

Richtlinien für die Maturaarbeit

Version vom 22.11.16

1. Rechtliche Grundlagen

Die Maturaarbeit ist im Artikel 10 des Maturitätsanerkennungsreglements (MAR) wie folgt umschrieben (s. http://edudoc.ch/record/38112/files/VO_MAR_d.pdf):

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

Die Maturaarbeit zählt als eine Note im Maturzeugnis. Die weiteren rechtlichen Grundlagen sind im Anhang zu finden.

2. Ziel

Die Maturaarbeit als grosse, selbstständige Arbeit ermöglicht den Schülerinnen und Schülern, sich mit einem Thema ihres Interesses während längerer Zeit vertieft auseinanderzusetzen. Der kontinuierliche Arbeitsprozess ist ebenso wichtig wie das vorgelegte Ergebnis. Bei Themen aus den Geistes- und Naturwissenschaften steht die kritische Untersuchung eines Gegenstandes im Vordergrund. In den Arbeiten aus dem musischen Bereich und dem Sport liegt das Schwergewicht auf einer gestalterischen oder technisch-handwerklichen Auseinandersetzung mit dem Thema.

3. Themenwahl

Die Schülerinnen und Schüler sind bei der Wahl des Themas weitgehend frei. Entscheidend für die Themenwahl sind persönliches Interesse, Neugier und Entdeckungsfreude. Das Thema wird zusammen mit der betreuenden Lehrkraft festgelegt und kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Die Schulleitung behält sich vor, Themen abzulehnen.

4. Form

Ergebnis jeder Maturaarbeit ist ein den Anforderungen des Themas entsprechender, sprachlich korrekt abgefasster Text von angemessenem Umfang (15 – 25 Seiten). Bei Arbeiten aus dem musischen Bereich und dem Sport reduziert sich allenfalls zwar der Umfang, ein sorgfältig redigierter Begleittext ist

aber in jedem Fall erforderlich und ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung. Der wöchentliche Aufwand für die Maturaarbeit entspricht mindestens dem von zwei Schulstunden.

5. Betreuung

Die Maturaarbeit wird von einer Lehrperson der Schule begleitet, in deren Kompetenzbereich das Thema fällt. Die Schulleitung berücksichtigt nach Möglichkeit die Wünsche der Schülerinnen und Schüler bei der Wahl der Betreuungsperson. Es besteht für die Lehrkraft jedoch keine Verpflichtung, Arbeiten zu betreuen und zu beurteilen, für die sie sich fachlich nicht als zuständig erachtet. Von derselben Lehrperson können höchstens vier Arbeiten begleitet werden.

6. Korreferenz

Die Schulleitung bestimmt die Korreferenz aus der Lehrerschaft. Aufgaben der Korreferenz: Teilnahme am Zwischengespräch und an der Präsentation, Mitbewerten der Maturaarbeit, Unterzeichnen und Mitgestalten Schlussbericht, Ansprechperson für Schüler/in, falls Probleme mit der Betreuung bestehen.

7. Zeitlicher Ablauf

Die Maturaarbeit beginnt mit der Einführung im März und endet im März des darauf folgenden Schuljahres. Die Wegleitung hält die Phasen des zeitlichen Ablaufs im Einzelnen fest.

8. Präsentation

Am Kulturtag im März findet die Präsentation aller Maturaarbeiten statt.

