

Vertiefungsarbeit



Leitfaden für Lernende

Gewerblich-Industrielle Berufsschule Bern, Abteilung IET

Version Mai 2019

Einleitung

Die Vertiefungsarbeit (VA) ist ein Teil des Qualifikationsverfahrens einer drei- oder vierjährigen Lehre. Sie wird gesamtschweizerisch im letzten Ausbildungsjahr durchgeführt.

Am Ende der Lehrzeit beweisen Sie mit der Erarbeitung einer VA, dass Sie selbstständig ein Thema angehen, bearbeiten, darstellen und präsentieren können. Sie zeigen auch, dass Sie dabei eine Vielzahl an Fähigkeiten, Kenntnissen und Fertigkeiten besitzen.

Während Ihrer Lehrzeit werden die diversen Bereiche einer VA Schritt für Schritt behandelt und geübt, damit Sie am Ende Ihrer Ausbildung die Anforderungen des Qualifikationsverfahrens erfüllen.

Der vorliegende Leitfaden dient Ihnen als Nachschlagewerk mit vielen wertvollen Tipps und konkreten Beispielen. Die VA-Elemente und Beurteilungskriterien sind verbindlich. Vorgehensweisen und Form sind Empfehlungen, können aber von der Lehrperson angepasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Inhaltsverzeichnis	3
1 Rahmenbedingungen	4
1.1 Bewertete Teilbereiche der Vertiefungsarbeit	4
1.2 Phasen der Projektarbeit	4
1.3 Sozialform	4
1.4 Arbeitsort	4
1.5 Bewertung	5
1.6 Abgabeform	6
1.7 Originale Anteile	6
2 Vorbereitungsphase	7
2.1 Klassenthema gesucht	7
2.2 Gruppenthema gesucht	7
3 Schriftlicher Teil	8
3.1 Welche Elemente gehören in eine VA-Dokumentation?	8
3.2 Wie wird ein Titelblatt gestaltet?	9
3.3 Wie erstellt man ein Inhaltsverzeichnis?	10
3.4 Was wird in der Mindmap des Gruppenthemas sichtbar gemacht?	11
3.5 Was gehört in eine Einleitung?	12
3.6 Wie werden Ziele formuliert?	13
3.7 Was wird mit Hilfe der Grobplanung sichtbar gemacht?	14
3.8 Wie werden Überleitungen formuliert?	15
3.9 Was gehört in ein Schlusswort?	16
3.10 Wie werden Bearbeitungsgrad und Quellen angegeben?	17
3.11 Was gehört in eine Schlusserklärung?	18
3.12 Wie führt man ein Arbeitsjournal?	19
3.13 Wie erstellt man ein einheitliches Layout?	20
4 Mündlicher Teil	21
4.1 Prüfungsgespräch	21
4.2 Präsentation	21
5 Bewertungsraster	22

1 Rahmenbedingungen

1.1 Bewertete Teilbereiche der Vertiefungsarbeit

Das Projekt setzt sich aus den folgenden Teilbereichen zusammen:

- Schriftlicher Teil (Dokumentation)
 - Prozess
 - Produkt

- Mündlicher Teil
 - Prüfungsgespräch
 - Präsentation

1.2 Phasen der Projektarbeit

Letztes Ausbildungsjahr																				Zweites Semester						
Erstes Semester																										
33	34	35	36	37	38	HF	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	WF	2	3	4	5	6	7	8	9-13	FF
Themenfindung und Zielformulierungen							Erarbeitung Produkt: Oktober bis Dezember 8 Schultage à 3 Lektionen Abgabe: 9. Schultag Prüfungsgespräch: Ab dem 3. Erarbeitungstag														Präsentation			Notenbekanntgabe VA		

1.3 Sozialform

Die Vertiefungsarbeit wird in Zweiergruppen erarbeitet. Abweichungen davon müssen von der Lehrperson bewilligt werden.

1.4 Arbeitsort

Gearbeitet wird grundsätzlich in der Schule. Arbeiten ausserhalb (Erkundungen, Gespräche mit Fachpersonen, Umfragen, Reportagen, Interviews, ...) dürfen während der ABU-Lektionen nur nach Absprache mit der Lehrperson durchgeführt werden. Nichtbewilligtes Fernbleiben vom ABU gilt als Absenz und wird gemäss Absenzenordnung geahndet.

1.5 Bewertung

Element	Gewichtung	Einzel- /Gruppenbewertung
Prozess	1/6	Einzel- oder Gruppenbewertung
Prüfungsgespräch	1/6	Einzelbewertung
Produkt	2/6	Gruppenbewertung
Präsentation	2/6	Einzelbewertung

Unregelmässigkeiten

Reicht eine lernende Person keine VA ein, so wird sie nicht zur Schlussprüfung zugelassen.

Lernende, die ihre Vertiefungsarbeit nicht termingerecht abgeben, erhalten 0 Punkte für die Elemente „Prozess“ und „Produkt“.

- Die zuständige Lehrperson vereinbart eine neue Abgabefrist.
- Lernende, die gemäss vereinbarter Abgabefrist eine VA (Prozess und Produkt) abliefern, werden zur Präsentation zugelassen.
- Lernende, die auch nach der neu vereinbarten Abgabefrist keine Vertiefungsarbeit abliefern, werden nicht zur Schlussprüfung zugelassen.

Fehlt bei der Präsentation ein Gruppenmitglied, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Abwesenheiten müssen durch Arztzeugnisse oder behördliche Verfügungen belegt werden können. Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird im Beurteilungsraster beim Element 4 (Präsentation) 0 Punkte eingetragen.

