



Kantonsschule Im Lee
Anleitung Maturitätsarbeit 2024/25

**V A D E
M E C U
M -**



Inhalt



Termine 2024/25	2
Ziele	3
Rahmenbedingungen	3
Arbeitsschritte	4
Thema und Konzept	5
Anmeldung	6
Betreuung	6
Teile der Maturitätsarbeit	8
Titel	9
Abgabe	10
Präsentation	12
Bewertung	13
Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien	15
Stichwortverzeichnis	18



Termine 2024/25

28. Februar 2024	Orientierungsanlass für die 3. Klassen über die Maturitätsarbeit 24/25: 08.00–09.10 Uhr, Musiksaal
11. März spätestens bis	erstmöglicher Termin für Konzept-Eingabe mit Betreuungspersonen-Anfragen
19. März	Projekt-Annahme-Entscheide der Fachschaften
12. April	12.00 Uhr Anmeldeformular-Abgabe durch die Schülerinnen und Schüler im Intranet
21. Juni	letzter Termin für einen von der SL bewilligten Betreuungspersonen-Wechsel
30. August	Bestimmung genaues Projekt mit konkretem Arbeitstitel
13. September	letzter Termin Gesuch Infrastruktur-Bedarf
13. September	letzter Termin Eröffnung des elektronischen Maturitätsarbeits-Kontos im Intranet durch die Lehrperson
21. Oktober	Abgabe (spätestens) Probekapitel bzw. Arbeitsprobe direkt an die Betreuungsperson
25. November	letztmöglicher Termin für eine Titel-Anpassung (nach Vorgaben) durch die Schülerinnen und Schüler selber im Intranet
Mitte Dezember	E-Mail mit Informationen zur Präsentation: Hauptproben-Organisation und provisorischer Plan Raum-/Zeit-Einteilungen der Präsentationen
2 06. Januar 2025	12.00 Uhr Abgabe der ausgedruckten Schlussfassung der Maturitätsarbeit (nach «vademecum») auf dem Sekretariat und zeitgleich direkt an die Betreuungsperson
Anfang Januar	Definitives Maturitätsarbeiten-Präsentationen-Programm im Intranet
Mitte Januar	Information 3. Klassen und Einladung zu Maturitätsarbeiten-Präsentationen
Mitte Januar	Verteilung der gedruckten Maturitätsarbeiten-Präsentationen-Programmhefte an die 3. und 4. Klassen und die Lehrpersonen
Mitte Januar	Werkschau musikalischer und choreografischer Arbeiten und Vernissage der BG-Arbeiten
20.–24. Januar	individuelle Hauptproben gemäss Einsatzplan (mit Betreuung im Notfall)
25. Januar	Präsentation der Maturitätsarbeit
21. Februar	letzter Termin Schlussbesprechung mit schriftlicher Begründung der Notengebung
21. Februar	Abgabe ausgefülltes Formular zur Schlussbesprechung (inkl. Selbständigkeitserklärung) und ausformulierter Beurteilungsbericht durch die Betreuungsperson auf dem Sekretariat
28. Februar	Eventuell Einreichung Korreferats-Antrag (nach «vademecum») durch die Betreuungsperson an die Schulleitung

Ziele

Die Maturitätsarbeit gibt den Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, sich allein oder in einer Gruppe, betreut von einer Lehrperson, während einer längeren Zeitspanne vertieft mit einem selbst gewählten Thema auseinanderzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler sollen zeigen, dass sie selbstständig eine Fragestellung erarbeiten und mit geeigneten Methoden und ausgewählten Mitteln eine Arbeit realisieren und reflektieren können.

Sie müssen ihre Arbeit schriftlich dokumentieren und kommentieren und am Schluss des Semesters in einem öffentlichen Rahmen mündlich präsentieren. Der Kommentarteil zu gestalterischen, technischen oder experimentell-empirischen Arbeiten enthält Hypothesen, Überlegungen während der Arbeit und eine Analyse sowie Interpretation der Ergebnisse.

Die Maturitätsarbeit ergibt eine vollzählende Maturitätsnote.

Rahmenbedingungen

Start des Maturitätsprojekts

Es dürfen keine Abmachungen bezüglich eines Projekts oder dessen Betreuung getroffen werden, bevor der offizielle Orientierungsanlass für die 3. Klassen nach den Sportferien stattgefunden hat und die anschliessende Konzept-Findungsphase abgelaufen ist. Die Sperrfrist für Anfragen und deren Entgegennahme gemäss Semester-Terminplan müssen alle Beteiligten im Interesse der Fairness einhalten.

Betreuungsperson finden (siehe Betreuung)

Arbeits- und Zeitaufwand

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern einen Einsatz von mindestens 90 Stunden, was einem Aufwand von etwa 4,5 Stunden pro Schulwoche entspricht. Dafür ist der reguläre Unterricht während des Herbstsemesters der 4. Klasse um drei Wochenlektionen gekürzt und im Stundenplan nach Möglichkeit ein zweiter Nachmittag unterrichtsfrei gehalten.

Bewilligungspflicht und Gesuche

Die Maturitätsarbeit soll den normalen Schulbetrieb nicht beeinträchtigen. Grundsätzlich müssen alle notwendigen Arbeiten in der ununterrichtsfreien Zeit ausgeführt werden. Für Termine oder Arbeitsteile, die zwingend und begründet während der Unterrichtszeit oder ausserhalb der Öffnungszeiten im Schulhaus vorgesehen sind, ist eine Bewilligung der Schulleitung erforderlich.

Wenn Schülerinnen-/Schülergruppen, Klassen oder Lehrpersonen mitwirken sollen (z.B. für Umfragen, Test-/Experimentreihen oder ein Musik-/Theater-/Filmprojekt) oder die räumliche Infrastruktur der Schule genutzt werden will (z.B. Labors, Probenräume usw., insbesondere ausserhalb der regulären Öffnungszeiten), muss termingerecht nach «vademecum» bis Mitte September ein begründetes schriftliches Gesuch an die Schulleitung eingereicht werden.