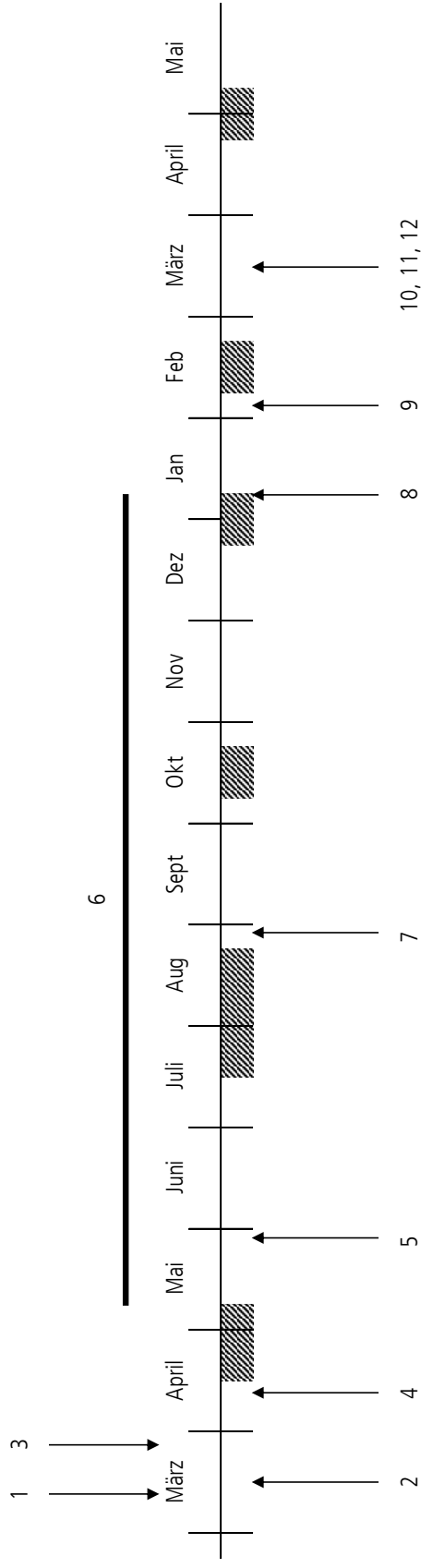
9. Beurteilung und Schlussbesprechung

Die betreuende Lehrperson und eine von der Schulleitung aus der Lehrerschaft beigezogene Korreferentin bzw. ein Korreferent beurteilen die Maturaarbeit und deren Präsentation. Dabei beziehen sie sich auf für die Arbeit angemessene und im Vorfeld schriftlich festgehaltene Beurteilungskriterien (vgl. Anhang). Die Schülerin/der Schüler nimmt zudem eine Selbstbeurteilung vor. Beurteilung und Rückblick sind Gegenstand der Schlussbesprechung.

10. Ausstellung der Maturaarbeiten

Im Anschluss an den Kulturtag findet die Ausstellung der Maturaarbeiten im Klassentrakt und in der Semihalle statt.

Terminplan



Wegleitung

1. Klasseninformation

Unmittelbar vor dem Kulturtag informiert eine Lehrkraft der Maturitätsarbeitskommission die 5. Klassen ausführlich über Richtlinien und Wegleitung der Maturaarbeit. Kurz zuvor wird diese Broschüre abgegeben.

2. Besuch des Kulturtags der sechsten Klassen

Jedes Jahr findet im März ein Kulturtag statt. Die Schülerinnen und Schüler der 6. Klassen präsentieren die Resultate ihrer Maturaarbeiten.

Für die 5. Klassen ist der Kulturtag eine Werkschau bereits realisierter Arbeiten und eine Ideenbörse für eigene Projekte. Die Maturaarbeiten werden im Anschluss im Klassentrakt und in der Semihalle ausgestellt.

3. Themenwahl

Noch vor den Frühlingsferien kontaktieren die Schülerinnen und Schüler mit ihrem gewählten Thema eine Lehrerin oder einen Lehrer der Schule. Teamarbeit ist möglich und im Hinblick auf spätere Ausbildungsgänge eine zeitgemässe Arbeitsform. Die Beiträge der einzelnen Mitglieder müssen klar ersichtlich und gekennzeichnet sein.

4. Anmeldung der Maturaarbeit

Die definitive Anmeldung der Maturaarbeit erfolgt via Intranet bis spätestens vor den Frühlingsferien

5. Grobkonzept

Die Schülerinnen und Schüler geben sich schriftlich Rechenschaft über das eigene Projekt. Sie liefern der Betreuerin/ dem Betreuer bis spätestens Ende Mai ein Grobkonzept ab (s. Anhang; Weiterleitung einer Kopie durch Betreuer/in an Korreferent/in).

Die Betreuerin/der Betreuer bespricht das Grobkonzept mit der Schülerin/ dem Schüler, dabei wird es allenfalls präzisiert.

6. Arbeit am gewählten Thema

Die folgenden Hinweise dienen der Orientierung in den wesentlichen Belangen, vom Beginn bis zur Abgabe der Arbeit (spätestens vom Mai bis nach den Weihnachtsferien). Sie sind verbindlich,

regeln aber nicht jedes einzelne Detail. Die Lehrerinnen und Lehrer bieten allfällige zusätzliche fachspezifische Hilfe an. Einzelne Fachschaften haben zusätzliche Richtlinien erlassen.

6.1. Während der Arbeit werden von den Schülerinnen und Schülern und den betreuenden Lehrpersonen **regelmässige Treffen** vereinbart und durchgeführt. Das Ergebnis der Besprechung wird in einem kurzen Protokoll festgehalten.

6.2. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich wiederholt Klarheit in Bezug auf die Durchführung ihrer Arbeit. Hilfreich dafür sind die folgenden **Fragen**:

- Was ist mein Ziel?
- Wie gehe ich vor?
- Wie teile ich die Zeit ein, wann mache ich wo was?
- Welche Personen und Institutionen ziehe ich bei?
- Wo stehe ich im Moment in meiner Arbeit?
- Was muss ich ändern?

