbaut. Eine künstlerische Maturaarbeit muss schriftlich kommentiert werden.

Schülerinnen und Schüler des zweisprachigen Ausbildungsgangs verfassen und präsentieren die Maturaarbeit auf Englisch bzw. Französisch.

Bei der Endfassung ist auf eine ansprechende Gestaltung zu achten.

Schüler und Schülerinnen, die die dritte Klasse wiederholen müssen, können die Arbeit wie ursprünglich vorgesehen abschliessen oder im 5. Semester eine neue Arbeit zu einem neuen Thema in Angriff nehmen.

Bei einer Wiederholung der Maturaprüfungen bleibt die Bewertung der Maturaarbeit gültig, es wird keine zweite Arbeit geschrieben.

3 Art der Arbeiten¹

Die Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Arbeit allein oder in einer Gruppe. Eine Gruppe besteht aus maximal drei Personen.

Als Varianten zu schriftlichen Arbeiten sind auch andere Formen der Darstellung möglich, z. B. Ausstellung, Video, Film, Theater, Komposition. Diese müssen ausführlich schriftlich kommentiert werden.

4 Themen

Das Thema kann inhaltlich alle Bereiche aus den an der KSH angebotenen Fächern umfassen und wird im gegenseitigen Einvernehmen mit der betreuenden Lehrperson festgelegt. Die Schülerinnen und Schüler sollen eine eigene Fragestellung erarbeiten; unerwünscht sind Arbeiten mit rein zusammenfassendem Charakter.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein bestimmtes Thema oder auf eine bestimmte Form der Arbeit.

5 Anzahl zu betreuender Schülerinnen und Schüler

Eine Lehrperson kann maximal fünf Schülerinnen und Schüler betreuen. Eine Betreuungsverpflichtung besteht bis zu drei Arbeiten. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung die Betreuung von zusätzlichen Arbeiten bewilligen.

6 Entschädigung

Für jede betreute Schülerin und jeden betreuten Schüler werden der Lehrperson 0.81 Jahresstellenprozent verrechnet. Zieht die betreuende Lehrperson eine Kollegin oder einen Kollegen bei, so informiert sie das Sekretariat (schriftlich, per Mail) bis spätestens Mitte Mai über die Aufteilung der Entschädigung.

7 Betreuung und Dokumentation

Die Betreuung umfasst:

- Beratung bei der Themenwahl/Konkretisierung des Themas und bei der Formulierung der Fragestellung
- Besprechung der Disposition
- Beratung bei den Recherchen (Material, Literatur, Daten)
- Auf Wunsch der Schülerin, des Schülers sprachliche Korrektur eines Probekapitels oder einzelner Textpassagen im Umfang von ca. drei bis vier Seiten bis spätestens 1 Monat vor Abgabe der Arbeit. **Eine Vorkorrektur der gesamten Arbeit oder grosser Teile davon darf hingegen nicht stattfinden.**

¹ Vgl. MAR Artikel 10.

- Bewertung der Arbeit und der Präsentation
- Besprechung der Bewertung mit dem Schüler/der Schülerin. Die Note oder auch Teilnote darf erst nach der Präsentation bekannt gegeben werden.

Die Verfasserinnen und Verfasser sind verpflichtet, gemäss den Erfordernissen der Arbeit den Kontakt zu ihrer Betreuerin/ihrem Betreuer zu suchen.

Die Lehrperson führt mindestens vier Betreuungsgespräche und dokumentiert diese (z. B. Arbeitsaufträge, Rückmeldungen, Disposition, Zwischenergebnisse). Die entsprechenden Unterlagen sind bis sechs Monate nach Abgabe der Maturazeugnisse aufzubewahren.

8 Beurteilung

Die Beurteilung orientiert sich an den entsprechenden Rastern. Dabei sind die Beurteilungskriterien in der linken Spalte verbindlich. Die Teilaspekte können entsprechend der konkreten Arbeit individuell angepasst werden. Die Beurteilungsraster sind im Intranet abgelegt.

