

# Leitfaden Maturaarbeit

## Inhalt

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 1. Grundlagen .....    | 2 - 3 |
| 2. Leitgedanke .....   | 3     |
| 3. Projektphasen ..... | 3 - 6 |
| 4. Termine .....       | 6 - 7 |
| 5. Beurteilung .....   | 7 - 8 |

## Anhänge

- Anhang 1 Themenvereinbarung
- Anhang 2 Eigenhändig unterschriebene Erklärung
- Anhang 3 Kriterien
- Anhang 4 Digitale Version der Arbeit (Prüfversion)

Gültig ab Schuljahr 2016/17

1. Sept. 2015, Schulleitung

# 1. Grundlagen

## 1.1. Gesetzestexte

Verordnung über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (Maturitäts-Anerkennungsverordnung, MAV) vom 15. Februar 1995 (Stand am 1. August 2007)

**Art. 10** Maturaarbeit

Schüler/innen 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:

c.21 in der Maturaarbeit aufgrund des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer mündlichen Präsentation.

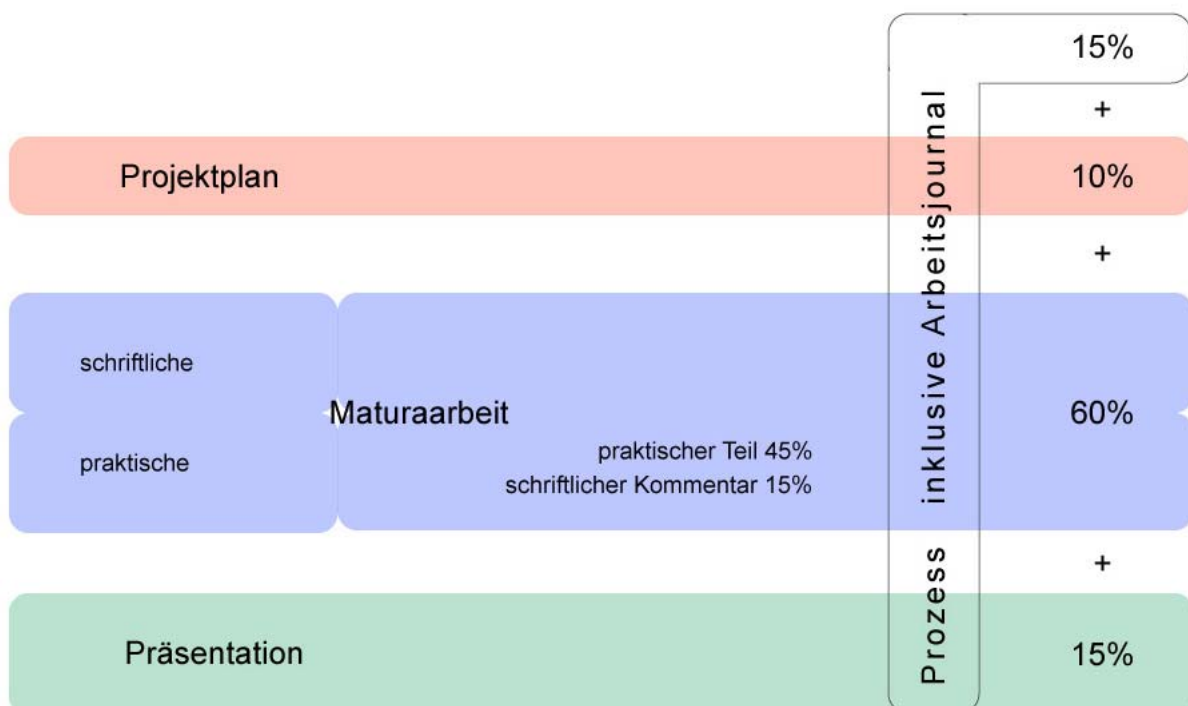
2 Bei der Bewertung der Maturaarbeit werden die erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen berücksichtigt.

Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern vom 27. Mai 1999 (SRL 506)

Weisungen der Kantonalen Maturitätskommission vom 8. Januar 2002

## 1.2. Teile der Maturaarbeit (MAAR)

Die in der MAV geforderte 'schriftliche Arbeit' nennen wir '**schriftliche Maturaarbeit**' (SMA), die im MAV geforderte 'schriftlich kommentierte Arbeit' nennen wir '**praktische Maturaarbeit**' (PMA); diese 'PMA' besteht immer aus zwei Teilen: der '**praktischen Arbeit**' und dem '**schriftlichen Kommentar**'. Jede MAAR hat einen Teil '**Projektplan**'. Zu beiden Arten von Maturaarbeit, der schriftlichen und auch der praktischen, ist auch in jedem Fall ein '**Arbeitsjournal**' zu erstellen. Die PMA kann eine praktische Erfahrung und deren Analyse oder die Erarbeitung eines Produktes sein. Das Produkt kann ein Werk der bildenden, angewandten oder darstellenden Kunst, eine sportliche Leistung, eine musikalische oder dramatische Darbietung oder ein anderes Projekt sein. Jede MAAR hat auch einen Teil '**mündliche Präsentation**'.