6.3. Bei Arbeiten mit Untersuchungscharakter empfiehlt sich ein Vorgehen in vier Phasen. Unabhängig vom Thema und der individuellen Ausrichtung ist für die meisten Vorhaben der Ablauf der Arbeitsschritte derselbe:

- Einarbeiten ins Thema, Quellenlektüre, Erwerben der erforderlichen theoretischen und praktischen Grundlagen (einschliesslich der Fachausdrücke), Suchen und Beschaffen geeigneter Literatur, Planung allfälliger Versuche und Befragungen, ev. Besuche bei Fachleuten und Institutionen. Leitfragen und Nebenfragen entwickeln, groben Zeitplan erstellen.
- Gezieltes Studium der Fachliteratur, Sammeln von Daten, Durchführen von Versuchen, eigene Recherchen. Festhalten der wichtigen Informationen mit genauen Quellenangaben. Wichtig: übersichtliche, strukturierte Materialsammlung!
- Auswerten der gesammelten Informationen, Kommentar bzw. Interpretation der Ergebnisse, Schlussfolgerungen. Herstellen des Konzepts für Aufbau und Gliederung der Maturaarbeit. Grafiken, Tabellen, Abbildungen, Illustrationen kopieren bzw. ausführen.
- Abfassung der Arbeit
Die Arbeit wird mit dem Computer erstellt. Ein einfaches, klares Layout unterstützt die Qualität der Arbeit. Die Sprache muss grammatikalisch korrekt und präzise sein.

6.4. Der **Begleittext zu einer gestalterischen Arbeit** umfasst ca. 10 Seiten und enthält neben der Zielsetzung auch eine kritische Reflexion des Arbeitsprozesses und der gestalterischen Produkte. Ein umfassendes Arbeitsjournal ist Teil einer gestalterischen Maturaarbeit.

6.5 Jede Maturaarbeit hat bestimmte **formale Anforderungen** zu erfüllen. Der reine Textumfang der Arbeiten beträgt in der Regel 15 – 25 Seiten. Besonders zu beachten sind die Hinweise für das Titelblatt, die Gliederung, die Formatierung und das korrekte Zitieren.

6.5.1. Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Titel der Arbeit, den vollständigen Namen der Autorin, des Autors bzw. die Namen der Autoren, die Angabe der Schule und der Klasse sowie das Datum.

6.5.2. Gliederung

Eine schriftliche Arbeit grösseren Umfangs ist üblicherweise in folgende Teile gegliedert:

- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil, gegliedert in Unterkapitel
- Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis

6.5.3. Formatierung / Technisches Layout

Eine saubere und automatisierte Formatierung beinhaltet neben Blocksatz und automatischer Silbentrennung die Verwendung von Tabulatoren, Einzügen, Absatzdefinitionen und Seitenumbrüchen anstelle von Leerschlägen und -zeilen sowie das Anlegen eines automatischen Inhalts- und Abbildungsverzeichnisses.

6.5.4. Korrekter Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur

Die Herkunft von nicht selbst erarbeiteten Aussagen und Sachverhalten ist grundsätzlich nachzuweisen. Dies gilt für Zitate ebenso wie für Paraphrasen. Im Anhang befinden sich entsprechende Richtlinien dafür. Dort werden auch Hinweise gegeben zum Umgang mit dem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit, das alphabetisch geordnet und automatisch angelegt sein soll.

7. **Zwischenbesprechung**

Innerhalb von drei Wochen vor oder nach den Sommerferien findet eine Zwischenbesprechung statt. Daran nehmen teil: der Autor/die Autorin, die betreuende Lehrperson, der Korreferent/ die Korreferentin. Ziel ist eine Standortbestimmung bei Halbzeit. Auf dem Formular

„Zwischenbesprechung Maturaarbeit“ (siehe Anhang) wird die Standortbestimmung festgehalten. Das Formular wird von allen unterschrieben und auf dem Sekretariat abgegeben. Der Schüler/ die Schülerin kann der betreuenden Lehrperson bis ca. anfangs Dezember eine Leseprobe (ca. 1 bis 2 Seiten) abgeben, damit diese die sprachliche Qualität hinsichtlich Anpassung für die gesamte Arbeit beurteilen kann.

8. Beurteilungskriterien

Die **Beurteilungskriterien** (vgl. Anhang) sind bekannt und transparent, so dass die Schülerinnen und Schüler wissen, welche Kriterien für die eigene Arbeit besonders wichtig sind. Die betreuende Lehrperson legt zusammen mit der Schülerin/ dem Schüler so früh als möglich, spätestens aber Ende November die Kriterien sowie die Gewichtung der einzelnen Teile schriftlich fest.

9. Abgabe der Maturaarbeit

Der Abgabetermin am ersten Schultag bis 12 Uhr in der ersten Woche nach den Weihnachtsferien ist verbindlich. Die Arbeit wird, zusammen mit der Bescheinigung über selbständige Autorenschaft (Vorlage im Intranet) fristgerecht auf dem Sekretariat eingereicht und dort von der Betreuungsperson abgeholt. Eine Nachbesserung der Maturaarbeit ist nicht möglich.