Fehlt beim vereinbarten Prüfungsgespräch ein Lernender/eine Lernende, kann dieses zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Abwesenheiten müssen durch Arztzeugnisse oder behördliche Verfügungen belegt werden können. Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird im Beurteilungsraster beim Element 2 (Prüfungsgespräch) 0 Punkte eingetragen.

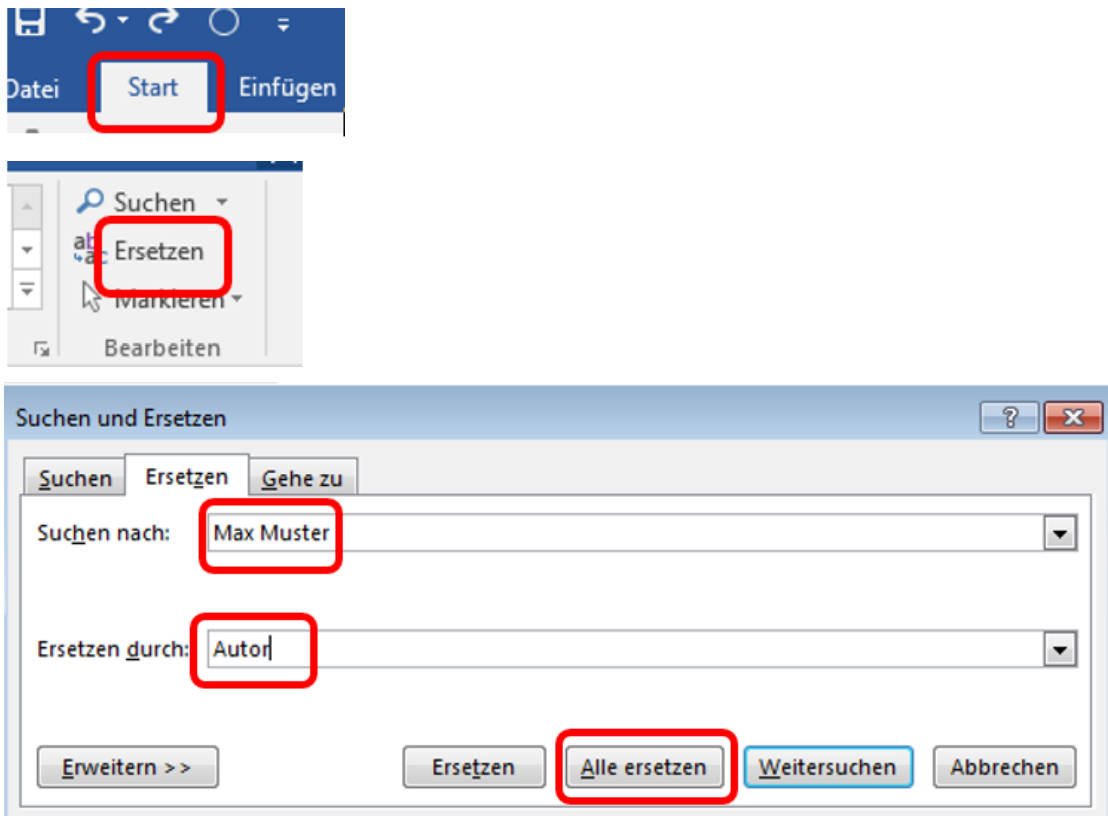
Teile der Vertiefungsarbeit mit nicht deklarierten Quellen werden durch die Experten nicht berücksichtigt und deshalb nicht beurteilt.

1.6 Abgabeform

Sie geben Ihr Dokument am Ende in drei unterschiedlichen Ausführungen der Lehrperson ab:

- Gebundene Druckausgabe
- PDF der originalen Arbeit
 - Dateibezeichnung ohne Umlaute, Sonderzeichen oder Leerschläge
- Bearbeitetes Worddokument (für Plagiatserkennung)
 - Bilder wurden gelöscht (Dateigrösse maximal 0.5 MB)
 - Namen (Verfasser und Lehrperson) wurden ersetzt (Anleitung unten)
 - Dateibezeichnung: klassenbezeichnung_abgabebjahr_titel_der_arbeit
 - Dateibezeichnung ohne Umlaute, Sonderzeichen oder Leerschläge

Entfernung der Namen (Verfasser und Lehrperson)



1.7 Originale Anteile

Mindestens 50% des Produkts bestehen aus originalen, selber verfassten Anteilen.

Wie der Bearbeitungsgrad ermittelt und angegeben wird, ist unter 3.10 definiert.

2 Vorbereitungsphase

2.1 Klassenthema gesucht

Kriterien für ein gültiges Klassenthema

Das Klassenthema ...

- lässt sich aus den Blickwinkeln Ethik, Soziales, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Wirtschaft, Technologie, Geschichte betrachten.
- ist geeignet um gesellschaftliche Zusammenhänge aufzuzeigen.
- ermöglicht nachweislich einen Wissenszuwachs.
- eröffnet Möglichkeiten für die Ausführung von originalen Anteilen.
- lässt vielfältige bedeutsame Fragestellungen zu.
- weckt Neugier und Interesse im Klassenverband.

2.2 Gruppenthema gesucht

Kriterien für ein gültiges Gruppenthema

Das Gruppenthema ...

- lässt sich nachvollziehbar aus dem Klassenthema ableiten.
- lässt eine Vertiefung des Klassenthemas zu.
- lässt sich aus mindestens 4 Blickwinkeln (wie Ethik, Soziales, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Wirtschaft, Technologie, Geschichte) betrachten.
- ermöglicht nachweislich einen Wissenszuwachs.
- eröffnet Möglichkeiten für die Ausführung von originalen Anteilen.
- lässt bedeutsame Zielformulierungen zu.
- eröffnet allen Gruppenmitgliedern die Chance, den Kriterien des Beurteilungsrasters gerecht zu werden.
- weckt Neugier und Interesse bei den Gruppenmitgliedern.






