



# **WEGLEITUNG FÜR DAS VERFASSEN DER MATURITÄTSARBEIT**

Liebe Schülerinnen und Schüler

Sie halten die Wegleitung für das Verfassen Ihrer Maturitätsarbeit in Händen, womit der Startschuss zu dieser Arbeit gefallen ist, die Sie während der kommenden zwei Semester verfassen und zum Schluss präsentieren und verteidigen werden.

Die Maturitätsarbeit ist fester Bestandteil Ihrer gymnasialen Ausbildung. Die Note, die Sie dafür erhalten, zählt zu den Maturitätsnoten.

Diese Wegleitung macht Sie mit den rechtlichen Grundlagen sowie den Zielsetzungen und den Regelungen, die an der Kantonsschule Zürich Nord für die Maturitätsarbeit gelten, bekannt.

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess geführt. Sie erhalten Hinweise und Anregungen, wie Sie Ihre Arbeit in Angriff nehmen, diese durchführen und zu einem erfolgreichen Abschluss bringen.

Lesen Sie die ganze Wegleitung sorgfältig durch. Sie gibt Ihnen nämlich nicht nur wertvolle Tipps, sondern Sie finden darin z. B. auch die verbindlichen Zwischentermine und formalen Regeln, die Sie einhalten müssen.

Das detaillierte Inhaltsverzeichnis soll Ihnen helfen, sich einen Überblick zu verschaffen und sich leichter im Dokument zurechtzufinden sowie rasch zu den gesuchten Informationen zu kommen.

Wir wünschen Ihnen eine interessante Schaffensphase und viel Erfolg bei der Themensuche, Durchführung und dem Schreiben Ihrer Maturitätsarbeit!

Verantwortliches Schulleitungsmitglied: Pirmin Suter

# Das Inhaltsverzeichnis

1.	Die Zielsetzungen und die Anforderungen der Maturitätsarbeit.....	4
1.1	Die Maturitätsarbeit als Teil des SOL-Konzeptes .....	4
1.2	Zielsetzungen .....	4
1.3	Anforderungen .....	4
1.4	Einzelarbeit / Partnerarbeit.....	5
2.	Die rechtlichen Rahmenbedingungen.....	5
3.	Die Themenfindung.....	5
3.1	Beim Thema nicht zu weit suchen .....	5
3.2	Die Idee präzisieren.....	5
3.3	Das Thema eingrenzen .....	5
3.4	Eine klare Fragestellung formulieren .....	5
3.5	Beispiele für die Themenwahl .....	6
3.6	Ein erstes Grobkonzept entwerfen .....	6
4.	Die Betreuungsperson .....	6
4.1	Eine Betreuungsperson suchen .....	6
4.2	Die Aufgaben der Betreuungsperson.....	7
5.	Das Korreferat.....	7
6.	Die Maturitätsarbeit in einer Fremdsprache.....	7
6.1	Allgemein .....	7
6.2	Als Schülerin oder Schüler eines Immersionslehrganges .....	7
7.	Die Informationsbeschaffung .....	8
7.1	Geeignete Bibliotheken und Archive besuchen .....	8
7.2	Fachleute konsultieren .....	9
7.3	Notizen machen.....	9
8.	Einen wissenschaftlichen Anspruch erfüllen .....	9
9.	Das Konzept und der Projektplan .....	9
9.1	Ein gutes Konzept ist das A und O .....	9
9.2	Gezieltes Sammeln des Materials.....	9
10.	Künstlerisch-gestalterische und praktisch-wissenschaftliche Arbeiten .....	10
10.1	Künstlerisch-gestalterische Arbeiten.....	10
10.2	Praktisch-wissenschaftliche Arbeiten.....	10
10.3	Schriftlicher Bericht.....	10
11.	Das Arbeitsjournal .....	11
11.1	Dokument und Hilfsmittel .....	11
11.2	Form des Journals.....	11
12.	Die Strukturierung der Arbeit .....	11
12.1	Titelblatt .....	11
12.2	Inhaltsverzeichnis .....	11
12.3	Eigentlicher Text.....	11
12.3.1	Vorwort.....	12
12.3.2	Einleitung .....	12
12.3.3	Haupttext.....	12
12.3.4	Zusammenfassung, Schlusswort.....	12
12.4	Quellenverzeichnis .....	13
12.5	Glossar / Abkürzungsverzeichnis.....	13