### 1.3. Neue Maturaarbeit

Für Maturand/innen, welche das letzte Schuljahr vor der Maturitätsprüfung wiederholen oder welche die Maturitätsprüfungen nicht bestanden haben, gilt folgende Regelung:

- Es kann eine neue MAAR eingereicht werden. Eine Verpflichtung dazu besteht nicht.
- Eine neue MAAR muss ein neues Thema behandeln; eine verbesserte oder erweiterte Bearbeitung des Themas der ersten MAAR oder eines damit nahe verwandten Themas ist nicht zulässig.
- Wird eine neue MAAR vorgelegt, zählt in jedem Fall die Note der neuen Arbeit für das Maturitätszeugnis.
- Es besteht kein Anspruch auf Fristerstreckung.

## 2. Leitgedanke

### 2.1. Grundidee

Die MAAR ist eine von den Maturand/innen einzeln oder in einer Gruppe von höchstens drei Mitgliedern selbstständig geschaffene und durch eine Lehrperson begleitete **Projektarbeit**. Sie hat eine persönliche, fachliche und gesellschaftliche Bedeutung. Grosses Gewicht kommt dem **Arbeitsprozess** zu. Dieser soll eigenständig geführt und reflektiert werden. Die Maturand/innen bringen mit der MAAR ihre besten Qualitäten zum Ausdruck, weil das Thema ihren persönlichen Interessen entspringt.

### 2.2. Ziele

Die Maturand/innen gehen von einer **anspruchsvollen Fragestellung** aus. Sie wenden angemessene fachspezifische Methoden und Hilfsmittel an und folgen formal den Grundsätzen wissenschaftspropädeutischen bzw. forschenden Arbeitens. Neben analytischen und kreativen Fähigkeiten wird die sprachliche Kompetenz in schriftlicher und mündlicher Form gefördert. Die Maturand/innen verstehen es, den Inhalt ihrer Arbeit in einer verständlichen und adäquaten Form zu präsentieren. Zudem beinhaltet die MAAR korrektes Zitieren sowie genaue Quellen- und Literaturangaben.

Insbesondere gelten folgende Grundsätze:

- Die MAAR ist logisch und systematisch aufgebaut.
- Elementare Fachliteratur wird aufgearbeitet und in die Arbeit einbezogen.
- Die Ergebnisse sind nachvollziehbar und überprüfbar. Sie sind durch Experimente oder Untersuchungen belegt.
- Die Gedanken und Positionen anderer Personen sind klar als solche erkennbar und von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterscheidbar.

## 3. Projektphasen

Die Arbeit an der MAAR besteht aus folgenden 5 Phasen:

1. Projektstart
2. Projektplan
3. Umsetzung
4. Abgabe der Arbeit (auch in elektronischer Form; Prüfexemplar)
5. Präsentation der Arbeit

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| 1. Projektstart            | Einführung<br>Sichtung von Maturaarbeiten<br>Themensuche<br>Vorabklärungen zum Thema<br>Präsentationen | August<br>September<br>Oktober<br>November<br>Dezember<br>Januar |
| 2. Projektplanung          | Themenvereinbarung<br>Wahl der Betreuungspersonen<br>Projektplan                                       | Februar<br>März  |
| 3. Umsetzung               | Umsetzung und Entwicklung<br>Zwischenbesprechungen<br>Ateliers   | April<br>Mai<br>Juni<br>Juli<br>August<br>September              |
| 4. Abgabe der Arbeit       |  | Oktober  |
| 5. Präsentation der Arbeit | Präsentation der Arbeit  | November<br>Dezember<br>Januar                                   |

### 3.1. Projektstart

Die Maturand/innen wählen das Thema und die **Leitfrage** bzw. Aufgabenstellung in Absprache mit einer betreuenden Lehrperson. Das gewählte Thema muss dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss Artikel 5 der MAV entsprechen. Für eine gute Arbeit ist eine klare und genaue Leitfrage eine zentrale Voraussetzung; ebenso ist darauf zu achten, dass die Leitfrage innerhalb des bestehenden Zeitrahmens behandelt werden kann.

Die Maturand/innen überlegen sich, ob sie die Arbeit alleine oder als Gruppenarbeit machen möchten. Die Gruppe umfasst höchstens drei Mitglieder, und die Gruppengrösse muss mit der betreuenden Lehrperson abgesprochen werden. Bei einer Gruppenarbeit wird festgelegt, ob jedes Gruppenmitglied ein Unterprojekt bearbeitet (Arbeitsteilung) oder ob alle Gruppenmitglieder gemeinsam den ganzen Themenbereich bearbeiten (keine Arbeitsteilung).