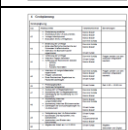
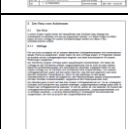



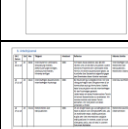
Diese Fragen sollten bei einem gültigen Gruppenthema beantwortet werden können:

- Was bedeutet das Thema für unser Leben heute und in der Zukunft?
- Welche Sachverhalte können wir durch unser Thema klären?
- Geht das Thema auf etwas ein, was auch in anderen Gebieten von Wichtigkeit ist?
- Was lernen wir durch die Arbeit am Thema (Sach-, Selbst- und Sozialkompetenz)?
- Welche Informationsquellen (Personen, Medien) können uns bei der Arbeit unterstützen?
- Wie können wir einen Eigenanteil von mehr als 50% erreichen?

3 Schriftlicher Teil

3.1 Welche Elemente gehören in eine VA-Dokumentation?

Grundsätzlich gelten für Form und Umfang Ihrer Dokumentation folgende Kriterien:

	Titelblatt	Umfang: 1 Seite
	Inhaltsverzeichnis	Umfang: 1-2 Seiten
	Mindmap Gruppenthema	Umfang: 1 Seite
	Einleitung	Umfang: 1 Seite
	Zielformulierungen	Umfang: 1 Seite
	Grobplanung	Umfang: 1 Seite
	Hauptteil	Umfang: In der Regel 20-30 Seiten pro Zweiergruppe Hinweis: Quellen und Bearbeitungsgrad am Ende jedes Kapitels als Fussnote
	Schlusswort	Umfang: 1 Seite
	Schlusserklärung	Umfang: 1 Seite
	Anhang	Umfang: Gemäss Absprache mit Lehrperson Hinweis: Wird nicht bewertet
	Arbeitsjournal	Umfang: Mehrere Seiten

3.2 Wie wird ein Titelblatt gestaltet?

Auf dem Titelblatt müssen das **Oberthema der Klasse** und der **Titel der Arbeit** aufgeführt sein.

Ferner enthält das Titelblatt:

- den Namen der Schule
- das Schulfach
- die vollständigen Namen der Autorinnen und Autoren
- den Abgabetermin
- den Namen der Lehrperson

Selbstverständlich kann zu den rein formalen Vorgaben noch ein gestalterisches Element hinzukommen. Das Titelblatt sollte aber nicht mit Bildern oder Zeichnungen überladen werden. Das gestalterische Element bezieht sich auf den Inhalt und unterstützt diesen.

Beispiel



3.3 Wie erstellt man ein Inhaltsverzeichnis?

Das Inhaltsverzeichnis dient auf den ersten Seiten eines Buches oder einer schriftlichen Arbeit als Übersicht. Die Themen werden so leicht überschaubar und geben eine Einstiegshilfe in ein komplexes Fachgebiet.

Die Titel der Kapitel sind kurz und verständlich formuliert. Die Gliederung soll übersichtlich bleiben. Seitenzahlen dienen dazu, einzelne Themen leichter zu finden.

Mehr Unterteilungen als beispielsweise 4.2.1 sind nicht empfehlenswert, da sie beim Lesen schlecht aufgenommen werden. Bilder und Skizzen haben im Inhaltsverzeichnis nichts zu suchen.

Im Programm Word kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden unter „Verweise“. Die formatierten Titel kommen so automatisch in das Inhaltsverzeichnis. Durch das Aktualisieren werden die Titel und Seitenzahlen angepasst.

Beispiel

Inhaltsverzeichnis		
1.	Mindmap Gruppenthema	03
2.	Einleitung	04
3.	Zielformulierungen	05
4.	Grobplanung	06
5.	Geschlechterrollen im Wandel der Zeit	07
5.1	Aktuelle Situation in Kandersteg	09
5.1.1	Umfrage	10
5.1.2	Auswertung	11
5.1.3	Kommentar	12
5.2	Ein Blick zurück	13
5.2.1	Interviews mit den Grosseltern	14
5.2.2	Kommentar	16
5.3	Berufstätigkeit und Geschlechterrolle	17
5.3.1	Statistiken der Frauenrolle im 20. Jahrhundert	19
5.3.2	Kommentar	21
5.4	Ein Blick in die Zukunft	22
5.4.1	Stellungnahme der Gruppenmitglieder	23
6.	Schlusswort	26
7.	Quellenverzeichnis	27
8.	Schlusserklärung	28
9.	Anhang	
9.1	Fragebogen	29
9.2	Interviewfragen	30
10.	Arbeitsjournal	31

3.4 Was wird in der Mindmap des Gruppenthemas sichtbar gemacht?

Im Zentrum der Mindmap steht das Gruppenthema.