Das Gesuch muss folgende Angaben enthalten:

- Vorgesehenes Projekt und zuständige Betreuungsperson
- Art der vorgesehenen Mitwirkung (Umfrage, Interview, Testperson(en) Theatermitwirkung usw.)
- Beteiligte Personen/Personengruppen
- Zeitraum
- Unvermeidbare externe Termine während der Unterrichtszeit (Anzahl, Datum, Ort, Institution, Person(en))
- Begründung (der Notwendigkeit bzw. Unverschiebbarkeit)
- Benötigte Räumlichkeiten und Ausstattung

Materialkosten und Sponsoring

Die Schule kann keine Kosten für Material oder andere Aufwendungen übernehmen. Hingegen kann die Schulleitung ein Sponsoring des jeweiligen Projekts unter Umständen bewilligen; die Schülerin/der Schüler muss dieses fristgerecht beantragen und selber organisieren.

Arbeitsschritte

Orientierung der 3. Klassen

nach den Sportferien

4

Thema und Konzept entwickeln

Betreuungsperson finden

Anmeldung

bis Mitte April

Arbeit durchführen

im Herbstsemester

Probekapitel abgeben

nach den Herbstferien

Schlussfassung abgeben

erster Tag nach den Weihnachtsferien

Präsentation

eine Woche vor den Sportferien



Thema und Konzept

Eignung des Themas

Das Interesse am Thema muss fast ein Jahr lang anhalten. Der erste spontane Einfall ist nicht unbedingt der beste. Unreflektiert an alten Ideen zu kleben kann einschränken und unflexibel machen. Vor dem Entscheid sollten die Möglichkeiten und die Grenzen eines Themas durchdacht werden.

Das Thema sollte nicht zu allgemein (zu offen) gehalten sein und auch nicht zu eng und unergiebig. Ein konkret festgelegter Bereich (örtlich, zeitlich und thematisch fokussiert) und eine Vorstellung, wie das Projekt methodisch angegangen werden könnte, ergeben zusammen die Basis für eine gelingende Maturitätsarbeit.

Beispiele ungeeignete Themen
(= zu allgemein und ungenau)

geeignete Themen
(= konkret und präzise)

Der Winterthurer Bahnhof

Die Verkehrsplanung um den Winterthurer Bahnhof in den letzten 15 Jahren

Die Bachforelle

Untersuchung von Bachforellen-Standorten in einem Abschnitt der Töss

Bild und Musik

Die Umsetzung von Miros Bild «Der Hund» in zeitgenössische Klaviermusik



Thema und Konzept entwickeln

Eine Maturitätsarbeit hat gewisse Ansprüche zu erfüllen. Sie muss sowohl eigenständige, kreative als auch analytische und reflektierende Anteile aufweisen; einfach ein Boot oder Möbel bauen, einen Event organisieren oder eine Serie Fotos schießen genügt nicht.

Das Thema ist in Absprache mit der Betreuungsperson so zu wählen, dass es inhaltlich sinnvoll abgesteckt (allenfalls eingegrenzt oder erweitert) und sowohl methodisch als auch im gegebenen Zeitrahmen geeignet bearbeitet werden kann.

Fächerübergreifende oder fachfremde Themen und Projekte sind grundsätzlich möglich, müssen aber die Qualitätsansprüche einer Maturitätsarbeit und fachliche Standards erfüllen. In diesem Fall sind die am besten geeigneten Richtlinien anderer Fachschaften anzuwenden.

Gruppenarbeiten

Die Maturitätsarbeit wird in der Regel allein gemacht, kann aber unter Umständen auch in der Gruppe erarbeitet werden. In jedem Fall muss am Schluss eindeutig ersichtlich sein, welche Anteile die einzelnen Gruppenangehörigen persönlich zur Arbeit beigetragen haben. Entsprechend hält jedes Gruppenmitglied eine eigenständige Präsentation.

Es gelten für jeden Maturitätsarbeit-Teil dieselben Ansprüche wie für Einzel-Maturitätsarbeiten. Jeder Teil muss sowohl eigenständige, kreative als auch analytische, reflektierende Anteile aufweisen.

Anmeldung

Auf dem Anmeldeformular skizzieren die Schülerinnen und Schüler das angedachte Thema sowie ihr Vorgehen. Sie lassen sich von der Betreuungsperson bestätigen, dass diese ihre Arbeit begleiten wird. Die Anmeldung muss zwingend termingenau via Intranet abgegeben werden.

Die Schulleitung behält sich vor, Projekte zurückzuweisen, die aus irgend einem Grund problematisch erscheinen. Begleitende Vereinbarungen und Absicherungen können hierzu getroffen werden.

Betreuung

Betreuungsperson finden

Es ist die Aufgabe der Schülerinnen und Schüler, eine Betreuungsperson für ihre Maturitätsarbeit zu finden. Sie können eine Lehrperson unserer Schule grundsätzlich frei wählen, haben aber keinen Anspruch auf die Betreuung durch eine bestimmte Lehrperson.

6

Wird in Absprache mit der Schulleitung ausnahmsweise eine externe Fachperson beigezogen, bleibt die Betreuungsperson der Schule hauptverantwortlich und regelt organisatorische und finanzielle Fragen selbstständig. Die Schule kann auswärtige Fachpersonen nicht entschädigen. Wenn für fächerübergreifende Projekte mit der Bewilligung der Schulleitung ausnahmsweise zwei Betreuungspersonen beigezogen werden, teilen diese die übliche Entschädigung pro Maturitätsarbeitsbetreuung nach Aufwand unter sich auf.