Abgegeben wird die Arbeit in der Regel in doppelter Ausführung. Verlangt wird zudem die Abgabe einer elektronischen Version (als word und pdf; andere Formate nur auf Anfrage!). Zudem muss eine elektronische Version als word-Datei abgegeben werden, aus der sämtliche Bilder sowie die Namen (Schüler/in, Betreuer/in und Korreferenz) entfernt wurden, damit die Arbeit von der Betreuungsperson auf Plagiat überprüft werden kann. Der definitive Titel darf nicht länger als 50 Zeichen sein.

10. Feedback zur Arbeit: Zwischenstand vor der mündlichen Präsentation

Die betreuende Lehrperson gibt vor der mündlichen Präsentation ein Feedback.

11. Präsentation am Kulturtag

Alle Schülerinnen und Schüler stellen die Resultate ihrer Arbeiten am Kulturtag vor. In einem ersten Teil findet die mündliche Präsentation aller Arbeiten in konzentrierter Form zeitgleich in Halbklassengrösse statt, und zwar nach speziellem, themenspezifisch geordnetem Programm. Die Dauer des Referats beträgt 15 Minuten, gefolgt von einer etwa gleich langen

Diskussion (s. Anhang „Beispiel für die Präsentation einer Maturaarbeit“). Das Poster, das für die Ausstellung im Anschluss an den Kulturtag verwendet wird, hängt bereits an der mündlichen Präsentation und kann in die Notengebung einfließen. In einem zweiten Teil (Abendprogramm) gelangen die musikalischen und tänzerischen Darbietungen, die Textlesungen und Videoarbeiten etc. in angemessener Länge zur Aufführung.

Im Januar werden die Schüler/innen aufgefordert, die Wünsche betreffend Infrastruktur für ihre Präsentation anzugeben.

12. Beurteilung und Schlussbesprechung

Die Beurteilung der Maturaarbeit erfolgt in Form einer Note. Zusätzlich verfasst die betreuende Lehrperson einen ausführlichen Schlussbericht. Dieser stützt sich auf die zuvor schriftlich vereinbarten Kriterien. Beispiele für Kriterien sind im Anhang zu finden.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten in der Schlussbesprechung Kenntnis von der durch die Betreuungsperson und die Korreferentin/den Korreferenten vorgenommenen Beurteilung der Maturaarbeit und deren Präsentation. Bei einzelnen Maturaarbeiten ist es erforderlich, dass die im Rahmen des Kulturtages durchgeführte Abendveranstaltung in die Beurteilung miteinbezogen wird. Betreuungsperson und Korreferent/-in nehmen an diesem Anlass teil. Betreuungsperson, Schülerinnen und Schüler halten in der Schlussbesprechung kritisch Rückschau auf die von beiden Seiten während der vergangenen Monate geleistete Arbeit. Die von der Schülerin oder dem Schüler vorgenommene Selbstbeurteilung ist ebenfalls Gegenstand der Schlussbesprechung. Die Note ist Bestandteil des Maturitätszeugnisses.

13. Ausstellung der Maturaarbeiten

Die Maturaarbeiten werden im Anschluss an den Kulturtag im Klassentrakt und in der Semihalle ausgestellt.

Anhang 1: Katalog möglicher Kriterien

Die Liste ist nicht abschliessend. Es sind auch andere Kriterien nötig. In jedem Fall müssen die Kriterien auf jede einzelne Maturaarbeit abgestimmt werden.

Schriftliche Arbeit / Produkt

- Aufbau, Disposition
- Sprachliche Korrektheit
- Formatierung
- Korrekte Zitate, Bibliographie
- Layout
- Eigenanteil / Eigenleistung
- Vorgehen und Methode
- Ergebnisse
- sprachliche Bewältigung des Themas
- Umfang, dem Thema angemessen
- Bewertung der Abendveranstaltung
- ...

Prozess

- Engagement
- Eigeninitiative, Selbständigkeit
- Reflexion der eigenen Arbeit
- Zeitmanagement
- Einhalten von Abmachungen / Terminen
- ...

Präsentation

- Aufbau, Verständlichkeit
- Präsenz, Ausstrahlung
- Reduktion auf das Wesentliche
- Umgang mit Fragen und Diskussionsbeiträgen
- Poster für Ausstellung
- ...

Anhang 2:

Formular zur Beurteilung von Maturaarbeiten

(Zusammen mit dem Schlussbericht bis Ende März im Sekretariat abgeben)

Schülerin/Schüler:

Betreuende Lehrperson:

KorreferentIn:

Titel der Arbeit:

.....

Beurteilung

| Teilbereich | Gewichtung | Note | | |
|-----------------------------|------------|------|---------------|--------------------|
| Schriftliche Arbeit/Produkt | % | | | |
| Prozess | % | | | |
| Präsentation | 25% | | Durchschnitt: | Gesamtnote: |

Der Prozess ist mit mindestens 25%, höchstens aber 50% zu bewerten.