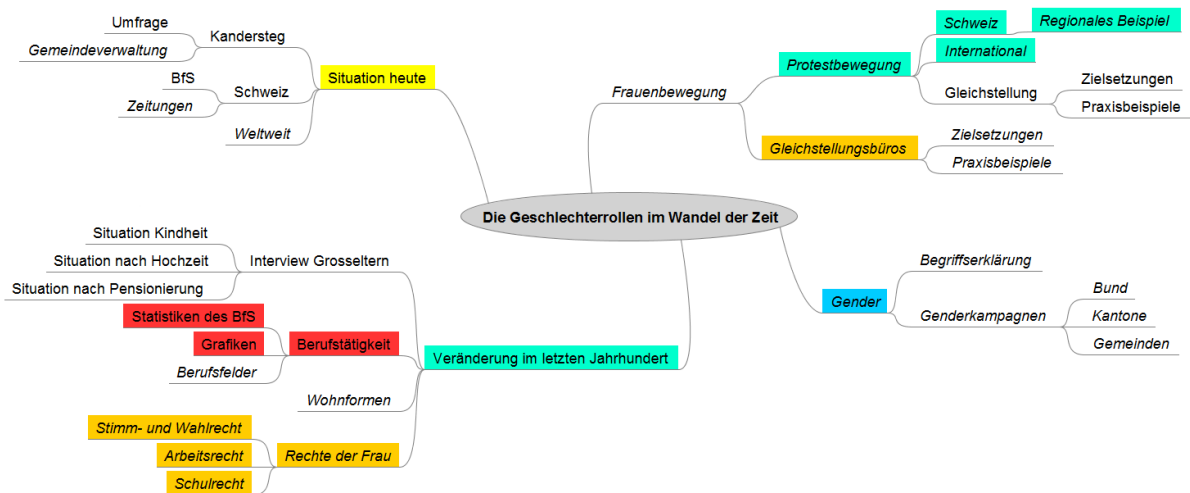
Durch die Darstellung bekommt der Leser einen Überblick, welche Möglichkeiten Ihr Thema bietet.

Zeigen Sie, dass die Bearbeitung von mindestens 4 Aspekten (Ethik, Soziales, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Wirtschaft, Technologie, Geschichte) möglich ist.

Was später in der Arbeit gemäss Zielsetzungen behandelt wird, muss in der Mindmap ersichtlich sein.

Beispiel

1. Mindmap Gruppenthema



Standard: Bearbeiten wir in unserer VA

Kursiv: Bearbeiten wir in unserer VA nicht oder nur am Rande

Geschichte
Wirtschaft
Recht
Soziales
Politik

3.5 Was gehört in eine Einleitung?

Ein erstes Mal wird der Leser / die Leserin in der Arbeit mit einem zusammenhängenden Text auf die Auswahl des Gruppenthemas und der inhaltlichen Schwerpunkte aufmerksam. Ein gut formulierter und in sinnvolle Abschnitte unterteilter Text wertet die Arbeit auf. Dazu gehört auch eine sorgfältige sprachliche Überarbeitung des Textes.

In einer vollständigen Einleitung findet der Leser/ die Leserin Antworten zu folgenden Fragen:

- Wie ist das Gruppenthema im Klassenthema eingebettet? Welcher Zusammenhang besteht zwischen dem Klassen- und dem Gruppenthema?
- Wie ist die Gruppe zu diesem Thema gekommen? Warum hat die Gruppe dieses Thema gewählt?
- Welche Bedeutung hat das Thema für Sie und die Gesellschaft?
- Welche aktuellen Bezüge gibt es?
- Wie versuchen Sie das Interesse des Lesers zu wecken?
- Welche Inhalte umfasst das Gruppenthema? Welches sind die inhaltlichen Schwerpunkte?

Achtung: Hier orientieren Sie sich an den vorliegenden Zielsetzungen der Gruppe.

- Welche Ergebnisse erwarten Sie? Welche Antworten möchten Sie finden?

3.6 Wie werden Ziele formuliert?


Mit den Zielen legen Sie fest, was Sie erreichen wollen. Sie bezeichnen also beabsichtigte Ergebnisse. Bevor Sie mit dem Schreiben des ersten Kapitels beginnen, müssen Sie sich im Klaren sein, was Sie nun wirklich umsetzen und wie das Produkt aussehen wird.

Jede Zielformulierung gibt Antwort auf folgende Fragen:

- Fragestellung/Hypothese aufstellen
- Was wollen wir genau tun? (**Inhalte**)
- Wie wollen wir es tun? (**Vorgehensweise, Methode**)
- Wie sieht das Ergebnis mit Bezug auf die Fragestellung aus? (**Produkt**)

Diese Angaben gelingen, wenn Sie bei der Formulierung mit treffenden Verben arbeiten. Sie müssen Ihre Tätigkeiten präzise beschreiben.

Die Tabelle unten zeigt: Je nach Wahl der Verben verändert sich der Schwierigkeitsgrad bei der Bearbeitung und die Eigenleistung nimmt zu. Vergessen Sie nicht: 50% Eigenleistung sollen Sie mit Ihrer Arbeit erreichen. Hier eine Auswahl von Verben nach Schwierigkeitsgrad:

Verben, die vor allem beschreiben 	Verben, die erklären und Zusammenhänge aufzeigen 	Verben, die zu eigenen Gedanken herausfordern 
z.B. <ul style="list-style-type: none"> • auflisten • beschreiben • nennen • zusammenfassen • Kernpunkte nennen • als Ablaufmodell darstellen • Fakten grafisch darstellen • Fakten in einer Zeitachse darstellen 	z.B. <ul style="list-style-type: none"> • mit eigenen Worten erklären • Sachverhalt erläutern • Zusammenhänge verdeutlichen • zuordnen • begründen • eigene Eindrücke schildern • analysieren (z.B. Bild, Lied, Karikatur, ...) • Hintergründe aufzeigen 	z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Stellung nehmen • widerlegen • prüfen • vergleichen • beurteilen • bewerten • kommentieren • eine Kritik schreiben (Film, Buch, ...) • Problemlösung entwickeln • Experiment auswerten

Zunehmender Anteil anspruchsvoller Eigenleistung

Die Ziele müssen anspruchsvoll sein.