12.6	Anhang .....	13
13.	Die formalen Regeln .....	13
13.1	Einwandfreie Reinschrift.....	13
13.2	Gestaltung des Titelblatts.....	13
13.3	Inhaltsverzeichnis .....	13
13.4	Textgestaltung .....	14
13.5	Korrektes Zitieren .....	14
13.5.1	Wörtliches Zitieren .....	14
13.5.2	Paraphrasieren.....	15
13.6	Fussnoten.....	15
14.	Das Quellenverzeichnis .....	15
14.1	Bücher .....	16
14.2	Wissenschaftliche Aufsätze in Büchern .....	16
14.3	Wissenschaftliche Aufsätze in Zeitschriften.....	16
14.4	Zeitungen.....	16
14.5	Webseiten.....	16
14.6	Filme .....	16
14.7	Abbildungen, Grafiken und Tabellen.....	17
15.	Plagiat .....	17
16.	Zeitplanung und Termine .....	18
16.1	Zeitplanung ist wichtig .....	18
16.2	Verbindliches Zeitraster.....	18
16.3	Der Terminplan.....	19
16.4	Abgabe der Arbeit.....	20
17.	Die mündliche Präsentation und Verteidigung der Arbeit.....	21
17.1	Rahmenbedingungen .....	21
17.2	Interessant und anschaulich präsentieren .....	21
18.	Kriterien für die Beurteilung und Bewertung der Arbeit.....	21
18.1	Die Bewertung .....	21
18.2	Bewertung von Partnerarbeiten .....	22
18.3	Selbstbewertung.....	22
18.4	Bewertungskriterien.....	22
18.5	Kriterienkatalog.....	22



# **1. Die Zielsetzungen und die Anforderungen der Maturitätsarbeit**

## **1.1 Die Maturitätsarbeit als Teil des SOL-Konzeptes**

Die Maturitätsarbeit bildet Abschluss und Höhepunkt des Ausbildungskonzeptes „Selbstorganisiertes Lernen“ (SOL). Sie zeigen, dass Sie mit den im Regelunterricht und in den SOL-Einheiten vermittelten Kenntnissen und Fähigkeiten in der Lage sind, eine grössere eigenständige Arbeit zu verfassen und zu präsentieren. Die Maturitätsarbeit und der schriftliche Kommentar der Betreuungsperson vervollständigen Ihr gymnasiales SOL-Portfolio.

## **1.2 Zielsetzungen**

Ihre Maturitätsarbeit soll den Lernzielen und den Ansprüchen der Oberstufe des Gymnasiums entsprechen und Sie u. a. auf die Hochschule vorbereiten.

Sie bietet Ihnen die Gelegenheit,

- eine anspruchsvolle Problem- und Fragestellung selber zu finden,
- eine grössere Arbeit eigenständig zu planen, zu strukturieren und zu verfassen,
- ein Zeitmanagement zu erstellen und danach zu arbeiten,
- eigene Recherchen (Quellensuche, Experimente, Befragungen o. Ä.) vorzunehmen,
- das Ergebnis formal richtig, übersichtlich, differenziert und sprachlich korrekt darzulegen,
- die Arbeit mündlich zu präsentieren und zu verteidigen
- sowie den Prozess zu reflektieren.

Sie machen sich mit den Methoden des wissenschaftlichen, technischen und / oder künstlerischen Arbeitens sowie der Informationsbeschaffung und -verarbeitung vertraut.

## **1.3 Anforderungen**

Ihre Maturitätsarbeit ist eine selbständige Einzelarbeit oder eine Partnerarbeit, für deren Erfolg Sie die Verantwortung tragen. Der für die Arbeit veranschlagte Arbeitsaufwand beträgt mindestens 60 Stunden.

Sie können Ihre Maturitätsarbeit in Form

- einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit oder
- einer praktisch-wissenschaftlichen Arbeit mit schriftlichem Bericht oder
- einer künstlerisch-gestalterischen Arbeit mit schriftlichem Bericht verfassen.

Rein handwerklich reproduzierende (z. B. Bau eines Modellflugzeuges im Massstab 1:100) oder rein organisatorische Arbeiten (z. B. Durchführung eines OpenAir) sind nicht zulässig.