Datum: Unterschrift SchülerIn:

Datum: Unterschrift BetreuerIn:

Datum: Unterschrift Korreferenz:

Anhang 3: Grobkonzept

GROBKONZEPT für eine Maturaarbeit

Name:

Vorname:

Klasse:

Arbeitstitel:

Betreuung:

Fachgebiet:

1. Thema

Abgrenzung des Themas.

2. Motivation

Warum interessiert mich das Thema?

Welche Erwartungen habe ich an die Arbeit? Was will ich machen, was nicht?

3. Vorkenntnisse, praktische Erfahrungen

4. Informationsquellen

Bücher, Texte Internet etc.: Was werde ich lesen?

5. Leitfrage und Unterfragen

Was will ich untersuchen / herausfinden / herstellen?

6. Methodisches Vorgehen

Welche Arbeitsschritte und Teilziele beinhaltet meine Arbeit? Wie gehe ich vor?

7. Produkt, Arbeitsziel

Was soll bei meiner Arbeit herauskommen? Was kann ich herausfinden / herstellen?

Worin besteht mein Eigenanteil?

Datum:

Schüler/Schülerin:

Das Grobkonzept wurde angenommen

Datum:

betreuende Lehrperson:

Korreferent/in:

Anhang 4: Korrekter Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur

Der Zweck dieser Regelung ist, ein einheitliches System zum Zitieren und Paraphrasieren einzuüben, das sich an wissenschaftlichen Standards orientiert. Da in den verschiedenen Fachschaften unterschiedliche Bedürfnisse vorhanden sind, müssen sich die Schülerinnen und Schüler für ihre Kleinen Facharbeiten und für ihre Maturaarbeit bei Ihrer Betreuungsperson nach allfälligen ergänzenden Regelungen erkundigen.

Die Notwendigkeit korrekten Zitierens und Paraphrasierens ergibt sich aus drei Gründen:

Fairness: Auch auf Gymnasialstufe gilt, dass Autor/inn/en keine fremden Gedanken, Ideen oder Interpretationen als eigene Beiträge erscheinen lassen sollen. Dabei geht es um das sogenannte „geistige Eigentum“ von Autor/inn/en. Fremde Beiträge – seien es auch nur kurze Zitate oder anders wiedergegebene Gedanken – müssen immer mit entsprechenden Referenzen als solche vermerkt werden.

Hilfestellung: Interessierten Leser/innen soll mit korrekten Referenzen die Weiterforschung an einem ähnlichen Thema ermöglicht und erleichtert werden. Nur mit korrekten Angaben können sich Interessierte ein Bild des Forschungsstandes zur Basis ihrer eigenen Arbeit machen.

Kontrolle: Gerade im digitalen Zeitalter, in dem es verlockend sein kann, beliebig Textbausteine aus dem Internet für eigene Arbeiten zusammenzustellen, ist es unerlässlich geworden, alles nicht Eigene zu dokumentieren. Dabei gilt der Grundsatz, dass das Zusammenstellen fremder Informationen prinzipiell erlaubt und für gewisse Arbeitsabschnitte auch legitim ist, vorausgesetzt, dass diese fremden Gedanken mit entsprechenden Referenzen korrekt dokumentiert werden.

1. Zitieren und Paraphrasieren

Als Zitat gilt die wörtliche Übernahme einer Wendung, eines Satzes, eines längeren Abschnittes oder einer mündlichen Äusserung einer anderen Person. Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Zitate müssen unverändert übernommen werden. Wenn Kürzungen nötig sind, werden an der entsprechenden Stelle drei Punkte in eine eckige Klammer gesetzt [...]. Ein Übermass an Zitaten und zu lange Zitate sind zu vermeiden.

Als Paraphrase gelten längere Abschnitte aus der Fachliteratur, die in neuen, eigenen Worten wiedergegeben werden. Paraphrasen werden nicht mit Anführungs- und Schlusszeichen hervorgehoben, verlangen aber ebenso wie Zitate nach einer Quellenangabe.

Bei jedem Zitat und jeder Paraphrase muss dessen Urheberschaft (in der Regel der/die Autor/in) bereits im Text genannt sein. Auf derselben Seite muss zudem ein Verweis auf die entsprechende Quelle gemacht werden. Die benutzte Quelle wird dabei in vereinfachter Form genannt:

Nachname Autor/in, Publikationsjahr, Seitenzahl (z.B. Said, 2000, S.56). Dies ist möglich in einer Fussnote am Ende der Seite, auf die eine hochgestellte Ziffer an der entsprechenden Textstelle verweist, oder in Klammer direkt an der entsprechenden Textstelle, muss dann aber für die ganze Arbeit in der einmal gewählten Form durchgehalten werden.