Auch wenn eine gute Fragestellung da ist, kann die Arbeit unter Umständen nicht bei der gewünschten Lehrperson geschrieben werden. Keine Lehrperson ist verpflichtet, gleichzeitig mehr als vier Arbeiten zu betreuen, und keine Lehrperson muss eine ihr ungeeignet erscheinende Arbeit betreuen.

Die Schülerinnen und Schüler sollten darauf vorbereitet sein, dass sie «ihr» Projekt abändern oder sogar durch ein neues Thema in einem anderen Fach ersetzen müssen. Ratsschläge und Anregungen von erfahrenen Lehrpersonen sollen angenommen werden.

Die Suche nach einer Betreuungsperson ist mit Spielregeln verbunden. Es dürfen keine Anfragen vor Ablauf der Sperrfrist nach der Orientierungsveranstaltung gestellt werden. Ziellose Anfragen ohne konkretes Konzept und an mehrere Lehrpersonen zugleich macht den Lehrpersonen nur unnötig Arbeit und blockiert andere mögliche Betreuungsabsprachen.

Sollte ein Schüler/eine Schülerin trotz aller Bemühungen bis zwei Wochen vor dem Anmeldetermin keine Betreuungsperson gefunden haben, kann er/sie sich an die Klassenlehrperson wenden oder direkt an das für die Maturitätsarbeiten zuständige Schulleitungsmitglied.

Ein ausserordentlicher Wechsel der Betreuungsperson ist bis spätestens Ende Juni möglich (mit Bewilligung der Schulleitung und erneuter Abgabe eines ausgefüllten Anmeldeformulars).

Kontakt-Verpflichtung der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, von sich aus in regelmässigen Abständen den Kontakt mit ihren Betreuungspersonen zu suchen und sie über den Fortgang der Arbeit zu informieren. Sie müssen wenn nötig Unterstützung einholen und zusätzliche Besprechungen vereinbaren.

Aufgaben der Betreuungsperson

Sie bewilligt die konkrete Themenwahl und berät die Schülerinnen und Schüler bezüglich geeigneter Themenabsteckung und Vorgehensweise (Methode). Sie entscheidet, ob das Thema allein oder in Gruppen behandelt werden kann.

Die Betreuungsperson begleitet die Arbeit von der Fragestellung, über das fertige Produkt bis hin zur Präsentation und vergewissert sich in regelmässigen Abständen, dass Zeitplan und Konzept und Vorgaben wie besprochen eingehalten werden. Als Minimum vorgegeben sind ein Besprechungsstermin vor den Sommerferien, zwei Termine zwischen den Sommer- und den Herbstferien und zwei Termine zwischen den Herbst- und den Weihnachtsferien.

Sie vereinbart mit dem Schüler/der Schülerin ein erstes Grobkonzept über Inhalt und geplante Methodik des Maturitätsarbeitsprojekts und bestätigt die Übernahme der Betreuung nach der elektronischen Projekteingabe des Schülers/der Schülerin dem Sekretariat.

Die Betreuungsperson gibt möglichst in der ersten Besprechung nach den Frühlingsferien mit dem Schüler/der Schülerin bekannt, welche Anforderungen bezüglich Form und Umfang der Arbeit gelten und welche Kriterien für die Beurteilung der Arbeit die zuständige Fachschaft festgelegt hat.

Die Betreuungsperson verlangt an den Besprechungen jeweils Einsicht in die Arbeitsdokumentation. Sie steht für Standortbestimmungen zur Verfügung, diskutiert Zwischenergebnisse, gibt Ratschläge, unterstützt und macht auf inhaltliche, sprachliche und formale Mängel aufmerksam.

Die Weiterentwicklung, Ausarbeitung und Umsetzung der Anregungen, die Behebung von Mängeln und Fehler-Korrekturen sind Aufgabe der Schülerinnen und Schüler.

Teile der Maturitätsarbeit

Arbeitsdokumentation

Der Entstehungsprozess der Arbeit muss nachvollziehbar dokumentiert sein. Zu diesem Zweck führen die Schülerinnen und Schüler eine Art öffentliches Notizbuch. Darin wird festgehalten, was wann und wie gemacht worden ist, welche Ergebnisse erreicht worden sind, aber auch Sackgassen und wieder verworfene Ansätze. Alle Materialien, Quellen, Textauszüge, Bilder, Grafiken usw., die für die Arbeit verwendet werden, Konzepte, Entwürfe, Überlegungen und wichtige Hinweise für die Arbeit, Besprechungsergebnisse usw. werden darin erfasst. Damit stellen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Informationen sicher, die sie vielleicht vergessen hätten, bis sie die Schlussfassung ausarbeiten. Dies gilt ganz besonders für Quellenangaben, Zitate und Links wichtiger Internet-Seiten.

Die Form der Arbeitsdokumentation (Notizbuch, Ordner, Mappe, handschriftlich oder elektronisch usw.) ist völlig frei; das gesammelte Material soll nicht speziell aufbereitet oder gelayoutet sein. Die Arbeitsdokumentation ist «nur» ein praktisches Hilfsmittel.

Sie soll zu jeder Besprechung mitgebracht und vorgelegt werden und wird zur Beurteilung des Arbeitsprozesses beigezogen.

Probekapitel/Arbeitsprobe

Gemäss offiziellem Terminplan müssen die Schülerinnen und Schüler bis spätestens nach den Herbstferien direkt ihren Betreuungspersonen ein Probekapitel bzw. eine Arbeitsprobe abgeben. Die Betreuungsperson gibt vor, wie viel sie erwartet und in welcher Form die Arbeitsprobe abzugeben ist. Je besser ausgearbeitet das Probekapitel/die Arbeitsprobe ist, umso konkreter und wertvoller können die Rückmeldung und Hinweise der Betreuungsperson sein.