Die Maturand/innen führen während allen Arbeitsphasen ein **Arbeitsjournal**, in dem sie die einzelnen Arbeitsschritte festhalten und reflektieren. Für die Form des Journals halten sie sich an die Vorgaben der betreuenden Lehrperson. Das Arbeitsjournal dient einerseits als Hilfe bei der Planung und Koordination der Arbeit, andererseits als Basis für die Reflexion und Auswertung des Arbeitsprozesses. Der betreuenden Lehrperson hilft das Journal zur Information und zur Beurteilung.

Die Maturand/innen reichen ihre schriftliche **Themenvereinbarung** (vgl. Anhang 1) der betreuenden Lehrperson ein. Die betreuende Lehrperson schlägt in Absprache mit der Maturandin oder dem Maturanden der Schulleitung einen geeigneten Korreferenten, eine geeignete Korreferentin vor. Nachdem die Schulleitung die Korreferent/innen definitiv ernannt hat, unterschreiben diese die Themenvereinbarung ebenfalls.

### 3.2. Projektplan

Für die Erstellung des **Projektplans** sind die folgenden Schritte notwendig: Sondieren, Recherchieren und Konzipieren. Der Projektplan enthält mindestens das Konzept, die Leitfrage bzw. Aufgabenstellung und einen Zeitplan.

Vor der Abgabe des Projektplans wird in Absprache mit der betreuenden Lehrperson schriftlich festgelegt, ob eine SMA oder eine PMA erstellt wird. Zudem werden zwischen der Maturandin oder dem Maturanden und betreuender Lehrperson und Korreferent/in je mindestens fünf Kriterien für den Projektplan, den Prozess, die SMA oder PMA (inklusive Arbeitsjournal), den schriftlichen Kommentar und die Präsentation vereinbart und im Projektplan festgehalten.

Die betreuende Lehrperson beurteilt und bewertet den Projektplan und teilt die Benotung der Maturandin oder dem Maturanden mit. Die Bewertung ergibt 10% der Gesamtnote. (s.a. 5.1)

### 3.3. Umsetzung

Die Entwicklungsphase umfasst die Zeit zwischen der Abgabe des Projektplans und der Abgabe der SMA oder der PMA (mit schriftlichem Kommentar). In dieser Phase wird das Konzept umgesetzt. In dieser Phase trifft sich der Maturand oder die Maturandin regelmässig mit der betreuenden Lehrperson.

Im Mai oder Juni findet **mindestens eine eingehende Zwischenbesprechung** zwischen Maturand oder Maturandin und betreuender Lehrperson statt. Diese Besprechung dient dazu, den Stand der Entwicklung zu ermitteln und Probleme zu thematisieren oder allenfalls den Projektplan anzupassen.

Die SMA oder die PMA wird mit einem Gewicht von 60% beurteilt und bewertet, wobei für die PMA die praktische Arbeit 45% wiegt und der schriftliche Kommentar dazu 15%. (s.a. 5.1)

Die **SMA** ist eine in sich logisch aufgebaute und klar strukturierte schriftliche Arbeit. Je ein Exemplar der SMA geht an die betreuende Lehrperson und die Korreferentin oder den Korreferenten; ein weiteres Exemplar geht als elektronische Version (PDF, Vollversion) der schriftlichen Teile der Maturaarbeit an die Koordinationsstelle (Archiv - nicht zu verwechseln mit dem Prüfexemplar, siehe auch 3.4.)

Der Umfang der SMA beträgt minimal 3500 Wörter pro Person, bei fremdsprachigen Arbeiten 2500 Wörter pro Person (diese Seite enthält ca. 470 Wörter; Schriftart: Arial, Grösse: 12, Seitenränder oben: 2.25cm, unten: 1.5cm, links und rechts je 1.5cm); Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang sind dabei nicht eingerechnet. Der Gestaltung ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Die Wahl von Format, Schrifttypen, Schriftgrösse und Layout steht in engem Zusammenhang zum Inhalt der Arbeit. Oberste Priorität haben gute Lesbarkeit und Klarheit. Am Ende des Anhangs ist die eigenhändig unterschriebene Erklärung (vgl. Anhang 2 dieses Leitfadens) einzufügen.

Die **PMA** ist eine von aussen wahrnehmbare Darstellung wie z.B.: Abstract, Bild, Gegenstand, Hörspiel, illustrierte Broschüre, Komposition, öffentlicher Vortrag, Plakat, PowerPoint-Präsentation, Reportage, Spiel, Theater. Diese Darstellung sollte sich eignen, einer breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht zu werden. Sie besteht aus mindestens einem Exemplar, das im Eigentum des Maturanden oder der Maturandin bleibt. Der **schriftliche Kommentar** schildert im Detail die Entstehung, das Umfeld und die aufgetretenen Probleme während des Erarbeitens der praktischen Maturaarbeit. Aufbau und Gestaltung folgen den gleichen Vorgaben wie die SMA, der Umfang ist angemessen anzupassen.