Für übernommene Abbildungen und Tabellen muss ebenfalls auf derselben Seite (direkt unter der Abbildung oder in einer Fussnote) ein Quellenverweis in verkürzter Form angegeben sein, z.B. so:

Abb. 1: Weltvorräte an fossilen Brennstoffen (aus Said, 2000, S.56)

2. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen Angaben der benutzten Werke aufgelistet werden. Dabei stellen sich die Angaben je nach Art der Quelle verschieden zusammen, wie die folgenden Beispiele zeigen:

Buch (Monografie):

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Buchtitel (kursiv). Publikationsort Jahr.
Bsp.: Said, Edward W. *Am falschen Ort. Autobiografie*. Berlin 2000.

Artikel in wissenschaftlicher Zeitschrift:

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Artikeltitle (in Anführungs- und Schlusszeichen). Zeitschrifttitel (kursiv), Band, Nummer und Jahrgang (in Klammern). Seiten des gesamten Artikels.
Bsp.: Stuhec, Ivan J. „Slowenien: Eine brüchige Demokratie nach zwanzig Jahren Selbständigkeit.“ *Südosteuropa-Mitteilungen*, Bd. 50, Nr. 3 (2010). S. 64–78.

Artikel in Zeitung:

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Artikeltitle (in Anführungs- und Schlusszeichen). Zeitungstitel (kursiv), Datum, Seite.
Bsp.: Gurtner, Kuno. „Grenzen der Behördenpropaganda.“ *Neue Zürcher Zeitung*, 21. Februar 2011, S. 9.

Artikel in einem Sammelwerk:

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Artikeltitle (in Anführungs- und Schlusszeichen). In: Buchtitel (kursiv), Name(n) des/der Herausgeber. Publikationsort Jahr. Seiten des gesamten Artikels.
Bsp.: Tammen, Silke. „Eine gemalte Magdalenenvita um 1280“. In: *Hagiographie im Kontext*, Bd. 1, hg.v. D.R. Bauer u. K. Herbers. Stuttgart 2000. S. 130–154.

Artikel im Internet:

Nachname, Vorname des Autors/der Autorin (falls vorhanden). Name der Institution (kursiv). Publikationsdatum. Artikeltitle/ bei Lexika Stichwort (in Anführungs- und Schlusszeichen). Web-Adresse (= URL). Revisionsdatum/Version. Zitationsdatum (=Datum des letzten Besuchs).
Bsp.: Büttner, Jean-Martin. *Tages-Anzeiger Online*. 14.12.2013. „Der Bundesrat hat sich nie entschuldigt.“ <http://www.tagesanzeiger.ch/schweiz/standard/Der-Bundesrat-hat-sich-nie-entschuldigt/story/10360349>. Revidiert 15.12.2013. Zuletzt besucht am 20.12.2013.

Oral History und Interviews:

Nachname, Vorname des/der Interviewten. Name des/der Interviewführenden, Datum, Ort (zusätzlich bei fremden Interviews: Archiv- bzw. Publikationsdetails).
Bsp.: Rusk, Dean. Interview D. O'Brian, 21. August 1970, Boston. J.F. Kennedy-Library Boston.

Abbildungen:

Nachname, Vorname des Künstlers/der Künstlerin. Werktitle (in Anführungs- und Schlusszeichen), Datum. Buchdetails (wie oben) oder Website-Inhaber oder –Institution (kursiv). Web-Adresse (= URL). Datum des letzten Besuchs. (Sehr lange URLs dürfen nach Angabe der Haupt- und 1-2 Unterseiten abgeschnitten werden).
Bsp.: Picasso, Pablo. „Guernica“. 1937. *Wikipedia*. http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6f/Mural_del_Gernika.jpg. Zuletzt besucht am 3.2.14.

Anhang 5: Beispiel für die Präsentation einer Maturaarbeit

Beachten Sie, dass es sich im Folgenden um einen Vorschlag handelt, wie eine mündliche Präsentation aufgebaut werden kann. Wenn allerdings alle Schüler/innen ihre Präsentation so beginnen, wirkt das auf die Zuhörer ermüdend. Finden Sie einen originellen Einstieg, mit welchem Sie das Publikum packen und neugierig machen!

Teil 1: Referat (15 Min.)

Begrüssung und attraktiver Einstieg

1. Einleitung

Titel der Arbeit
Erklärung, worum es geht
Disposition der Präsentation

Hauptteil

2. Der Weg

Mein Interesse
Meine Fragen
Vorgehen, Methoden

3. Resultate

Die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, in sinnvoller Reihenfolge vorgestellt und für die Zuhörer verständlich und anschaulich aufbereitet

4. Reflexion

Kritisches Hinterfragen der gewonnenen Erkenntnisse

5. Schluss

Fazit, Rückblick

Teil 2: Fragen, Gespräch über die Arbeit (15 Min.)