Das gewählte Gruppenthema soll aus verschiedenen Blickwinkeln wie Ethik, Soziales, Kultur, Ökologie, Politik, Recht, Wirtschaft, Technologie oder Geschichte betrachtet werden.

Die Lehrperson muss Ihren Zielformulierungen vor der Erarbeitungsphase zustimmen. Späteren Änderungen müsste die Lehrperson zustimmen.

Beispiele

3 Zielformulierungen

- Die Rollenverteilung ist in Kandersteg sehr traditionell geprägt. Aufgrund einer Umfrage beschreiben wir, wie die Rollenverteilung bei alltäglichen Tätigkeiten in Familien heute aussieht. Dazu befragen wir mindestens 30 Leute unterschiedlicher Altersgruppen. Die Resultate werden grafisch dargestellt und kommentiert.
- Wie hat die Rollenverteilung zwei Generationen früher ausgesehen? Von zwei Personen über 70 erfahren wir, wie die Rollenverteilung unserer Grosseltern ausgesehen hat. Dazu befragen wir unsere Grosseltern und vergleichen deren Tages- und Wochenablauf. Die wichtigsten Resultate aus den Interviews fassen wir zusammen, kommentieren diese und vergleichen sie mit unseren persönlichen Vorstellungen.

3.7 Was wird mit Hilfe der Grobplanung sichtbar gemacht?

Die Grobplanung ist ein Planungsinstrument für die Gruppenmitglieder. Geplant wird, wie Sie die anstehenden Arbeiten über die zur Verfügung stehenden Wochen verteilen. Ziel ist es, dass alle Arbeiten bis zum Abgabetermin abgeschlossen werden können.

Gehen Sie aufmerksam die Zielsetzungen Ihrer Gruppe durch und überlegen Sie sich die Reihenfolge der Arbeitsschritte. Machen Sie eine erste Zuteilung der Arbeitsschritte an die jeweiligen Gruppenmitglieder. Wer soll jeweils die Hauptverantwortung haben? Vergessen Sie nicht, vorgegebene Termine einzutragen. Das könnten sein: Fixpunkte mit der Lehrperson, Interviewtermin, Ausstellungsbesuch, Besuch einer Firma, Termin für die Durchführung der Umfrage, Reisetag, etc.

Wichtig ist auch, dass Sie genug Zeit einplanen für das Layout und die Überarbeitung Ihrer VA. So können Sie Stresssituationen kurz vor dem Abgabetermin vermeiden.

Die Grobplanung umfasst in der Regel eine A4-Seite und wird tabellarisch dargestellt.

Beispiel

4. Grobplanung			
Kalender-Woche	Arbeitsschritte	Verantwortlich	Bemerkungen
42	<ul style="list-style-type: none"> Interviewtermine mit den Grosseltern vereinbaren Grundlayout des Dossiers erstellen Grobplanung erstellen Arbeitsjournalraster erstellen Einleitung aufsetzen Zielformulierungen einsetzen Recherche nach Statistiken und Informationen zur Frauenrolle in der Schweiz Interviewkatalog erstellen 	Urs Tamara Tamara (Urs) Tamara Urs Tamara Tamara Urs (Tamara)	Wird auf Dropbox gelegt
43	<ul style="list-style-type: none"> Interview mit den Grosseltern von Urs durchführen Interview niederschreiben Umfragekatalog erstellen Text zur Entwicklung der Frauenrolle in der Schweiz aufsetzen 	Urs (Tamara) Urs Tamara Urs	Lehrperson informieren Interviewkatalog, Kamera, Aufnahmegerät dabei
49	<ul style="list-style-type: none"> Gliederung des Arbeitsjournals und des Schlussworts Zusammentragen und Fertigstellung der Arbeit Durchlesen und Überarbeitung Ausdrucken, Binden 	Tamara Urs Tamara, Urs Tamara	Tamara's Mutter zum Durchlesen geben
50	<ul style="list-style-type: none"> Abgabe der Arbeit am 13.12.20.. 	Tamara	Arbeit ausgedruckt und in digitaler Form dabei

3.8 Wie werden Überleitungen formuliert?

Kein neues Kapitel ohne Überleitung – so der Grundsatz für jede gelungene Dokumentation.

Jedes Kapitel beginnt mit einer kurzen Einleitung. Der Leser soll erfahren, was ihn im neuen Kapitel erwartet und wie dieses mit dem vorangehenden Teil zusammenhängt.

Leseunfreundlich und damit zu vermeiden ist eine blossе Aneinanderreihung von in sich geschlossenen Kapiteln.

Folgende Satzanfänge können als Überleitung dienlich sein:

- Zu Beginn unserer Arbeit wollen wir ...
- In einem ersten Kapitel gehen wir der Frage nach, ...
- Nachdem wir ..., widmen wir uns nun ...
- Wir trafen uns mit X.Y. um über ...
- Im folgenden Abschnitt ...
- Die nachfolgende Grafik ...
- Um an ... anzuknüpfen, ...
- Im Weiteren wollen wir ...
- Auf den folgenden Seiten ...
- In einem zweiten Kapitel ...
- Schliesslich ...
- Zum Abschluss ...

Gute Überleitungen führen zu einem roten Faden innerhalb der Arbeit.

3.9 Was gehört in ein Schlusswort?

Sie haben in den einzelnen Kapiteln viel erarbeitet und die Zielsetzungen umgesetzt. Ein letztes Mal wird dem Leser / der Leserin vor Augen geführt, was bei der Erarbeitung der Zielsetzungen für Sie vor allem im Zentrum gestanden hat. Ein sorgfältig formulierter und gestalteter Text rundet Ihre Arbeit ab. Dazu gehört auch eine sorgfältige sprachliche Überarbeitung des Textes.