Das **Arbeitsjournal** dokumentiert in der Art eines Tagebuches alle für das Beurteilen und Bewerten des Prozesses notwendigen Vorgänge. Das Arbeitsjournal wird deshalb auch zusammen mit dem Prozess beurteilt und bewertet. Das Arbeitsjournal wird zusammen mit der SMA oder mit der PMA und ihrem schriftlichen Kommentar der betreuenden LP abgegeben.

### 3.4. Abgabe des Prüfexemplares

Die Texte der MAAR (SMA oder schriftlicher Kommentar) sind an die betreuende Lehrperson in einer im Folgenden beschriebenen **Prüfversion** abzugeben. Die ausführlichen Bestimmungen zum Erstellen dieser Datei sind in Anhang 4 zu finden. Hier die Kurzform der Vorschriften für die Prüfversion:

Es ist der gesamte Text in einer einzigen Datei als Word-Dokument (< 0.5MB) abzugeben. In dieser elektronischen Version sind alle Bilder sowie die Namen der Maturandin oder des Maturanden und die Namen der Lehrpersonen überall zu löschen, wo sie vorkommen (z.B. Titelblatt, Fusszeile, Schluss). Der Dateiname enthält keine Umlaute, Sonderzeichen und Leerschläge. In der Dateibezeichnung ist der Name wegzulassen, es wird nur das Jahr der Abgabe und der Titel, beispielsweise '08-Ueberschwemmung-Auenwaelder' angegeben.

### 3.5. Präsentation der Arbeit

Die gesamte Arbeit ist mindestens der betreuenden Lehrperson und dem Korreferenten, der Korreferentin zu präsentieren, sie kann auch öffentlich sein. Die betreuende LP und der Maturand oder die Maturandin entscheiden gemeinsam, ob die Präsentation öffentlich ist. Die Präsentation ist die **durchdachte Vermittlung der eigenen Arbeit**, der Zielsetzungen und des Arbeitsprozesses. Sie dauert bei Einzelarbeiten 30 Minuten. Bei Gruppenarbeiten dauert die Präsentation 45 Minuten, wobei alle Gruppenmitglieder ungefähr zu gleichen Teilen zu Wort kommen sollen.

Das anschliessende **Fachgespräch** dauert pro Maturand oder Maturandin maximal 15 Minuten. Es ist nicht öffentlich. Die betreuende Lehrperson und der Korreferent oder die Korreferentin haben Gelegenheit, Fragen zu stellen. Sie beurteilen und bewerten gemeinsam die Präsentation, die 15% der Gesamtnote ergibt. (s.a. 5.1)

Die Schulleitung legt im Terminkalender mindestens ein Datum für eine bestimmte Anzahl öffentliche Präsentationen fest. Für die Schüler/innen der Klassen 3K und 4P ist der Besuch dieser öffentlichen Präsentationen obligatorisch.

## 4. Termine

Die angegebenen Termine sind als letztmögliche Termine zu verstehen. Die Arbeiten können auch vor den angegebenen Daten erledigt oder eingereicht werden.

|        | Termin   | Klassen 3K, 4P   |
|--------|----------|--|
| Jahr x | Sept.    | <b>Einführung</b> durch die Schulleitung   |
|        | 31. Jan. | Eintrag <b>Thema, betreuende LP, Korreferent/in</b> durch Maturand/innen   |
|        | 28. Feb. | Abgabe der <b>Themenvereinbarung</b> an Koordinationsstelle und Abgabe <b>Projektplan</b> durch die Maturand/innen (je 1 Exemplar an betreuende LP und Korreferent/in) |
|        | 15. Mär. | Bekanntgabe der <b>Bewertung des Projektplans</b> durch betreuende LP  |

|            | Termin   | Klassen 4K, 5P   |
|------------|----------|--|
| Jahr x + 1 | 31. Okt. | Abgabe der <b>SMA</b> oder <b>PMA</b> durch die Maturand/innen<br>- die betreuende Lehrperson erhält die SMA oder die PMA inklusive Arbeitsjournal als Ausdruck und das elektronische Prüfexemplar, vgl. 3.4;<br>- der/die Korreferent/in erhält die SMA oder den schriftl. Kommentar zur PMA als Ausdruck<br>- die Koordinationsstelle erhält die SMA oder den schriftl. Kommentar zur PMA als Ausdruck sowie <b>eine</b> PDF-Datei mit den schriftl. Teilen der MAAR (SMA oder schriftl. Kommentar zur PMA); diese Datei ist nicht auf einer CD abzugeben, sondern auf einem USB Stick |
|            | 15. Jan. | <b>Präsentation</b> abgeschlossen  |
|            | 31. Jan. | Bekanntgabe der <b>Gesamtbewertung</b> durch betreuende LP   |

## 5. Beurteilung

### 5.1. Gesamtbeurteilung

Für die Beurteilung und Bewertung gilt der Grundsatz aus dem ‚Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern‘ vom 27. Mai 1999 (SRL 506):

**§9**  
Die Maturaarbeit wird von der betreuenden Lehrperson sowie von einer weiteren von der Schulleitung bestimmten Fachlehrperson beurteilt und bewertet.