Die Einhaltung des Terms gemäss Semester-Terminliste (s. Intranet) ist verbindlich und Teil der Arbeitsprozess-Bewertung.

Schriftliche Arbeit bzw. Kommentarteil zum Produkt

Die Betreuungsperson wacht darüber, dass die organisatorischen Rahmenbedingungen der übergeordneten Reglemente (siehe gesetzliche Grundlagen), die Richtlinien der Schule und der Fachschaften eingehalten werden. Dies gilt insbesondere für den schriftlichen Teil der Arbeit.

Zu einem technischen oder einem gestalterischen Produkt (3D-CAD-Modell, Solar-Ofen, Bild, Skulptur, Roman, Film, Musikstück usw.) gehört zwingend ein schriftlich ausformulierter Kommentarteil mit einer fundierten Reflexion der technischen bzw. gestalterischen Arbeit.

Der korrekte Umgang mit Daten, Quellen und Zitaten ist Voraussetzung und wird von der Betreuungsperson kontrolliert. Die für wissenschaftliche Texte geltenden Regeln müssen eingehalten werden (z.B. braucht es für jede von anderen Autoren oder Autorinnen übernommene Information und für jede Abbildung eine Quellenangabe).

Die schriftliche Arbeit soll sprachlich differenziert, gut aufgebaut und grammatisch-orthografisch korrekt geschrieben sein. Sie soll sorgfältig durchgelesen, korrigiert und in guter Qualität ausgedruckt in einem ansprechenden Layout abgegeben werden.

Angaben auf dem Deck-/Titelblatt

Folgendes muss obligatorisch (und in dieser Reihenfolge) vermerkt sein:

- Kantonsschule Im Lee Winterthur
- Maturitätsarbeit HS 20xx/xy
- Titel/Thema der Arbeit
- Name und Klasse des Verfassers/der Verfasserin
- Name der Betreuungsperson
- Ort und Datum der Einreichung

Titel

Der Titel auf dem Deckblatt der Maturitätsarbeit muss mit dem Titel im Programmheft der Präsentationen sowie mit jenem im Maturitätszeugnis identisch sein. Weil die Titel elektronisch direkt ins Programmheft der Präsentationen und vor allem ins Maturitätszeugnis übernommen werden, ist es sehr wichtig, dass die Betreuungspersonen die Titel sowohl inhaltlich-logisch als auch sprachlich und typografisch sorgfältig kontrollieren und nach unseren Standard-Vorgaben korrigieren lassen.

Die Schülerinnen und Schüler können die Titel ihrer Maturitätsarbeiten bis zum Termin gemäss «vademecum» selber im Intranet anpassen. Achtung: Änderungen nach dem vorgegebenen Stich-Termin werden nicht mehr erfasst; die Daten (Stand Ende November) werden dann heruntergeladen und unabhängig weiterbearbeitet.

Notfallmässige Anpassungen müssen direkt dem Sekretariat gemeldet werden und können nur bis zur Druckeingabe des Programmhefts berücksichtigt werden.

Titel-Vorgaben

Die Titel müssen grammatisch-orthografisch korrekt sein und dürfen nicht länger als maximal zwei Zeilen lang sein. Überlange und inhaltlich überflüssige Untertitel sind zu vermeiden. Oft kann der Untertitel auch gleich der bessere Haupttitel sein.

Typografisch ist eine einheitliche Titel-Gestaltung nach folgendem Muster vorgesehen:

- langer Gedankenstrich zwischen Haupt- und Untertitel mit Abstand vorher und nachher
- immer Grossschreibung nach dem Gedankenstrich
- Bindestriche sind kurz und ohne Abstand vorher und nachher zu setzen
- kein Satzzeichen am Schluss des Untertitels, ausgenommen zwingend nötige Frage-/Ausrufezeichen

Beispiele:

- Im Westen geht die Sonne auf – Eine Erzählung(,) basierend auf der Geschichte meiner Grosseltern
- Maillols Musen – Malerei auf Papier
- Singapore – A Successful Multi-Religious State? – Inter-Religious Relationships as a Result of the People's On Party's Nation-Building Program
- «Kraft in den Teller – Knorr auf den Tisch» – Werbung der Firmen Maggi und Knorr von 1884 bis 1984

Abgabe

Wann – was – wo?

Am ersten Schultag nach den Weihnachtsferien geben die Schülerinnen und Schüler persönlich bis spätestens 12.00 Uhr die fixfertige und definitive Schlussfassung ihrer Arbeit (mit allen Bestandteilen) in zwei ausgedruckten Exemplaren für die Schulleitung auf dem Sekretariat ab. Technische oder gestalterische Produkte (3-D-CAD-Modell, Solar-Ofen, Bild, Skulptur, Roman, Film, Musikstück usw.) müssen außerdem fotografisch dokumentiert bzw. in elektronisch zugänglicher Form zuhanden des Schularchivs abgegeben werden.

Weitere Exemplare (Anzahl nach individueller Anweisung der Betreuungsperson) und die elektronische Fassung geben die Schülerinnen und Schüler zum genau gleichen

10

Termin direkt ihren Betreuungspersonen ab. Diese sprechen mit ihren Schülerinnen und Schülern rechtzeitig ab, wo und wie die für sie vorgesehenen Exemplare der Arbeit abzugeben sind. Viele Betreuungspersonen fordern zwei ausgedruckte Exemplare ein. Ein (kommentiertes) Exemplar erhält der Schüler/die Schülerin von der Betreuungsperson zusammen mit der Beurteilung an der Schlussbesprechung wieder zurück; ein Exemplar ist für die Betreuungsperson selbst (weitere wären z. B. für das Archiv der Fachschaft usw.). Betreuungspersonen können auf ausgedruckte Exemplare verzichten und die Beurteilung mit einer elektronischen Version (PDF-Datei) machen. Das Sekretariat steht für Übermittlungsdienste nicht zur Verfügung.