Die Beurteilungskriterien sind bei der Besprechung der Disposition oder bis spätestens vor den Sommerferien bekannt zu geben. Die Schülerin oder der Schüler bestätigt den Erhalt der Beurteilungskriterien schriftlich.

Für die schriftliche Arbeit (Inhalt, Form) werden im Maximum 65 % der Punkte, für die Arbeitshaltung maximal 15 % und für die Präsentation maximal 20 % vergeben.

Rund drei Viertel der erreichbaren Punkte entsprechen einer durchschnittlichen bis guten Leistung. Die Lehrperson begründet die Bewertung, insbesondere höhere und tiefere Punkteerteilung gegenüber dem Schüler oder der Schülerin.

8.1 Beurteilungsraster

Beurteilungskriterien für Rechercharbeiten		
A) Produkt und Dokumentation 65 %		
Beurteilungskriterien	Mögliche Teilaspekte	Punkte
Zielbezug	Ausarbeitung einer präzisen Fragestellung, die konsequent verfolgt wird. Folgerichtige Gliederung Der Umfang und die Komplexität des Produktes entsprechen dem Zeitrahmen.	
Qualität der Informationsgrundlagen	Relevanz, Aktualität, Vielfalt, Bezug zur Wissenschaft	
Umgang mit Fachliteratur	Zusammenfassungen, Verbindungen, Verweise, Kritik	
Eigenbeitrag	Ideenreichtum, Grad der Selbständigkeit im Urteilen und Werten (Thesen und Ergebnisse), Methodenreflexion	

Problembewusstsein/ Reflexionsvermögen	Vertiefung, Abstraktion, Relevanz	
Quellenangaben	Übernommene Gedanken, Anregungen und Befunde werden vollständig als solche ausgewiesen. Die Quellen sind korrekt aufgeführt.	
Formale Gestaltung	Die Dokumentation ist sinnvoll und übersichtlich gegliedert. Das Layout ist sorgfältig und ansprechend.	
Sprache	Der Text ist fehlerfrei, stilistisch gut formuliert, flüssig zu lesen und verständlich geschrieben.	

Beurteilungskriterien für empirische Arbeiten

A) Produkt und Dokumentation 65 %

Beurteilungskriterien	Mögliche Teilaspekte	Punkte
Zielbezug	Ausarbeitung einer präzisen Fragestellung, die konsequent verfolgt wird. Folgerichtige Gliederung	
Informationsgrundlagen	Qualität: Relevanz und Seriosität, Aktualität, Vielfalt, Bezug zur Wissenschaft (wo zu erwarten) Umgang mit Informationsgrundlagen	
Methoden oder Projektentwicklung	Der Zielsetzung entsprechende Methode - sorgfältig ausgewählt - erfolgreich angeeignet Vorgehen verständlich erklärt Methode überprüft (wo möglich) und angepasst (wo nötig) Sachgerechte und sorgfältige Auswertung	
Ergebnisse und Diskussion	Gehalt der Ergebnisse erläutert (getrennt von Interpretation) oder eigenes Werk wird evaluiert Eigenständige, vertiefte Auseinandersetzung mit Ergebnissen Methodenreflexion Beurteilung von Ergebnissen im Vergleich mit fremden Arbeiten	
Quellenangaben	fremde Gedanken und Befunde vollständig und korrekt ausgewiesen (zitiert) fremde Beiträge verzeichnet (etwa Abb.) Verzeichnisse vollständig (Inhalt, Quellen, Abbildungen)	
Formale Gestaltung	Sorgfältiges, den Vorgaben entsprechendes Layout, der Thematik angemessene Abbildungen, Kreativität	
Sprache	Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt, sorgfältiger sprachlicher Ausdruck, verständlicher Text, korrekte Verwendung von Fachbegriffen, <i>evtl. spez. fremdsprachliche Leistung</i>	