In einem vollständigen Schlusswort findet der Leser/ die Leserin Antworten zu folgenden Fragen:

- Welchen Gesamteindruck haben Sie von der vorliegenden Arbeit?
- Welche Arbeitsvorgehen haben sich insbesondere bewährt bzw. nicht bewährt?
- Welche Ergebnisse sind bedeutend?
- Welche Bedeutung haben Ihre Ergebnisse für die Zukunft?
- Gäbe es mögliche weitere Fragen oder Folgeprojekte zu bearbeiten, falls Sie Zeit und Gelegenheit dazu hätten?
- Welche Erfolgserlebnisse hatten Sie als Gruppe?
- Wie sind Sie mit Stolpersteinen umgegangen?
- Wie ist die Zusammenarbeit verlaufen?

3.10 Wie werden Bearbeitungsgrad und Quellen angegeben?

Um bei einer Projektarbeit zu Informationen zu kommen, die dann verarbeitet und in Zusammenhang gebracht werden können, braucht man Quellen. Es gibt Text- und Bildquellen.

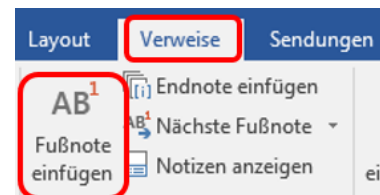
Die Lehrperson legt mit Ihnen die Art der Quellenangabe fest.
Die untenstehende Vorgehensweise ist eine mögliche Form.

Quellenangaben

Quellen müssen im Hauptteil der Projektarbeit immer angegeben sein.

Setzen Sie **nach jedem Kapitel/Unterkapitel/Bild eine Fussnote** und geben Sie die Quellen folgendermassen an:

Interview:	Person, Datum
Internet:	Internetlink, Datum
Buch:	Buchtitel, Autor, Verlag, Herausgebejahr, Seitenzahlen
Gedruckt:	Zeitung/Zeitschrift, Datum, Seitenzahlen



Bei Bildern ist zu beachten, dass das Bild zuerst in eine Tabelle eingefügt wird. Dem Bild fügen Sie eine Beschriftung und anschliessend eine Fussnote hinzu. Formatieren Sie die Tabelle (Rahmenlinie und -breite anpassen, ...). Nun kann die Tabelle frei platziert werden.


Wurden Teile von einer nicht genannten Quelle übernommen, werden diese nicht bewertet. Man nennt solche Teile (Teil-) Plagiate. Jede Arbeit wird mit einer Plagiatserkennung überprüft.

Bearbeitungsgrad

Mit dem Bearbeitungsgrad muss im Hauptteil der Projektarbeit immer angegeben werden, wie hoch der Eigenanteil ist. Man unterscheidet die folgenden groben Stufen:

Direkt übernommen:	Text oder Bild wird unbearbeitet eingefügt
Leicht bearbeitet:	Der Fremdanteil ist grösser als der Eigenanteil
Stark bearbeitet:	Der Eigenanteil ist grösser als der Fremdanteil
Selbst erstellt:	Text oder Bild stammen vom Autor

Beispiel

<p>5.3.1 Geschlechterrollen</p> <p>In der Schweiz wurde das allgemeine Wahlrecht für Männer im internationalen Vergleich zwar besonders früh eingerichtet, blieb aber auch besonders lange auf diese beschränkt. Dazu kam das Initiativ- und Referendumsrecht, das den Männern zusätzliche politische Rechte eröffnete. Indem in jeder Familie mindestens ein Mann stimmberechtigt war, so wurde argumentiert, könne die Frau indirekt über ihren Mann oder Vater die politischen Geschicke mitsteuern.¹</p> <p>¹ http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/d/D15988.php, 17.9.20.., Text leicht bearbeitet</p> <p>² http://www.education21.ch/de/lernmedien/themenfenster_1, 17.9.20.., Bild übernommen</p>	 <p>Bild 1: Gender²</p>
---	--

3.11 Was gehört in eine Schlussklärung?

In der Schlussklärung unterschreiben Sie, die formalen Kriterien eingehalten zu haben.

Beispiel

8. Schlussklärung

„Hiermit versichern wir, dass die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt wurde. Wir benutzten keine unerlaubte fremde Hilfe. Alle Quellen sind deklariert und die Erarbeitungsgrade entsprechen der Wahrheit.“

Tamara Christen

Urs Meier

T. Christen

U. Meier

3.12 Wie führt man ein Arbeitsjournal?

Das Journal ist eine Art Arbeitsrapport der Projektgruppe. Die Teammitglieder rapportieren die Arbeitsschritte sowie die aufgewendete Zeit. In einem Arbeitsjournal ist auch die Reflexion, also das Nachdenken über die Arbeitsschritte, wichtig.

Bei Gesprächen mit der Lehrperson (Fixpunkte) dient das Arbeitsjournal als Basis. Im Weiteren können sich Aussenstehende auch im Nachhinein darüber orientieren, in welchen Teilschritten die Zielsetzungen erarbeitet worden sind und welche Gedanken bei der Erarbeitung wichtig waren.