Die betreuende Lehrperson beurteilt und bewertet alle Teile der MAAR und erteilt die Gesamtnote (Maturitätsnote). Die betreuende Lehrperson und der Korreferent, die Korreferentin beurteilen und bewerten gemeinsam mindestens die Präsentation. Der Korreferent, die Korreferentin unterschreibt das Notenblatt mit allen Teilnoten und der Gesamtnote (s.a. 5.4) und bestätigt damit, dass er oder sie einverstanden ist mit der Beurteilung und Bewertung aller Teile und der Gesamtnote der MAAR.

Die Gesamtnote ergibt sich aus den separaten Beurteilungen der folgenden Teile, welche im Hinblick auf die Schlussnote folgendermassen gewichtet werden:

- Projektplan 10%
- Prozess (inkl. Arbeitsjournal) 15%
- SMA oder PMA 60% (PMA: praktische Arbeit 45% / schriftlicher Kommentar 15%)
- Präsentation 15%

### 5.2. Beurteilungskriterien

Die betreuende Lehrperson, der Korreferent und der Maturand oder die Maturandin vereinbaren für den Projektplan, den Prozess, die SMA oder PMA und den schriftlichen Kommentar sowie für die Präsentation **je mindestens fünf Kriterien**. Es ist auf Ausgewogenheit in Bezug auf Inhalt und Form zu achten. Anhang 3 enthält Beispiele möglicher Kriterien; die vereinbarten Kriterien werden im Projektplan festgehalten und sind auch für den Korreferenten verbindlich.

Die folgenden vier grundlegenden Bereiche sind **in jedem Fall und verbindlich** zu beurteilen und bewerten (s.a. 2.2):

- Die Maturaarbeit ist in sich logisch und systematisch aufgebaut.
- Elementare Fachliteratur wird aufgearbeitet und in die Arbeit einbezogen.
- Die Ergebnisse sind nachvollziehbar und überprüfbar. Sie sind durch Experimente oder Untersuchungen belegt.
- Die Gedanken und Positionen anderer Personen sind klar als solche erkennbar und von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterscheidbar.

### 5.3. Gruppenarbeiten

Bei Arbeitsteilung werden die Beiträge generell individuell beurteilt. Wenn keine Arbeitsteilung vorliegt, wird die Leistung der Gruppe als Ganzes beurteilt und alle Gruppenmitglieder erhalten für Projektplan und SMA/PMA die gleichen Noten. Der Prozess und die Präsentation sind in jedem Fall einzeln zu beurteilen und bewerten.

### 5.4. Eröffnung der Beurteilungen

Nach Abschluss jeder beurteilungsrelevanten Phase berechnet die betreuende Lehrperson die Teilnote. Die Teilnote für den Projektplan wird den Maturanden oder Maturandinnen durch die betreuende Lehrperson bis spätestens 15. März bekannt gegeben. Die Teilnoten für Prozess, SMA oder PMA werden nach der Präsentation und der Berechnung der Gesamtnote mitgeteilt.

Nach der Präsentation errechnet die betreuende Lehrperson aus den vier Teilnoten die Gesamtnote der MAAR und leitet sie mit allen Teilnoten umgehend an die Koordinationsstelle weiter. Anschliessend teilt die Lehrperson der Maturandin oder dem Maturanden die Teilnoten für Prozess, SMA oder PMA sowie für die Präsentation und die Gesamtnote mit.

### 5.5. Benotung und Eintrag

Titel und Note der MAAR werden im Maturitätszeugnis eingetragen. Die Note für die MAAR zählt als Maturitätsnote.

### 5.6. Unredlichkeit

Das Vorgehen bei Unredlichkeiten beim Erstellen der MAAR ist in den ‚Weisungen der Kantonalen Maturitätskommission‘ geregelt (siehe unten). Als Unredlichkeit gilt insbesondere Plagiarismus<sup>1</sup>.

#### § 25 *Unredlichkeiten*

<sup>1</sup> Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit, den Maturitätsprüfungen oder dem Maturitätszeugnis, insbesondere bei Mitbringen oder Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, wird die Prüfung von der Dienststelle Gymnasialbildung als nicht bestanden oder das Maturitätszeugnis als ungültig erklärt. Wenn noch nicht alle Prüfungen absolviert worden sind, wird die Maturandin oder der Maturand von der Dienststelle Gymnasialbildung von den weiteren Prüfungen ausgeschlossen.