Zusatzmaterial vorbereiten, eigene Fragen, Ergänzungen, ev. Textauszüge

Anhang 6

Zwischenbesprechung Maturaarbeit

Aus der Wegleitung, Punkt 7, Zwischenbesprechung: „Innerhalb von drei Wochen vor oder nach den Sommerferien findet eine Zwischenbesprechung statt. Daran nehmen teil: der Autor/ die Autorin, die betreuende Lehrperson, der Korreferent / die Korreferentin. Ziel ist eine Standortbestimmung bei Halbzeit.“

Name und Klasse des Autors / der Autorin:

Arbeitstitel:

.....

Betreuende Lehrperson:

Korreferent/in:

Die Zwischenbesprechung hat stattgefunden am (Datum):

Bemerkungen:

Standortbestimmung:

- Es liegt noch nichts vor.
- Die Arbeit steckt noch in den Anfängen.
- Die Arbeit ist auf gutem Weg.
- Die Arbeit ist weit fortgeschritten.

Maturaarbeit mit Aufführung als integralen Bestandteil:

- Ich ziehe es in Betracht, einen Bestandteil der Arbeit am Abend des Kulturtages aufzuführen.
(Definitive Anmeldung im Januar)

Unterschriften:

Der Autor/ die Autorin

Betreuende Lehrperson

Korreferent(in)

.....

.....

.....

Wir bitten die betreuende Lehrkraft, eine Kopie des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars bis drei Wochen nach den Sommerferien dem Sekretariat abzugeben.

Anhang 7: Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen sind im Maturitätsanerkenntnisreglements (MAR) im Artikel 10 umschrieben (s. http://edudoc.ch/record/38112/files/VO_MAR_d.pdf). Zudem gilt das „Reglement für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich“ von 1998, mit Beschlüssen des Bildungsrates vom 26. Mai 2008 und 30. August 2010. Dieses Reglement haben die Schüler/innen an der Informationsveranstaltung zur Matur zu Beginn der 5. Klasse erhalten. Als Präzisierung gelten die im Folgenden abgedruckten „SLK-Richtlinien zu den Maturitätsarbeiten (gültig ab Maturitätsjahrgang 2012)“ gemäss Beschluss der SLK vom 7. Juli 2010:

SLK-Richtlinien zu den Maturitätsarbeiten (gültig ab Maturitätsjahrgang 2012) - Auszug Beschluss der SLK vom 7. Juli 2010

Die Richtlinien der SLK ergänzen bzw. präzisieren folgende Reglemente in einigen Punkten:

- MAR 95, mit Änderungen vom 14. Juni 2007 (MAR)
- Reglement für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich von 1998, mit Beschlüssen des Bildungsrates vom 26. Mai 2008 und 30. August 2010

Bewertung von Arbeitsprozess, schriftlicher Arbeit und Präsentation / Maturitätsnote

Reglement für die Maturitätsprüfungen §14 Abs. 5 (Beschluss BR vom 30. August 2010):

„Die Maturitätsnote für die Maturitätsarbeit wird aufgrund der Bewertung des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer Präsentation gesetzt. Jede dieser drei Teileleistungen wird nach der von der Schule festgelegten Gewichtung zu mindestens 25% in Noten bewertet. Das gewichtete Mittel wird nach der nächsten ganzen oder halben Zahl gerundet und ergibt die Maturitätsarbeitsnote. Wird eine dieser drei Teileleistungen ohne zwingenden Grund nicht oder nicht rechtzeitig erbracht, so wird dies bei der Bewertung der Teileleistung, bis zur Erteilung der Note 1, angemessen berücksichtigt.“

Richtlinien SLK:

- *Definition „schriftliche Arbeit“*

Zur schriftlichen Arbeit wird alles gezählt, was der Lehrperson zum Zeitpunkt der Abgabe übergeben werden muss (schriftliche Arbeit bzw. Arbeit als Produkt mit schriftlichem Kommentar, allfälliges Zusatzmaterial wie Dokumentationen, Journale, Modelle, Plakate etc.). Material, das nur der Dokumentation des Arbeitsprozesses dient, kann in die Teileleistungsbewertung für den Arbeitsprozess einfließen.

- *Arbeitsprozess*

Der Schüler oder die Schülerin ist verpflichtet, entsprechend den Vorgaben der Schule Einblicke in den Arbeitsprozess zu gewähren und diesen zu dokumentieren. Kann der Arbeitsprozess nicht beurteilt werden, so wird er mit der Note 1 bewertet.

- *Schriftliche Arbeit*

Der Abgabetermin der schriftlichen Arbeit ist verbindlich. Wird er nicht eingehalten, so wird diese Teileleistung mit der Note 1 bewertet.