Der Abgabetermin der schriftlichen Arbeit bzw. des Produkts mit Kommentarteil (von künstlerischen oder technischen Projekten) sowie der Termin der Präsentation sind absolut verbindlich. Eine verspätete Abgabe hat einen Notenabzug gemäß den geltenden Reglementen zur Folge (*siehe Nicht-Einhaltung von Terminen*).

Elektronische Fassung (zusätzlich abgeben)

Damit die Arbeit zur Plagiatskontrolle in die Datenbank eingegeben werden kann, muss der Betreuungsperson zeitgleich und zusammen mit der Print-Fassung respektive elektronische Vollversion eine elektronische Fassung der Arbeit abgegeben werden, die folgendermassen aufbereitet ist:

- Alle Texte müssen in einer einzigen Datei im Word-Format abgespeichert werden.

Andere als Word-Dateien (xy.docx) können in «xy.rtf» umbenannt werden. So lassen sich die Dateien im Word öffnen.

- Alle Bilder löschen; die Datei muss kleiner als 0.5 MB sein.
- Die Benennung der Datei muss internetauglich sein, darf also keine Umlaute wie ä, ö und ü, keine Sonderzeichen wie é und keine Leerschläge enthalten.
- In der Datei-Bezeichnung sind nur das Jahr der Abgabe und ein bis zwei Stichworte des Titels zu nennen und mit Bindestrichen zu verbinden.
Beispiel: 21-Ueberschwemmung-Auenwaelder
- Aus Datenschutzgründen müssen alle persönlichen Namen in der Datei gelöscht sein (Namen der beteiligten Schülerinnen und Schüler, der Betreuungsperson, der Porträtierten oder Interviewten usw. auf Titelseite, in Fuss- oder Kopfzeilen, Legenden, Grafiken oder sonst wo im Lauftext löschen). Fremd-Namen im Zusammenhang mit verwendeten Quellen, Zitaten, Literaturangaben usw. müssen selbstverständlich stehen gelassen werden.

Selbständigkeitserklärung

Auf dem Formular zur Schlussbesprechung der Maturitätsarbeit müssen die Schülerinnen und Schüler handschriftlich unterzeichnen und bestätigen, dass sie die Maturitätsarbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der von ihnen angegebenen Quellen verfasst haben. Die Betreuungsperson gibt das Formular nach erfolgter Schlussbesprechung und nach durchgeföhrter Plagiatskontrolle auf dem Sekretariat ab.



Plagiatskontrolle (gegen unerlaubtes Abschreiben)

Alle Maturitätsarbeiten werden einer Plagiatskontrolle unterzogen. Die Kontrolle erkennt abgeschriebene Textpassagen, auch wenn diese an ganz unterschiedlichen Orten abgelegt sind. Die Plagiatskontrolle bedeutet, dass ein allfälliges fehlbares Verhalten nachgewiesen werden kann, das gemäss MPR §12 mit Notenabzug bei der Teilnote «Produkt mit Kommentarteil» bestraft wird, abgestuft nach Schweregrad bis zur Note 1. In gravierenden Fällen kann der Ausschluss von den Maturitätsprüfungen erfolgen. Sie schützt aber auch davor, dass jemand anders unerlaubt Teile einer Arbeit kopiert. Es ist Aufgabe der Betreuungsperson, Plagiate zu verhindern bzw. aufzudecken. Dazu müssen die Schülerinnen und Schüler zum gleichen Termin wie die Schlussfassung auf Papier zusätzlich ihre Maturitätsarbeit in einer (nach den Vorgaben) aufbereiteten elektronischen Form direkt ihrer Betreuungsperson abgeben (siehe elektronische Fassung).

Archivierung

Die Titel der Arbeiten, die Namen der Verfasser/der Verfasserinnen und ihrer Betreuungspersonen werden in einer Datenbank erfasst. Ein Print-Beleg-Exemplar der Maturitätsarbeit (mit zugehörigem Produkt in elektronischer Form bzw. fotografisch dokumentiert) wird archiviert.

Präsentation

Programm und Organisation

Die Betreuungspersonen besprechen die mündliche Präsentation der Arbeit mit ihren Schülerinnen und Schülern vor. Die Präsentation richtet sich nach den Vorgaben der Schule; sie zählt für die Gesamtbeurteilung der Maturitätsarbeit und kann (wie die Maturitätsprüfungen auch) nicht verschoben werden. Im Krankheitsfall ist sofort die Betreuungsperson zu informieren und der Schulleitung umgehend ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Die Präsentationen sind Teil einer maturitätsnotenrelevanten Arbeit und gelten als schulischen Anlass. Folglich dürfen sie nicht gefilmt oder fotografiert werden.

Ein Referat dauert rund 15 Minuten. 10 Minuten sind anschliessend für Fragen und Diskussion reserviert. Nach einer Pause von weiteren 10 Minuten beginnt die nächste Präsentation. Für Referate zu Gruppenarbeiten sind zwei direkt aufeinander folgende Blöcke vorgesehen. Je nach Charakter der Arbeit sind verschiedene Formen von Präsentationen möglich.

Nach den Weihnachtsferien erhalten die 3. und die 4. Klassen und die Lehrpersonen das offizielle Präsentationen-Programmheft mit Uhrzeit, Ort und Titel der Präsentationen.

Sollte es aus unvorhersehbaren Gründen kurzfristig zu einer Änderung von Zeit und/oder Ort einer Präsentation kommen, würden die Betroffenen per Schul-E-Mail rechtzeitig informiert.

12

Hauptprobe nach Plan

In der Woche vor der Präsentation der Maturitätsarbeiten haben die Schülerinnen und Schüler individuell die Möglichkeit, nach einem speziellen Einsatzplan eine Hauptprobe durchzuführen und alle nötigen technischen Hilfsmittel in dem Raum zu testen, wo sie ihre Präsentation halten werden.