<sup>2</sup> Die Dienststelle Gymnasialbildung entscheidet auf Antrag der Schulleitung, ob die Maturitätsprüfung gemäss § 24 wiederholt werden kann.

### 5.7. Würdigung

Die Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus kann herausragende MAAR öffentlich präsentieren und/oder auszeichnen. Die öffentliche Präsentation bedarf der Zustimmung des Verfassers, der Verfasserin oder bei Gruppenarbeiten aller Verfasser/innen. Es besteht zudem die Möglichkeit, qualitativ herausragende MAAR für Preisverleihungen an entsprechende Instanzen weiterzuleiten.

---

<sup>1</sup> Plagiat: geistiger Diebstahl, also vollständige oder teilweise Übernahme eines fremden literarischen, musikalischen oder bildnerischen Werkes in unveränderter oder nur unwesentlich geänderter Fassung unter Vorgabe eigener Urheberschaft bzw. ohne korrekte Quellenangabe; geschützt sind insbesondere Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Präsentationen.



# Anhang 1: Themenvereinbarung

**Maturand/in:** ..... **Klasse** .....

**Betreuende Lehrperson:** .....

**Thema der Arbeit:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Zielsetzung und zentrale Fragestellung:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Art der Arbeit:**

- Einzelarbeit
- Gruppenarbeit, arbeitsteilig
- Gruppenarbeit, nicht arbeitsteilig

**Namen der weiteren Gruppenmitglieder:**

..... **Klasse:** .....

..... **Klasse:** .....

Persönliche Motivation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Mit der Unterschrift bestätigen der Maturand/die Maturandin sowie die betreuende Lehrperson und der Korreferent/die Korreferentin, dass sie bis zum Abschluss der Maturaarbeit zusammenarbeiten und die Bestimmungen, wie sie im MAV (Schweizerisches Maturitätsanerkennungsreglement), im Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern (SRL 506), in den Weisungen der kantonalen Maturitätskommission sowie im Leitfaden für die Maturaarbeit der Kantonsschule Schüpheim / Gymnasium Plus festgehalten sind, zur Kenntnis genommen haben.**

**Maturand/in:** Ort / Datum .....

Name .....

Unterschrift .....

**Betreuende Lehrperson** Ort / Datum .....

Name .....

Unterschrift .....

**Korreferent/in:** Ort / Datum .....

Name .....

Unterschrift .....

*Diese Themenvereinbarung ist vollständig ausgefüllt bis **spätestens 28. Februar** an die Koordinationsstelle abzugeben.*

## Anhang 2: Eigenhändig unterschriebene Erklärung

Ich erkläre hiermit,

- dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe.
- dass ich wörtlich übernommene Textpassagen, Grafiken etc. korrekt zitiert habe.
- dass ich auf eine eventuelle Mithilfe Dritter in der Arbeit ausdrücklich hinweise.
- dass ich vorgängig die Schulleitung und die betreuende Lehrperson informiere, wenn ich diese Maturaarbeit bzw. Teile oder Zusammenfassungen davon veröffentlichen werde, oder wenn ich Kopien dieser Arbeit zur weiteren Verbreitung an Dritte aushändigen werde.
- dass der Text in der von mir eingereichten Datei der schriftlichen Teile meiner Arbeit vollständig mit dem Text der von mir eingereichten ausgedruckten Fassung übereinstimmen (ausser Layout, Namen, Bilder).
- dass ich mit der folgenden Aussage zur Plagiatsprüfung der schriftlichen Arbeit einverstanden bin:

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Arbeit zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mit Hilfe einer Software (Plagiaterkennungstool) 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.

Ort / Datum .....

Unterschrift .....

# Anhang 3: Kriterien

## Hinweise

Die folgenden Angaben verstehen sich als Sammlung möglicher Kriterien, aus denen eine überschaubare und zur jeweiligen Maturaarbeit passende Auswahl getroffen werden kann.

Die betreuende Lehrperson, der Korreferent oder die Korreferent/in und der Maturand oder die Maturandin vereinbaren für den Projektplan, den Prozess, die SMA, die PMA, den schriftlichen Kommentar zur praktischen Maturaarbeit und die Präsentation je mindestens fünf Beurteilungskriterien. Die vereinbarten Kriterien werden im Projektplan festgehalten und sind verbindlich.

## Bewertungskriterien für Maturaarbeiten (Nr. 1-62 nach Bonati)

### Projektplan

#### Leitfrage

- Die Hypothese, Leitfrage bzw. Aufgabenstellung ist klar und deutlich.
- Die Hypothese, Leitfrage bzw. Aufgabenstellung ist abgegrenzt und realistisch.