- *Präsentation*

Der Schüler oder die Schülerin ist verpflichtet, die Maturitätsarbeit entsprechend den Vorgaben der Schule zu präsentieren. Erscheint der Schüler oder die Schülerin nicht zur Präsentation, so wird sie mit der Note 1 bewertet.

- *Ausnahmen*

Für Ausnahmen ist die Schulleitung zuständig.

Nachbesserung

Maturitätsarbeiten können nach der Abgabe nicht nachgebessert werden.

Wiederholung der Maturitätsarbeit nach nicht bestandener Maturitätsprüfung

Wer die Maturitätsprüfung nicht bestanden hat und das letzte Schuljahr repetiert, darf die Maturitätsarbeit wiederholen. Bedingung ist, dass dabei ein anderes Thema bearbeitet wird.

Kommission Maturaarbeit

Leitfaden für Lehrpersonen zur Betreuung einer Maturaarbeit

- Kulturtag bis ca. Mitte Mai: „Aufgleis“-Phase

Enge Betreuung in mehreren Gesprächen
Eingrenzung von Thema und Fragestellung, Formulierung der Leitfrage

- Vor den Frühlingsferien: Definitive Anmeldung via Intranet

- Mitte Mai: Grobkonzept

Ausgefülltes Formular, unterschrieben von Betreuungsperson, Schülerin und Korreferenz (muss nicht der Schulleitung abgegeben werden!)

- Mai bis Weihnachtsferien: Begleitung der Arbeit

Mehrere Besprechungen: Inhaltliches, Zeitmanagement, Fixpunkte, ev. Journal...
Kurzprotokolle zu Besprechungen führen; Initiative zu Treffen liegt bei der Schülerin

- Bis 3. Schulwoche nach Sommerferien: Zwischenbesprechung / Vollzugsformular

Arbeitsgespräch mit Teilnahme der Korreferenz
Abgabe des unterschriebenen Vollzugsformulars mit Angaben zum Stand der Arbeit (Sekretariat)

- Herbstferien bis Dezember: Schriftlicher Teil der Arbeit

Lehrperson und SchülerIn treffen sich und vereinbaren die Beurteilungskriterien sowie die prozentuale Gewichtung der Teilbereiche schriftlich. (Bis spätestens Ende November)
Disposition besprechen. 1-2 Seiten korrigieren (Orthografie, Stil als Vorgabe für den Rest)

Bitte wenden!

- 1. Schultag im neuen Jahr: Abholen der Arbeit zur Durchsicht und Beurteilung

Auf Vollständigkeit überprüfen: Schriftlicher Teil (zwei Exemplare, auch in digitaler Fassung), ev. gestalterische Produkte, Journal

Bescheinigung über selbständige Autorenschaft (Vorlage im Intranet)

Durchsicht der Arbeit, Plagiatskontrolle und vorläufige Begutachtung für die Rückmeldung

- Vor dem Kulturtag: Feedback

Kurze Rückmeldung zur Arbeit, ohne eine Angabe zur Note (Nachbesserung ist nicht möglich, und es fehlt noch die mündliche Präsentation!) bis zu den Sportferien

Vorbesprechung der Präsentation

Hervorragende Arbeiten werden der für die Prämierung zuständigen Lehrperson gemeldet

- Ca. Mitte März: Präsentation am Kulturtag

Teilnahme an der Präsentation (inkl. allfällig stattfindende Abendveranstaltung) zusammen mit Korreferenz. Poster für die Ausstellung muss schon vorhanden sein.

Fragen zu Arbeit und Prozess bereithalten

- Im Anschluss an den Kulturtag: Ausstellung der Maturaarbeiten im Klassentrakt und in der Semihalle bis ca. Ende März)

- Nach dem Kulturtag: Verfassen des Schlussberichts

Die betreuende Lehrperson verfasst einen ausführlichen, mindestens eine A4 Seite umfassenden Bericht über die Arbeit des Schülers/der Schülerin. Die bis Ende November schriftlich vereinbarten Beurteilungskriterien fließen in den Text mit ein und bilden die Grundlage für die definitive Bewertung. Betreuer und Korreferentin unterschreiben den Schlussbericht gemeinsam.

- Bis ca. anfangs April (genauer Termin siehe Terminliste): Schlussgespräch und Abgabe des Beurteilungsf formulars.

Schlussgespräch mit der Schülerin zur Beurteilung und Benotung der Arbeit im Beisein der Korreferenz. Basis für das Beurteilungsgespräch ist der Schlussbericht.

Das ausgefüllte Beurteilungsf formular wird von allen Parteien unterschrieben und zusammen mit dem Schlussbericht auf dem Sekretariat abgegeben.

Bei anderen als schriftlichen Produkten vorgängig geeignete Präsentationsform und –ort bestimmen

Ansprechpartner bei Fragen und Problemen: Mitglieder der Maturaarbeitskommission (Liste Anschlagbrett Lehrerzimmer)