Der Hauptproben-Plan wird unmittelbar vor den Weihnachtsferien per E-Mail kommuniziert. Die im Plan vorgesehenen Zeiten und Zuteilungen sind verbindlich einzuhalten. Bei technischen Problemen und Fragen sind die zuständigen Auskunftspersonen unter den Telefonnummern bzw. in den Räumen erreichbar wie im Hauptproben-Plan vermerkt.

Um Engpässe zu vermeiden, sollte die Hauptprobe möglichst nicht erst am späten Freitag vor der Präsentation durchgeführt werden.

Technik und Raum-Ausstattung

Alle Schulzimmer sind standardmäßig mit einem Beamer und einem Visualizer ausgerüstet. Besondere Raum- oder Zeitslot-Zuteilungen müssen bis spätestens eine Woche vor den Weihnachtsferien direkt der zuständigen Sekretärin gemeldet werden.

Besondere technische oder räumliche Ausstattungswünsche müssen rechtzeitig mit der Betreuungsperson und dem zuständigen Schulleitungsmitglied abgesprochen werden. Für Fragen zur technischen Ausrüstung ist der IT-Dienst der Schule zuständig.

Anlass «Maturitätsarbeiten-Präsentationen»

Die Schulleitung koordiniert und organisiert den Anlass. Die Präsentationen sind öffentlich und finden am Samstag vor der letzten Schulwoche des Herbstsemesters statt. Den Schülerinnen und Schülern der 3. Klassen wird im Hinblick auf ihre zukünftigen Projekte empfohlen, diesen Anlass zu besuchen. Publikum sind Klassenkollegen und Klassenkolleginnen, andere Schülerinnen und Schüler des eigenen Jahrgangs oder der 3. Klassen, Angehörige, Freunde, Ehemalige oder eine breitere Öffentlichkeit.

Die Betreuungspersonen sorgen für den pünktlichen Beginn und das rechtzeitige Ende der einzelnen Präsentationen. Sie richten einige einleitende Worte an das Publikum und stellen den Vortragenden/die Vortragende kurz vor. Sie stellen sicher, dass die Präsentation nicht gefilmt oder fotografiert wird.

Bewertung

Benotung der Maturitätsarbeit

Die Betreuungsperson gibt möglichst am Anfang (bis spätestens am Montag nach den Herbstferien) die im betreffenden Fach geltenden Anforderungen an eine Maturitätsarbeit und die Beurteilungs- und Bewertungskriterien bekannt.



Nach kantonalen Vorschriften müssen in die Bewertung der Maturitätsarbeit der Arbeitsprozess, die schriftliche Arbeit bzw. das Produkt mit Kommentarteil und die Präsentation einbezogen sein, und zwar je zu mindestens 25 Prozent. Welcher Teil der Arbeit in der Beurteilung genau welches Gewicht erhält, hat jede Fachschaft für sich verbindlich in den Fachrichtlinien festgelegt.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten bis Ende Februar von ihren Betreuungspersonen einen schriftlich ausformulierten Beurteilungsbericht (mit allfälligem Bewertungsraster) und eine Gesamtnote. Die Gesamtnote wird ermittelt, indem die drei einzeln ausgewiesenen Teilnoten (für den Arbeitsprozess, für die schriftliche Arbeit resp. das Produkt mit schriftlichem Kommentarteil und für die mündliche Präsentation) nach den geltenden Fachschaftsrichtlinien gewichtet zu einem Durchschnitt verrechnet werden. Dieser wird gerundet und als ganze oder halbe Note gesetzt. Diese Note zählt für das Bestehen der Maturitätsprüfung.

Nicht-Einhaltung von Terminen und Teilleistungen

Das Nicht-Einhalten von Terminen und Regelungen wirkt sich negativ aus auf die Teilnote für den Arbeitsprozess bzw. auf die jeweils entsprechende Teilnote.

Die Abgabetermine der Anmeldung der Maturitätsarbeit, der schriftlichen Arbeit (respektive des Produkts mit Kommentarteil bei künstlerischen oder technischen Projekten) sowie der Termin der Präsentation sind verbindlich. Wenn die Anmeldung, die schriftliche Arbeit/ das Produkt nicht termingerecht eingereicht wird, wenn der Arbeitsprozess nicht beurteilt werden kann oder wenn die Präsentation nicht gehalten wird, erfolgt nach Entscheid der Schulleitung ein Notenabzug für die entsprechende Teilleistung/Teilnote bis hin zur Note 1.

Eine Fristerstreckung ist ausschliesslich aus medizinischen Gründen mit ärztlichem Zeugnis und schriftlichem Antrag an die Schulleitung möglich.

Beurteilungsbericht und Schlussbericht-Formular

Grundlage der Beurteilung sind die allgemeinen Anforderungen einer Maturitätsarbeit und die Kriterien, die in den geltenden Fachrichtlinien festgehalten und den Schülerinnen und Schülern spätestens bei der Besprechung des Probekapitels nach den Herbstferien kommuniziert worden sind.

Der ausformulierte Bericht nimmt ausführlich und konkret Bezug auf die Inhalte, die Form, die Qualitäten und die Mängel der Arbeit. Ein allgemeines Bewertungsraster zum Ankreuzen kann den Bericht ergänzen. Aus dem Bericht geht klar hervor, warum welche Note gesetzt worden ist.

Die Betreuungsperson gibt eine ausgedruckte Kopie ihres Beurteilungsberichts (mit allfälligen Bewertungsraster) und das «Schlussbericht-Formular» termingerecht bis Ende Februar auf dem Sekretariat ab. Das Formular muss datiert und von der Betreuungsperson und dem Schüler/der Schülerin unterschrieben sein. Es enthält die gesetzten Noten, die Selbständigkeitserklärung des Schülers/der Schülerin, die Bestätigung der erfolgten Schlussbesprechung und gegebenenfalls einen Auszeichnungsvorschlag.