#### Planung

- Die Planung geht von der Hypothese, Leitfrage bzw. der Aufgabenstellung aus.
- Die Methodenwahl ist zielgerichtet und korrekt.
- Ein logischer Aufbau der Arbeit ist ersichtlich.
- Hinweise und Überlegungen zu einem allfälligen Produkt werden beschrieben.
- Der Eigenanteil ist ersichtlich.
- Ein realistischer Zeitplan wurde erstellt.

#### Grundlagen

- Der Stand des Wissens ist dargelegt.
- Die Bibliografie der verwendeten Quellen ist vorhanden.

#### Form

- Die Sprache ist korrekt.
- Darstellung und Gestaltung sind sinnvoll, klar und sauber.
- Quellen- und Zitatangaben erfolgen gemäss Vorgabe.

## A SMA / Schriftlicher Kommentar / PMA: Inhalt

Fragestellung<sup>2</sup> (bzw. Gestaltungsidee<sup>3</sup>, Konstruktionsidee<sup>4</sup>, organisatorische Absicht<sup>5</sup>) und Methode

1. Das eigene Erkenntnisinteresse wird klar ausgedrückt.
2. Die Fragestellung / Gestaltungsidee / konstruktive Idee / organisatorische Absicht wird verständlich dargelegt.
3. Das fachliche Verfahren (z.B. die Untersuchungsmethode, die Feldarbeit, der kreative Entwicklungsprozess) ist dem Thema angemessen.
4. Das fachliche Verfahren ist folgerichtig und widerspruchsfrei.
5. Das methodische Vorgehen wird auf verständliche Weise erklärt.

#### Bewältigung des Themas

6. Das Thema wird sinnvoll eingegrenzt.
7. Das Thema wird in angemessener Breite, aber mit eindeutigen Schwerpunkt behandelt.
8. Der Aufbau ist sinnvoll.
9. Bei kreativen Arbeiten wird die Gestaltungsidee konsequent verfolgt und sichtbar gemacht.

#### Nutzung von Wissen

10. Quellen / Daten / Versuchsergebnisse / andere Wissensbestände werden sorgfältig und sachrichtig verarbeitet.
11. Sekundärliteratur wird in angemessener Auswahl und sorgfältig genutzt.
12. Fremde Gedanken werden als solche ausgewiesen (Quellen- und Literaturangaben, Zitate).

#### Sachliche Qualität

13. Die Aussagen sind inhaltlich richtig bzw. angemessen.
14. Tatsachenaussagen und eigene Meinungen werden unterschieden.
15. Bei naturwissenschaftlichen Arbeiten werden die Experimente so dokumentiert, dass sie wiederholt werden können.
16. Die Ergebnisse / der gestalterische Ausdruck sind überzeugend.
17. Bei kreativen Arbeiten stehen Inhalt und Form in einer produktiven Wechselbeziehung.
18. Bei kreativen Arbeiten stehen Produkt und Prozessdokumentation in einem sinnvollen Verhältnis.
19. Bei technischen Produktionen stehen Produkt und Entwicklungsdokumentation in einem sinnvollen Verhältnis.
20. Die Reflexionen sind von ansprechender Qualität.

#### Eigenständigkeit

21. Es werden auf ansprechende Weise persönliche Schlussfolgerungen gezogen.
22. Die Arbeit weist originelle Gedanken / Ideen / Einfälle auf.

---

<sup>2</sup> bei Untersuchungen

<sup>3</sup> bei kreativen Arbeiten

<sup>4</sup> bei technischen Produktionen

<sup>5</sup> bei der Organisation von Veranstaltungen

## **B SMA / Schriftlicher Kommentar / PMA: Form**

### Darstellung

23. Die Arbeit ist übersichtlich gegliedert.
24. Das Layout ist sorgfältig.
25. Die Illustrationen (Grafiken, Zeichnungen, Foto-Reproduktionen usw.) sind von guter Qualität.
26. Bei Team- und Gruppenarbeiten weist die schriftliche Arbeit / das Produkt eine einheitliche Form auf (z.B. Zitierweise, Quellenangaben, Computer-Einstellungen).

### Sprache

27. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt.
28. Grammatik und Satzbau sind korrekt.
29. Schlüsselbegriffe werden definiert oder umschrieben (z.B. durch Aufzählung von Merkmalen).
30. Der Text ist verständlich und flüssig geschrieben.

### Zitate, Quellen, Verzeichnisse

31. Es wird korrekt zitiert (z.B. nach den Richtlinien der Schule / gemäss Vereinbarung mit der Betreuungsperson).
32. Die Quellenangaben sind vollständig und korrekt.
33. Die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abbildungen, Legenden usw.) sind vollständig.

## **C Arbeitsprozess**

### Konzeptionelle Unterlagen (Disposition, Konzept, Modell, Diagramm, Plan usw.)

34. Die konzeptionellen Unterlagen sind verständlich und übersichtlich.
35. Die konzeptionellen Unterlagen sind sachlogisch bzw. künstlerisch vertretbar.