Im Arbeitsjournal werden für den Leser / die Leserin folgende Fragen beantwortet:

Wann wurde gearbeitet?	Datum
Wie lange wurde gearbeitet?	Zeit
Wer hat gearbeitet?	Name des Gruppenmitgliedes
Was wurde genau erledigt?	Tätigkeiten, Arbeitsschritte
Wo wurde gearbeitet?	Arbeitsort
Wie ist das Vorgehen einzuschätzen?	Reflexion
Wie weiter?	Nächste Arbeitsschritte, Pendenzen

Beispiel

10. Arbeitsjournal						
KW / Datum	Zeit	Wer	Tätigkeit	Arbeitsort	Reflexion	Nächste Schritte (Pendenzen)
42 14.10. ..	1h	Beide	Interview mit Grosseltern von Urs durchgeführt	Kandersteg	Wir haben etwas viele Fragen gestellt. Zusätzliche unerwartete Antworten sind gekommen. Die Durchführung zu zweit hat sich bewährt.	Interview niederschreiben Fragen für Grosseltern von Tamara anpassen
42 15.10. ..	1.5h	Tamara	Interview niedergeschrieben Fragen für nächstes Interview angepasst	Gibb	Es war schwierig, die Antworten ins Hochdeutsche zu übersetzen. Nächstes Mal führen wir ein Interview in Standardsprache.	Text Urs zum Durchlesen geben Besprechung, wie Interview in Arbeit eingebaut wird

Tipps & Tricks zum Arbeitsjournal:

- Das Arbeitsjournal soll ständig nachgeführt werden, damit nicht unnötig Teilschritte vergessen gehen.
- Wenn das Arbeitsjournal in Tabellenform dargestellt wird, erhöht das Querformat die Leserlichkeit.
- In der Reflexion wird Folgendes berücksichtigt: Gedanken über den Verlauf der Teamarbeit, über das sinnvolle oder weniger sinnvolle Arbeitsvorgehen, über die aktuelle Arbeitshaltung der Mitglieder, über die bisherige Zielerreichung, über besonders interessante Inhalte oder Ereignisse, über Stolpersteine oder besonders Gelungenes sowie über Konsequenzen für das weitere Vorgehen.

3.13 Wie erstellt man ein einheitliches Layout?

Folgende Vorgaben sind beim Layout empfehlenswert:

- Schriftart: Arial, Times New Roman
(andere Schriften in Absprache mit der Lehrperson)
- Schriftgrösse: Text: 12
Titel: 14
Untertitel: 13
Quellen: 10
Kopfzeile: 8-10
Fusszeile: 8-10
- Nummerierung: Seitenzahlen durchgehend, gemäss Inhaltsverzeichnis
Kapitel durchgehend, gemäss Inhaltsverzeichnis
- Bilder: Nummerierung unter dem Bild (z.B. Bild 5)
Bildquelle in der Fussnote.

4 Mündlicher Teil

4.1 Prüfungsgespräch

Zwischen der dritten und achten Woche der Erarbeitungsphase werden Sie von Ihrer Lehrperson zu Grundlagen der Projektarbeit, dem bisherigen Arbeitsprozess und dem erlangten Fachwissen befragt.

Die Dauer des Prüfungsgesprächs (Einzelgespräch) ist für alle Lernenden einer Klasse gleich und beträgt 10 oder 15 Minuten.

4.2 Präsentation

Sie präsentieren Ihre Arbeit vor Ihrer Lehrperson (Experte/Expertin) und einem Co-Experten/einer Co-Expertin. Sie werden bezüglich der Bewertungskriterien im Bewertungsraster beurteilt.

Der Einsatz elektronischer Hilfsmittel und Filmausschnitte werden von der Lehrperson definiert.

Die Präsentation dauert pro Gruppenmitglied 10 Minuten.

5 Bewertungsraster

1 Prozess: 1/6 Einzel- oder Partnerarbeit							
Erreichte Punktzahl							Bemerkungen
Der Kandidat, die Kandidatin ...	0	1	2	3	4	5	
PLANUNG UND KONZEPT							
1.1 erfasst das Gruppenthema nachvollziehbar in einer Mindmap (mindestens 4 Aspekte, Schwerpunktthemen der Arbeit).							
1.2 zeigt ein hohes Engagement bei der Erarbeitung der Zielformulierungen , die dem Thema und der verfügbaren Zeit angemessen sind.							
1.3 legt in einer realistischen Grobplanung Arbeitsschritte, Etappenziele und Verantwortlichkeiten fest. Die Planung stimmt mit den Zielsetzungen überein.							
Der Kandidat, die Kandidatin							ARBEITSJOURNAL UND REFLEXION
1.4 legt ein regelmässig geführtes Journal mit den wesentlichen Arbeitsschritten in einer chronologischen Abfolge vor.							
1.5 hat übereinstimmende Inhalte mit Zielsetzung und Arbeitsjournal. Falls es Abweichungen gibt, werden diese begründet und kommentiert.							
1.6 reflektiert Erfolgserlebnisse, den Umgang mit Stolpersteinen im Arbeitsprozess sowie die Zusammenarbeit im Team.							
Zwischentotal (von 30)							

Punkte-Legende:

5: hervorragend, fehlerfrei

4: gut

3: genügend

2: ungenügend

1: unbrauchbar

0: fehlt

2 Prüfungsgespräch: 1/6		Einzelarbeit					
		Erreichte Punktzahl					
Der Kandidat, die Kandidatin ...	SPRACHE	0	1	2	3	4	5
2.1 knüpft mit seinen Redebeiträgen angemessen an Fragestellungen an .							
2.2 drückt seine Gedanken und Meinungen dank seines Wortschatzes präzise und grammatikalisch korrekt aus (Qualität der Standardsprache).							
Der Kandidat, die Kandidatin ...	INHALT						
2.3 kann einen Überblick über das Gruppenthema geben. Das Klassenthema, die Zielsetzungen sowie die Mindmap werden fachlich korrekt in einen Zusammenhang gebracht.							
2.4 geht auf Sinn und Zweck des Arbeitsjournals ein, benennt wichtige Etappenziele (gemäss Grobplanung) und kennt deren Umsetzungsmöglichkeiten .							
Der Kandidat, die Kandidatin ...	REFLEXION / PROZESS						
2.5 benennt und begründet Chancen und Stolpersteine bei der laufenden Arbeit verständlich.							
2.6 reflektiert die bisherige Zusammenarbeit .							
Zwischentotal (von 30)							