14

Schlussbesprechung

Bis Ende Februar findet die Schlussbesprechung der Arbeit statt. Die Betreuungsperson eröffnet die Gesamtnote, die Teilnoten und einen schriftlichen Beurteilungsbericht, der die Notengebung begründet. Die Schülerinnen und Schüler erhalten von ihrer Betreuungsperson eine Kopie des Beurteilungsberichts und ein kommentiertes Exemplar (ggf. kommentiertes PDF-Dokument) ihrer Arbeit zurück.

Mit der Unterschrift auf dem «Schlussbericht-Formular» zur Maturitätsarbeit (im Intranet für die Lehrpersonen verfügbar) bestätigen die Schülerinnen und Schüler, dass die Besprechung mit Begründung der Bewertung stattgefunden hat, dass sie die erteilten Noten zur Kenntnis genommen haben und dass sie die Arbeit eigenständig verfasst haben. Die Unterschrift bedeutet nicht das Einverständnis mit der Bewertung bzw. den Noten.

Auszeichnungsvorschlag

Wenn eine Maturitätsarbeit ausserordentlich gut ist, kann sie für eine Auszeichnung vorgeschlagen werden. Die Betreuungspersonen melden vor den Präsentationen provisorische Vorschläge; nach Abschluss der Maturitätsarbeiten-Beurteilung reichen sie an die schulinterne Jury diejenigen Arbeiten ein (mit Bestätigung einer zweiten Lehrperson), die sie definitiv vorschlagen möchten. Der Entscheid, welche Arbeiten ausgezeichnet werden werden, fällt Anfang März.

Korreferat nur auf Antrag

Falls sich ein Maturitätsarbeitsprojekt nicht wunschgemäß entwickelt und eine deutlich ungenügende Note absehbar ist bzw. der Schüler/die Schülerin mit der Benotung begründet nicht einverstanden ist, kann er/sie oder die Betreuungsperson ein Korreferat beantragen.

Ein Korreferat bedeutet, dass die schriftliche Arbeit bzw. das Produkt mit Kommentarteil zusätzlich von einer zweiten Lehrperson beurteilt wird. Wer diese zweite Person ist, entscheidet die Schulleitung.

Ein Korreferat ist mit erheblichem Aufwand verbunden und nicht einfach als interessante Zweit-Meinung zur bereits kommunizierten Bewertung gedacht.

Die Betreuungsperson muss nach den geltenden Vorgaben das entsprechende Formular mit Begründung und Beilagen auf dem Sekretariat zuhanden des zuständigen Schulleitungsmitglieds abgeben. Dem Antrag sind eine (unkommentierte) Kopie der schriftlichen Arbeit bzw. der praktischen Teile der Maturitätsarbeit und eine Kopie des ausformulierten Beurteilungsberichts (mit allfälliger Bewertungsraster) inkl. ausgewiesenen Noten und Teilnoten beizulegen.

Vor den Frühlingsferien findet eine abschliessende Besprechung mit dem betroffenen Schüler/der betroffenen Schülerin, der Betreuungsperson, der von der Schulleitung bestimmten Korreferatsperson und dem zuständigen Schulleitungsmitglied statt. Die Schülerin/der Schüler kann Stellung nehmen. Die Korreferatsperson erläutert ihre Zweitbeurteilung mündlich. Kommt sie zur selben Einschätzung wie die Betreuungsperson, bestätigt sie die kommunizierte Note/Beurteilung mit Unterschrift auf dem Korreferatsformular. Weicht ihre Einschätzung ab, gibt sie eine kurze schriftliche Stellungnahme ab. Können sich Betreuungsperson und Korreferatsperson bezüglich der Beurteilung nicht einigen, entscheidet die Schulleitung. Die definitive Gesamtnote kann im Korreferat auch tiefer ausfallen.

Der Schüler/die Schülerin bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift lediglich, dass das Korreferat ordnungsgemäß stattgefunden hat. Ein Rekurs kann erst nach Abschluss der Maturitätsprüfungen angestrengt werden.



Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien

MAR (15.2.1995/1.8.2007), Art. 10 und 15, Abs. 1.c, Abs. 2:

«Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren. (...) Die Maturitätsnoten werden gesetzt: (...) in der Maturaarbeit aufgrund des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer mündlichen Präsentation. Bei der Bewertung der Maturaarbeit werden die erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen berücksichtigt.»

Reglement für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich (10.3.1998/1.10.2008/30.8.2010), §12, §14, §15:

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

Einzelheiten zur Einreichung, Präsentation und Bewertung der Maturitätsarbeit sind in den Richtlinien der Schulen geregelt. Die Maturitätsarbeit kann in anonymisierter Form zum Zweck der Feststellung von Plagiaten in einer Datenbank erfasst werden.

Auf dem Formular "Schlussbericht" bestätigt die Schülerin/der Schüler die selbstständige Abfassung der Arbeit ohne Benützung anderer als der angegebenen Quellen oder Hilfsmittel. Die Bestimmungen von §12 gelten sinngemäss (Betrug etc.).

Präzisierungen SLK Mittelschulen vom 7.7.2010, Beschluss BR vom 30. August 2010:

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

16

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die Maturitätsarbeit entsprechend den Vorgaben der Schule zu präsentieren. Erscheint der Schüler oder die Schülerin unentschuldigt nicht zur Präsentation, so wird diese mit der Note 1 bewertet. Für Ausnahmen ist die Schulleitung zuständig.»

Richtlinie der Kantonsschule Im Lee Winterthur

Die Maturitätsarbeit ist ein obligatorischer Teil der Maturitätsprüfungen. Die Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und präsentieren. Diese Arbeit wird in der Regel im 1. Semester der 4. Klasse im Rahmen eines frei wählbaren Faches durchgeführt. Die Schülerinnen und Schüler werden bei ihrer Arbeit von einer Fachlehrperson betreut. Es sind auch fächerübergreifende Themen möglich.