Beurteilungskriterien für produktorientierte Arbeiten

A) Produkt und Dokumentation 65 %

Beurteilungskriterien	Mögliche Teilaspekte	Punkte
Produkt	<p><i>Beschreibung des Produktes. Formulierung der Zielsetzungen gemäss Disposition.</i></p> <p><i>Auflistung der medienspezifischen Qualitätskriterien, die für das Produkt zur Anwendung kommen.</i></p> <p>Der Umfang und die Komplexität des Produktes entsprechen dem Zeitrahmen.</p>	
Prozess Entwicklungs-, Planungs-, Gestaltungsprozess	<p><i>Beschreibung der Bereiche, die im Prozess eine Auseinandersetzung erfordern.</i></p> <p><i>Auflistung der Unterlagen, die den Prozess abbilden (abzulesen am Portfolio: Arbeitsjournal, Notizen, Entwürfe, Skizzen, Textfassungen, Storyboard, Dokumentation, ...).</i></p> <p>Es ist ein Wandel und eine Entwicklung der Arbeit sichtbar.</p> <p>Ziele werden, wenn nötig sinnvoll angepasst. Die angestrebten Ziele sind erreicht.</p> <p>Der/die Lernende zeigt Mut, versucht eigene Wege zu gehen und scheut Risiken nicht.</p>	
Dokumentation	<p>Die Projektidee wird klar umschrieben.</p> <p>Allfällige theoretische Grundlagen werden dargestellt.</p> <p>Das Vorgehen (Konzept, Methode) wird verständlich erklärt.</p> <p>Überlegungen zum Prozess, Entscheidungen und Erkenntnisse werden nachvollziehbar dargestellt.</p> <p>Das Produkt wird umfassend beschrieben.</p> <p>Persönliche Gedanken und Gefühle werden formuliert.</p> <p>Der Prozess wird gut reflektiert.</p>	
Quellenangaben	<p>Übernommene Gedanken, Anregungen und Befunde werden vollständig als solche ausgewiesen.</p> <p>Die Quellen sind korrekt aufgeführt.</p>	
Formale Gestaltung	<p>Die Dokumentation ist sinnvoll und übersichtlich gegliedert.</p> <p>Das Layout ist sorgfältig und ansprechend.</p>	
Sprache	<p>Der Text ist fehlerfrei, stilistisch gut formuliert, flüssig zu lesen und verständlich.</p>	

- *Kursive Stellen sind durch konkrete, auf das Produkt abgestimmte Punkte zu ersetzen. Beispiele findet man auf SharePoint.*
- *Die Punkte werden entsprechend der Gewichtung zwischen Produkt, Prozess und Dokumentation individuell verteilt.*

B) Arbeitshaltung 15 %

Beurteilungskriterien	Mögliche Teilaspekte	Punkte
Engagement	Ideen und Vorhaben werden selbständig umgesetzt. Der/die Lernende entwickelt Eigeninitiative (Kontakte, Literatursuche, Skizzen, Materialsuche, Sondierung von Gestaltungsmöglichkeiten und Techniken, ...) Er/sie zeigt grosses Interesse und Engagement.	
Umgang mit der Zeit	Der/die Lernende teilt die Zeit gut ein. Er/sie erreicht Zwischenresultate innerhalb des geplanten Zeitfensters. Er/sie hat genügend Zeit, das Produkt zu prüfen und allfällige Verbesserungen vorzunehmen.	
Betreuungsgespräche	Der/die Lernende kommt gut vorbereitet an die Gespräche. Er/sie bringt sich konstruktiv ein und zeigt sich gegenüber Anregungen offen. Impulse der Betreuungsperson werden selbständig verarbeitet.	
Zuverlässigkeit	Vereinbarungen und Termine werden eingehalten. Punkteabzug bei unbegründetem Nichteinhalten der Termine.	
Teamspezifische Aspekte (zusätzlich bei Teamarbeiten)	Die Verantwortlichkeiten im Team sind geklärt. Die Arbeitsanteile der Teammitglieder sind ausgewogen.	