Punkte-Legende:

5: hervorragend, fehlerfrei

4: gut

3: genügend

2: ungenügend

1: unbrauchbar

0: fehlt

3 Produkt: 2/6		Partnerarbeit						
		Erreichte Punktzahl						Bemerkungen
Der Kandidat, die Kandidatin	FORMALE KRITERIEN	0	1	2	3	4	5	
3.1	legt eine vollständige Dokumentation vor: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Mindmap, Einleitung, Zielformulierungen, Grobplanung, Hauptteil, Schlusswort, Quellenverzeichnis, Schlusserklärung, Anhang, Arbeitsjournal.							
3.2	gestaltet die Arbeit übersichtlich : Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Überschriften, Kapiteleinteilung, Seitennummerierung, Schrift, Bilder, Grafiken.							
3.3	gibt alle benutzten Text- und Bildquellen und den Bearbeitungsgrad am Ende jedes Kapitels in einer Fussnote an.							
Der Kandidat, die Kandidatin ... INHALT SELBSTERSTELLTER ANTEILE								
3.4	setzt Einleitung und Schlusswort gemäss Vorgaben um.							
3.5	handelt Zielformulierungen unter Berücksichtigung von 50% Eigenanteil detailliert und vollständig ab. Falls etwas nicht erreicht werden kann, wird der Grund nachvollziehbar dargelegt und das Ziel angemessen ersetzt.							
3.6	kommentiert Ergebnisse.							
3.7	verbindet Einzelteile durch Überleitungen miteinander, wodurch diese in einen Zusammenhang gebracht werden. Der rote Faden geht nicht verloren.							
3.8	kann inhaltliche Aussagen durch Bilder, Grafiken und Skizzen angemessen und qualitativ gut verdeutlichen .							
Der Kandidat, die Kandidatin SPRACHE SELBSTERSTELLTER ANTEILE								
3.9	setzt verschiedene Textsorten korrekt ein und berücksichtigt deren jeweiligen Aufbau.							
3.10	wendet Regeln der Grammatik, Orthographie sowie der Interpunktion korrekt an.							
3.11	gibt Sachverhalte mit eigenen Worten wieder, ist treffend in der Wortwahl und erklärt Fachausdrücke.							
Zwischentotal (von 60)								

Punkte-Legende:

5: hervorragend, fehlerfrei

4: gut

3: genügend

2: ungenügend

1: unbrauchbar

0: fehl

4 Präsentation: 2/6		Einzelarbeit							
		Erreichte Punktzahl						Bemerkungen	
Der Kandidat, die Kandidatin ...									
		0	1	2	3	4	5		
STRUKTUR									
4.1	bietet einen spannenden Einstieg , einen schriftlichen Überblick und endet mit einem aussagekräftigen Schluss .								
4.2	hält die vorgegebene Zeit ein. (1 Minute Toleranz, dann 1 Punkt Abzug pro Minute Über-/Unterschreitung; Abbruch nach 16 Min./Pers.)								
Der Kandidat, die Kandidatin ...									
INHALT									
4.3	hält sich über die ganze Präsentation und innerhalb der Themen an einen roten Faden .								
4.4	legt relevante Inhalte mit hohem Eigenanteil differenziert dar.								
4.5	erläutert Ziele der Arbeit und die geleistete Vertiefung .								
4.6	reflektiert seine Präsentationsthemen (inhaltliche Erfolge und mögliche Misserfolge) mit eigenen Gedanken oder Ideen.								
Der Kandidat, die Kandidatin ...									
SPRACHE									
4.7	spricht deutlich , fließend und grammatikalisch korrekt.								
4.8	drückt sich präzise und für alle verständlich aus.								
Der Kandidat, die Kandidatin									
AUFTRETEN / HALTUNG									
4.9	präsentiert frei und hält den Blickkontakt mit dem Publikum.								
4.10	tritt seinem Wesen entsprechend engagiert auf und wirkt authentisch.								
Der Kandidat, die Kandidatin ...									
MEDIEN / HILFSMITTEL									
4.11	setzt Medien sinnvoll und passend zum Thema ein.								
4.12	benutzt Folien mit fehlerfreien Texten, Bilder oder Grafiken mit hoher Aussagekraft in einer publikumsfreundlichen Form.								
Zwischentotal (von 60)									

Punkte-Legende:

5: hervorragend, fehlerfrei

4: gut

3: genügend

2: ungenügend

1: unbrauchbar

0: fehlt

Beurteilung Vertiefungsarbeit (VA) 2019/20

Name: _____ Klasse: _____ Thema: _____

VA-Prozess (von 30)	
VA-Prüfungsgespräch (von 30)	
VA-Produkt (von 60)	
VA-Präsentation (von 60)	
VA-Gesamttotal (von 180)	
VA-Note (auf Halbe gerundet)	

Noten-Skala VA:

171 – 180	6.0
153 – 170.5	5.5
135 – 152.5	5.0
117 – 134.5	4.5
99 – 116.5	4.0
81 – 98.5	3.5
63 – 80.5	3.0
45 – 62.5	2.5
27 – 44.5	2.0
9 – 26.5	1.5
0 – 8.5	1.0