Richtlinien der Fachschaften

Die Richtlinien für die Maturitätsarbeiten regeln die wesentlichen Details bezüglich Betreuung und Ausführung der Maturitätsarbeit. Die Fachschaften regeln nach Bedarf die Anforderungen und Rahmenbedingungen für Arbeiten im betreffenden Fach (oder auf verwandten Gebieten) einheitlich und verbindlich, soweit sie nicht gegen übergeordnete Bestimmungen verstossen.

Die geltenden Richtlinien sind den Schülerinnen und Schülern (gegebenenfalls in einer gekürzten Fassung) im Voraus (spätestens bei der Besprechung des Probekapitels nach den Herbstferien) schriftlich abzugeben.

Folgende Aspekte sind in allen Richtlinien geregelt:

- mögliche Formen der Arbeit (z. B. Abhandlung, empirische Forschungsarbeit, literarische, musikalische, bildnerische Gestaltungsarbeit)
- formale Anforderungen an den schriftlichen Teil: Textsorte (Bericht, Forschungsarbeit, Kommentar, kreativer Text etc.), Gliederung, Umfang, Umgang mit Sekundärliteratur (Zitieren, Literaturvzzeichnis etc.), Layout (Schriftgrösse etc.)
- mögliche Sprachen, in denen eine Arbeit verfasst werden kann
- Beurteilungskriterien, evtl. Beurteilungs-/Bewertungsraster
- Gewichtung der drei zu bewertenden Teilbereiche (Arbeitsprozess, schriftliche Arbeit bzw. Produkt, Präsentation – je mindestens 25%)
- Ausgestaltung der Arbeitsdokumentation
- Präsentation



Stichwortverzeichnis

Abgabe	10
Anlass «Maturitätsarbeiten-Präsentationen»	13
Anmeldung	6
Anzahl Exemplare	10
Arbeitsschritte	4
Arbeits- und Zeitaufwand	3
Arbeitsdokumentation	8
Archivierung	11
Aufgaben der Betreuungsperson	7
Auszeichnungsvorschlag	14
Betreuung	6
Betreuungsperson finden	6
Beurteilungsbericht	14
Bewertung	13
Bewilligungspflicht und Gesuche	3
Deck-/Titelblatt	9
Eignung eines Themas	5
Elektronische Fassung (zusätzlich abgeben)	10
Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien	15
Gruppenarbeiten	5
Hauptprobe nach Plan	12
Kontakt-Verpflichtung	7
Korreferat	15
Materialkosten und Sponsoring	4
Nicht-Einhaltung von Terminen und Teilleistungen	13
Organisation der Präsentation	12
Plagiatskontrolle	11
Präsentation	12
Probekapitel/Arbeitsprobe	8
Rahmenbedingungen	3
Richtlinien der Fachschaften	16
Schlussbericht-Formular	14

Schlussbesprechung	14
Schriftliche Arbeit bzw. Kommentarteil zum Produkt	8
Selbständigkeitserklärung	11
Start Maturitätsarbeitsprojekt	3
Technik und Raum-Ausstattung für Präsentationen	12
Teile der Maturitätsarbeit	8
Termine	2
Titel	9
Titel-Vorgaben	9
Ziele	3



Maturitäts- arbeit



Impressum

Kantonsschule Im Lee

Rychenbergstrasse 140
8400 Winterthur
052 244 05 05
sekretariat@ksimlee.ch
www.ksimlee.ch

21

Sekretariat

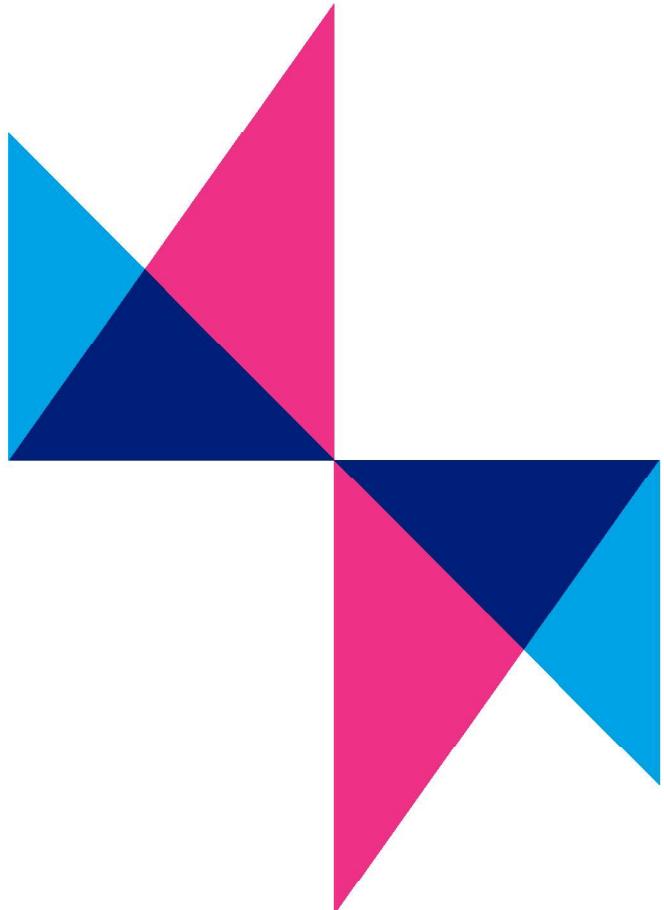
Mona Eberli
Linda Lenz
Silvia Gallo

Redaktion

Susanna Schaad
Prorektorin

Grafik & Fotografie

Reizvoll, Winterthur





Denken
Forschen
Schreiben