C) Präsentation 20 %

Beurteilungskriterien	Mögliche Teilaspekte	Punkte
Auswahl und Gliederung	Der Inhalt wird repräsentativ ausgewählt. Inhaltliche Schwerpunkte werden deutlich. Die Präsentation ist übersichtlich und logisch gegliedert.	
Sach- und Fachkompetenz	Die Aussagen sind korrekt, relevant und verständlich. Fragen werden kompetent beantwortet.	
Sprache	Die Sprache ist grammatikalisch korrekt, stilistisch gut formuliert, verständlich und gut artikuliert.	
Medien und Hilfsmittel	Die Wahl der Medien ist angemessen und zielgerichtet. Die Qualität der Visualisierung ist überzeugend. Der Umgang mit den Medien ist gewandt.	
Auftreten	Der/die Vortragende spricht frei und lebendig (Tonfall, Körperhaltung, Gestik und Mimik). Er/sie hält Kontakt zum Publikum. Das Auftreten ist sicher.	
Dauer	Der Vortrag dauert 15 Minuten, bei Gruppenarbeiten entsprechend länger. Punkteabzug bei deutlicher Über-/ oder Unterschreitung.	

8.2 Notenskala

% der Punktzahl	Note	% der Punktzahl	Note
95-100	6	43-51	3
87-94	5.5	35-42	2.5
79-86	5	26-34	2
70-78	4.5	18-25	1.5
61-69	4	0-17	1
52-60	3.5		

9 Umfang der Arbeit

Die Richtgrösse der schriftlichen Arbeit beträgt 5'000 bis 8'000 Wörter (3'500 – 5'000 Wörter für produktorientierte Arbeiten), dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler des bilingualen Ausbildungsgangs. Eine Textseite entspricht ca. 330 Wörtern. Das Inhaltsverzeichnis, das Quellenverzeichnis, der Anhang und das Abstract werden nicht gezählt. Bei Gruppenarbeiten zählen die angegebenen Textseiten pro Schülerin oder Schüler.

10 Abgabe der Arbeit

Jede Arbeit muss zweifach gedruckt und gebunden und bis 10 Uhr des Abgabetales an die Mediothek abgegeben werden (zur Weiterleitung an die betreuende Lehrperson, ein korrigiertes Exemplar wird zurückgegeben). Auf SharePoint im eigenen Abgabeordner ist Folgendes zu speichern:

- PDF-Datei der schriftlichen Arbeit inkl. Abstract.
- Word-Datei der schriftlichen Arbeit zur Plagiatüberprüfung.

Diese soll so abgespeichert werden:

- mit reinem Text
- ohne Namen, d.h. ohne Namen des Schülers oder der Schülerin, des Betreuers oder der Betreuerin, der Interviewpartner usw., damit keine Rückschlüsse auf lebende Personen gezogen werden können. Falls die Namen geändert wurden, müssen sie nicht zwingend entfernt werden. Bei den Quellenangaben darf man die Namen der Autoren und Autorinnen stehen lassen.
- ohne Bilder
- ohne Titelblatt
- ohne Anhang
- ohne Quellenverzeichnis

Abstract

Zu jeder Arbeit ist ein Abstract (Kurzzusammenfassung) zu erstellen und zusammen mit der Arbeit in einer PDF-Datei zu speichern. Das Abstract (maximal 200 Wörter) dient der Aufnahme der Arbeit in einen Katalog von Maturaarbeiten. Dieser Katalog steht Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern der Kantonsschule zur Verfügung. Das Abstract enthält:

- Name der Verfasserin oder des Verfassers
- Schule und Klasse
- Betreuerin oder Betreuer
- Thema
- Fragestellung

Die Arbeit und das Abstract werden zusammen in einer PDF-Datei gespeichert und auf Share-Point im eigenen Abgabeordner bis 10 Uhr des Abgabetales unter folgendem Dateinamen abgelegt (Uhrzeit des Speicherns ist ersichtlich): «Maturajahr_KlassenkürzelEintrittsjahr_Nachname_Vorname.pdf», z. B. «2018_LAN2014_Muster_Hans.pdf».