Der Textteil der schriftlichen Arbeit (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen und Anhang) sollte 25 mit dem Computer geschriebene A4-Seiten nicht wesentlich unter- oder überschreiten (Schriftgrösse 10.5–12; Zeilenabstand max. 1.5). Eine praktisch-wissenschaftliche oder eine künstlerisch-gestalterische Arbeit muss von einem Bericht von mindestens zehn A4-Seiten Text begleitet sein.

In beiden Fällen muss der Text in formaler Hinsicht den Grundsätzen wissenschaftlicher Arbeiten genügen.

Sie sind verpflichtet, ein Arbeitsjournal zu führen, in dem Sie Verlauf und Entwicklung Ihrer Arbeit festhalten und reflektieren. Über die Art der Führung des Journals sprechen Sie sich zu Beginn der Arbeit mit der betreuenden Lehrperson ab (siehe Kapitel 11).



## **1.4 Einzelarbeit / Partnerarbeit**

Die Maturitätsarbeit wird in der Regel als Einzelarbeit verfasst.

Sie kann als Partnerarbeit ausgeführt werden, wenn

- das Thema sich dafür eignet,
- die Arbeitsbelastung gleichmässig verteilt und
- die Arbeit entsprechend umfangreicher ist.

## **2. Die rechtlichen Rahmenbedingungen**

Aufgrund der eidgenössischen und kantonalen Vorschriften und der schuleigenen Richtlinien für die Maturitätsarbeit gelten für Sie die folgenden Bestimmungen, welche für die Maturitätsprüfung und für das Maturitätszeugnis von Bedeutung sind:

- Die Maturitätsarbeit zählt zu den Maturitätsfächern, d. h. die Note zählt wie die eines Grundlagen-, Schwerpunkt- oder Ergänzungsfaches. Neben der Note wird auch der Titel der Maturitätsarbeit im Maturitätszeugnis aufgeführt.
- Die Maturitätsarbeit muss abgegeben werden, der Prozess ist mit dem Arbeitsjournal zu belegen, und die Arbeit muss mündlich präsentiert werden.
- Die aus den Teilnoten (schriftliche Arbeit / Produkt 45%, Arbeitsprozess 25%, Präsentation / Verteidigung 30%) resultierende Endnote wird auf halbe und ganze Noten gerundet (vgl. Kapitel 18).

## **3. Die Themenfindung**

Es lohnt sich, dieser Arbeitsphase besondere Aufmerksamkeit zu schenken, da Sie sich zwei Semester lang mit Ihrem gewählten Thema auseinandersetzen werden!

### **3.1 Beim Thema nicht zu weit suchen**

Bei der Wahl Ihres Themas sind Sie weitgehend frei, bedenken Sie aber, dass Sie bei Themen, die an den Unterricht anschliessen, bereits ein fachliches Fundament haben, schneller zu konkreten Fragestellungen kommen und eher eine kompetente Betreuungsperson finden.

### **3.2 Die Idee präzisieren**

Wenn Sie eine Idee haben, sprechen Sie mit Ihrem näheren Umfeld über Ihr Vorhaben. Im Gespräch merken Sie schnell, welche Tücken Ihre Fragestellung birgt und welche Aspekte am meisten hergeben. Wenden Sie sich auch an Ihre Fachlehrkräfte. Diese Kontakte erleichtern ein erstes Eingrenzen der Ideen. Wenn Schwierigkeiten bei der Themenwahl auftauchen, wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrperson.

### **3.3 Das Thema eingrenzen**

Der vorgesehene Rahmen bezüglich Umfang und Zeitaufwand macht es notwendig, dass Sie Ihr Thema nicht zu weit fassen. Entscheiden Sie sich für ein präzises Problem oder einen bestimmten Aspekt im gewählten Themenkreis.

### **3.4 Eine klare Fragestellung formulieren**

Definieren Sie Ihr Projekt durch eine klare Fragestellung. Genau durchdachte Ziele lassen sich leichter verfolgen als allgemein gefasste Interessen. Sie ermöglichen eine gedankliche Vertiefung und verhindern, dass Sie sich in einem Thema verlieren. Themen, die Thesencharakter haben (d. h. Sie stellen sich eine deutlich umrissene, aber offene Frage und versuchen dann in der Arbeit, diese zu beantworten), sind grundsätzlich günstig.