### Methode, fachliches Verfahren, Vorgehensweise

36. Das methodische Vorgehen / fachliche Verfahren wird laufend überprüft und wenn nötig angepasst.
37. Der / die Lernende steuert den Arbeitsprozess selbständig nach einem Arbeits- und Zeitplan.
38. Der Arbeits- und Zeitplan wird den tatsächlich durchgeführten Arbeitsschritten angepasst und umgekehrt.
39. Bei kreativen Arbeiten sind die Vorstudien / planerischen Unterlagen / Prozess-Stadien / Zwischen-Entscheidungen dokumentiert und nachvollziehbar.
40. Bei kreativen Arbeiten stehen Arbeitsprozess und Produkt in einem nachvollziehbaren Bezug.

### Fortschritte

41. In sachlicher Qualität und methodischem Verständnis sind im Verlauf des Arbeitsprozesses Fortschritte zu erkennen.
42. Im Verlauf des Arbeitsprozesses wird das Problembewusstsein differenzierter.

### Zuverlässigkeit

43. Der / die Lernende hält die Vereinbarungen und Termine ein.

### Selbständigkeit

44. Der / die Lernende arbeitet so weit als möglich selbständig.
45. Der / die Lernende kann Impulse der Betreuungsperson selbständig verarbeiten.
46. Der / die Lernende holt bei der Betreuungsperson Hilfe, wenn es nötig ist.

### Teamspezifische Aspekte (zusätzlich bei Teamarbeiten):

47. Das Team geht nach einem Arbeits- und Zeitplan vor.
48. Die Arbeit im Team wird sinnvoll organisiert (z.B. Einsatz von Computer, Geräten; Suchen von Materialien und Büchern).
49. Die Arbeitsanteile der Teammitglieder sind ausgewogen (keine Chauffeur-Trittbrettfahrer-Situation).
50. Die Verantwortlichkeiten im Team sind geklärt (Wer leitet das Team? Wer ist für welches Thema, welchen Arbeitsschritt, welchen Teil der Arbeit verantwortlich? Was wird in Einzelarbeit, was im Team erledigt? usw.)
51. Die Besprechungen im Team sind effizient (Traktandenliste, persönliche Vorbereitung, Formulieren neuer Erkenntnisse, Vergleich der Ergebnisse mit denjenigen der letzten Besprechung, Protokoll).

## **D Präsentation**

### Struktur

52. Die Präsentation ist übersichtlich und logisch gegliedert.

### Inhaltliche Sicherheit

53. Der Inhalt wird repräsentativ ausgewählt, mit aussagekräftigen Einblicken in
  - die Fragestellung / Gestaltungsidee / konstruktive Idee / organisatorische Absicht
  - die Arbeitsweise / die Methode / das fachliche Verfahren
  - die Ergebnisse / das Produkt.
54. Persönliche Erkenntnisse und Erfahrungen werden auf ansprechendem gedanklichem Niveau dargelegt.
55. Fragen der Lehrpersonen und des Publikums werden kompetent beantwortet.

### Sprache

56. Die Sprache ist verständlich und korrekt.
57. Die Sprechweise ist flüssig und anregend.

### Medien und Hilfsmittel

58. Die Wahl der Medien ist zweckmässig.
59. Der Umgang mit Medien und technischen Hilfsmitteln ist gewandt.

### Interaktion

60. Das Auftreten ist gewandt und sicher.
61. Das Interesse des Publikums für das Thema wird geweckt.
62. Das Publikum wird geschickt einbezogen.

## Anhang 4: Digitale Version der Arbeit (Prüfversion)

### **Hinweise zur Erstellung der digitalen Version der schriftlichen Teile der Arbeit zur Plagiatsprüfung**

1. Alle Texte Ihrer Arbeit müssen in einer einzigen Datei im Format Word abgespeichert werden.
2. Die Bezeichnung der Datei soll internettauglich sein, also keine Umlaute wie ä, ö und ü und auch keine Sonderzeichen wie é und keine Leerschläge. Nennen Sie aus Gründen des Datenschutzes nicht Ihren Namen, sondern nur das Jahr der Abgabe und ein bis zwei Stichworte des Titels und verbinden Sie alles mit Bindestrichen. Beispiel: 08-Ueberschwemmung-Auenwaelder
3. Sie löschen alle Bilder. Die Datei muss kleiner als 0.5 MB sein.
4. Aus Gründen des Datenschutzes müssen Ihr Name, der Name von Drittpersonen und der Name der Lehrperson, bei der die Arbeit eingereicht wird, in der Datei überall gelöscht werden (Titelseite, Fuss- oder Kopfzeile oder wo sie sonst noch vorkommen).
5. Sie speichern die Arbeit wenn möglich als PDF ab. Wenn Sie weder zu Hause noch in der Schule über die dazu notwendige Software verfügen, speichern Sie die Datei als Word ab.