Allfällige Beilagen werden so gespeichert: «2018_LAN2014_Muster_Hans_Beilage.pdf»

Nach Bekanntgabe der Noten bitten wir alle Arbeiten mit den Noten 5,5 und 6 als gebundenes Exemplar in der Mediothek abzugeben. Mit der Abgabe erklärt sich der Autor oder die Autorin zur Ausleihe an Interessierte einverstanden. Bei Unikaten (z.B. künstlerischen Werken) ist das Ergebnis in der schriftlichen Arbeit mit Abbildungen zu dokumentieren.

Verspätete Abgabe der Druckversion und / oder der PDF-Datei:

- Bei einer Verspätung von bis zu 1 Tag: Abzug 20% des Punktemaximums.
- Bei einer Verspätung von bis zu 2 Tagen: Abzug 40% des Punktemaximums.
- Abgabe der Arbeit mit mehr als 2 Tagen Verspätung: definitive Ablehnung der Arbeit, d.h. Wiederholung des letzten Schuljahres.

11 Präsentation

Die Präsentation hat Vortragscharakter und dauert in der Regel 15 Minuten, bei Gruppenarbeiten entsprechend länger. Aufführungen und Vorführungen grösserer Werke sind nicht Teil der 15-minütigen Präsentation. Die Präsentationen sind öffentlich, werden durch die Schulleitung koordiniert und durch die Lehrpersonen organisiert sowie moderiert. Auf begründetes Gesuch hin kann die Schulleitung eine Präsentation vor der Klasse bewilligen.

12 Feedback

Vor der Präsentation kann eine Besprechung der schriftlichen Arbeit stattfinden. Die genaue Punktzahl teilt die Betreuungsperson dem Schüler, der Schülerin aber erst nach der Präsentation anlässlich der Schlussbesprechung mit.

13 Bewertung

Die Betreuungsperson bewertet die Arbeit. Deren Bewertung erfolgt auf der Basis der auf Seite 22ff formulierten Beurteilungskriterien. Bei Gruppenarbeiten kann eine gemeinsame Gruppenbewertung erfolgen. Erfolgt eine individuelle Bewertung, ist auch der gemeinsame Anteil der Arbeit entsprechend zu gewichten. Falls ein Schüler, eine Schülerin in der schriftlichen Arbeit weniger als 51 % des Punktemaximums erreicht hat, erfolgt eine Zweitkorrektur durch eine von der Schulleitung bezeichnete Lehrperson.

Arbeiten mit den Noten 5.5 oder 6 müssen in allen Bereichen ein sehr hohes Niveau erreichen sowie einen ausgeprägten und qualitativ sehr hochwertigen «Eigenleistungsanteil» aufweisen.

Typische Eigenleistungen sind:

- Analyse und Synthese wie: Experimente (mit Auswertungen und Reflexionen), Feldarbeit (mit Auswertungen und Reflexionen), Umfragen, Befragungen, Informationsbeschaffung bei Experten (mit Auswertungen und Reflexionen)
- Konkrete, selber hergestellte Produkte: Theater, Comics, Roboter, Kompositionen, Collagen, Installationen, Computerprogramme, ...
- Aufbereitung komplexer Fachliteratur
- Erlernen neuer Kompetenzen: z. B. Erlernen und Anwenden einer Programmiersprache.

Alle mit der Note 6 bewerteten Arbeiten nehmen an einem Wettbewerb teil, auf Gesuch hin können auch Arbeiten mit der Note 5.5 eingereicht werden. Eine Jury – zusammengesetzt aus Schulleitungsmitgliedern, Lehrpersonen und mehrheitlich externen Begutachtern – ermittelt je eine Siegerarbeit in den Bereichen

- Recherchearbeiten
- Empirische Arbeiten
- Produktorientierte Arbeiten

An einer Preisverleihung werden neben den Hauptpreisen in Form eines Geldbetrages weitere Anerkennungspreise vergeben.

14 Plagiat

Als Plagiat bezeichnet man den „Diebstahl geistigen Eigentums; unbefugtes Benutzen urheberrechtlich geschützter Werke einschliesslich der Zitate ohne Quellenangabe“ (Peter Metzger: Schweizerisches juristisches Wörterbuch. Haupt-Verlag, Bern, 1996. S. 438).

Text, Bilder, Tabellen, Grafiken, Zeichnungen etc., die für die Arbeit verwendet und deren Quellen nicht vorschriftsgemäss angegeben werden, gelten als plagiiert.

Die Maturaarbeit soll ein eigenständig verfasstes Werk sein. Somit ist die Verfasserin oder der Verfasser für alle Teile der Arbeit verantwortlich. Zudem beruht sie in den wesentlichen Aspekten auf ihren bzw. seinen Gedanken.

«KI-/LLM-Tools» steht für alle Programme und Dienste, die Künstliche Intelligenz oder Large-Language-Models für die Erzeugung von Texten einsetzen (wie ChatGPT, DeepL, Bing u.a.). Diese dürfen grundsätzlich verwendet werden. Die Verwendung von KI-/LLM-Tools muss aber ausgewiesen werden. Das gilt auch dann, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden. Wir halten uns hier an die Richtlinien der ZHAW:

- I Eine wortwörtliche, paraphrasierende oder sinngemässe Übernahme von Output aus generativen KI-Systemen muss in einer Arbeit an der entsprechenden Stelle gekennzeichnet werden.

Dies betrifft Output ohne signifikante geistige Eigenleistung, d. h. Output, welcher nicht dem eigenen Wissen entstammt bzw. nicht den eigenen Gedanken entspringt. Der Anteil bzw. das Ausmass des Mitwirkens von KI-Systemen an der schöpferischen Leistung einer Arbeit muss für Dritte erkennbar sein. Die Umsetzung folgt den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, d. h. ein wortwörtlich übernommener Text ist beispielsweise analog eines «klassischen Zitats» zu behandeln.

- II Werden generative KI-Systeme zur (Weiter-)Bearbeitung eigener Daten oder bereits generiertem Output verwendet, müssen die verwendeten Werkzeuge unter Angabe des Verwendungszwecks summarisch in der Arbeit aufgelistet werden, z. B. in einem Verzeichnis.
- III Werden generative KI-Systeme für eine Arbeit als Suchassistenten eingesetzt, z. B. um relevante Literatur zu identifizieren (Literaturrecherche), wird vorausgesetzt, dass die Lernenden diese Referenzen prüfen und inhaltlich kennen. Es gelten die üblichen Anforderungen an die Zitiergenauigkeit und Gründlichkeit von Literaturnachweisen und -Übersichten.

(https://gpmpublic.zhaw.ch/GPMDocProdDPublic/Vorgabedokumente_ZHAW/Z_RL_Richtlinie_KI_bei_Leistungsnachweisen.pdf, [Stand: 12.5.2023])

Bei der Verwendung solcher Tools muss bedacht werden, dass sie zuweilen Tatsachen, Namen, Quellen oder Zahlen erfinden. Entsprechende Angaben sind sorgfältig zu überprüfen.

Mit der Abgabe der Arbeit hat der Verfasser oder die Verfasserin folgende handschriftlich unterzeichnete Erklärung abzugeben:

«Der Unterzeichner bzw. die Unterzeichnerin bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass die Arbeit selbstständig verfasst und in schriftliche Form gebracht worden ist, dass sich die Mitwirkung anderer Personen sowie von Programmen auf Beratung, technische Hilfestellung und Korrekturlesen beschränkt hat und dass alle verwendeten Unterlagen, Hilfsmittel und Gewährspersonen aufgeführt sind. Er/sie gibt das Einverständnis, dass diese Arbeit zur Abklärung künftiger möglicher Plagiate Dritter beigezogen werden darf. Er/sie weiss, dass die erstellte Arbeit erst nach Abschluss der Maturaarbeit veröffentlicht und frühestens nach Ablauf der Rekursfrist verwertet werden darf.»

Diese Erklärung wird am Schluss der Arbeit eingefügt.

Wird einer Schülerin oder einem Schüler für die ganze Arbeit oder für wesentliche Teile davon ein Plagiat nachgewiesen, so kann die Rektorin folgende Konsequenzen anordnen:

- Die Arbeit wird nicht angenommen.
- Der oder die Fehlbare repetiert das letzte Schuljahr. Auf Gesuch hin kann eine Beurlaubung bis zum Ende des laufenden Schuljahres bewilligt werden.
- Es muss eine neue Arbeit mit neuem Thema verfasst werden.
- Vorbehalten bleibt der Ausschluss von der Schule.

15 Veröffentlichung

Die Maturaarbeit darf vom Schüler bzw. von der Schülerin veröffentlicht werden. Die Publikation hat einleitend folgenden Vermerk zu enthalten: «Die Kantonsschule Heerbrugg gestattet hiermit die Drucklegung der vorliegenden Arbeit, ohne damit zu den darin ausgesprochenen Anschauungen Stellung zu nehmen.» Vor der Drucklegung ist der Schulleitung die Gut-zum-Druck-Fassung (die Imprimatur) zur Genehmigung einzureichen.

Auch für die Online-Publikation ist vorgängig bei der Schulleitung die Genehmigung einzuholen.

Die Veröffentlichung ist erst nach Ablauf der Rechtsmittelfrist möglich. Falls die Schülerin oder der Schüler früher veröffentlichen möchte, muss sie bzw. er schriftlich erklären, dass kein Rekurs erhoben wird.

16 Absenzen vor Abgabetermin

Während den letzten 4 Wochen vor dem Abgabetermin der schriftlichen Maturaarbeit müssen alle krankheitsbedingten Absenzen mit einem Arztzeugnis belegt werden.

17 Ausnahmen

Auf schriftlichen Antrag der Lehrperson oder der Schülerin bzw. des Schülers kann das Rektorat in Einzelfällen Ausnahmen von diesen Regelungen beschliessen.

Erlassen im Juli 2024

Prof. J. Mark

Teil III: Zeitlicher Ablauf

Wann	Was
Mitte 5. Semester	durch die Schulleitung organisierte Informationsveranstaltung
September - Dezember	Suche eines Themas und einer betreuenden Lehrperson durch den Schüler oder die Schülerin
Mitte Dezember	spätester Termin für die Abgabe des Arbeitstitels und Bekanntgabe des Betreuers / der Betreuerin
Vor den Sommer- ferien	spätester Termin für die Bekanntgabe der Beurteilungskriterien Die Schülerin oder der Schüler lädt die Beurteilungskriterien in Nesa hoch.
Ende November	spätester Termin für die Abgabe der schriftlichen Maturaarbeit an die Mediothek (zwei gebundene Exemplare) Speicherung der PDF-Datei der schriftlichen Arbeit und der Word-Datei zur Plagiatüberprüfung auf SharePoint Erfassung und Bestätigung des definitiven Titels in Nesa Abgabe des Formulars für öffentliche Präsentation
März	Öffentliche Präsentation Danach: Beurteilungsgespräch zwischen Lehrperson und Schülerin bzw. Schüler Erfassung der Note in Nesa
April	Mitteilung der Note der Maturaarbeit an die Schülerinnen und Schüler durch die Schulleitung (*)

Die genauen Daten sind dem jeweils aktuellen Terminplan zu entnehmen.

(*) mit Rechtsmittelbelehrung