### 3.5 Beispiele für die Themenwahl

Ungeeignete Arbeitstitel	Geeignete Arbeitstitel	Leitfrage (n)
Biogas	Biogas – Bau und Betrieb einer Biogasanlage	Welche Methoden zur Herstellung von Biogas gibt es? Bau einer kleinen Biogasanlage und Betrieb z. B. mit Küchenabfällen, praktische Untersuchung (Gasanalyse) und Optimierung des Prozesses
Naturschutz	Naturschutz versus Landwirtschaft am Katzensee	Welchen Einfluss haben die landwirtschaftlich genutzten Flächen in der Umgebung auf das Ökosystem Katzensee? Kann anhand von Bodenproben ein Einfluss nachgewiesen werden?
Die Schweiz im Ersten Weltkrieg	Der «Ordnungsdienst» der Schweizer Armee 1916-18 im Kontext der Zeit	Was führte zum Entscheid, den Armee-Ordnungsdienst gegen die eigene Bevölkerung einzusetzen? Wie wurde über den Ordnungsdienst berichtet (Presse, private Aufzeichnungen)? Welche Folgen hatte der Ordnungsdienst auf die demokratische Entwicklung nach 1918? Wäre ein Ordnungsdienst heute denkbar?
Das Alphorn	Jazzen mit dem Alphorn?	Wie können die Naturtöne des Alphorns im Jazz Verwendung finden? Welche Veränderungen beim Alphornbau wären denkbar oder nötig? Welche Kompositionen gibt es? Könnte eine Sammlung erstellt werden?

Im Intranet unter Dokumente > Maturitätsarbeit findet sich eine Liste mit Titeln von Maturitätsarbeiten der vergangenen Jahre aus den verschiedensten Fachbereichen.

### 3.6 Ein erstes Grobkonzept entwerfen

Bevor Sie eine Betreuungsperson suchen, halten Sie folgende Punkte schriftlich fest:

- Arbeitstitel Ihrer Maturitätsarbeit (der Arbeitstitel muss noch nicht identisch mit dem endgültigen Titel sein, er soll vielmehr das klar umrissene Thema aufzeigen)
- eine oder mehrere Leitfragen
- Ihre Ideen für das Vorgehen
- geplante Hilfsmittel

## 4. Die Betreuungsperson

### 4.1 Eine Betreuungsperson suchen

Haben Sie sich für ein Thema entschieden, es eingegrenzt, Leitfragen formuliert und sich Gedanken zu Vorgehen und Zeitplan gemacht, können Sie sich auf die Suche nach einer geeigneten Betreuungsperson machen. Diese Lehrperson wird Sie beim Verfassen Ihrer Maturitätsarbeit begleiten und betreuen. Aufgrund Ihres ersten Grobkonzeptes entscheidet die angefragte Lehrperson, ob sie die Betreuung Ihrer Maturitätsarbeit übernehmen möchte.

Um zu verhindern, dass das Suchen nach Betreuungspersonen immer früher einsetzt, hat der Konvent beschlossen, dass vor den Sportferien keine Zusagen seitens der Lehrperson gemacht werden.

Wählen Sie jemanden aus, der die notwendige Fachkompetenz für das von Ihnen gewählte Thema mitbringt. Suchen Sie sich die betreuende Lehrperson zuerst unter Ihren jetzigen Lehrkräften. Allenfalls werden Sie an andere Lehrpersonen weiterverwiesen.



Haben Sie sich für ein fächerübergreifendes Thema oder eines ausserhalb des Fächerkanons entschieden, müssen Sie beachten, dass eine Lehrperson die Betreuung dieses Themas nur übernehmen kann, wenn sie über die erforderliche Fachkompetenz verfügt. Sie haben keinen Anspruch darauf, ein von Ihnen gewünschtes Thema zu bearbeiten, wenn sich kein geeigneter Betreuer finden lässt.

Auch die Schulleitung respektive die Kommission für Maturitätsarbeiten behält sich vor, Thema und / oder Betreuung abzulehnen oder neu zuzuweisen.

## **4.2 Die Aufgaben der Betreuungsperson**

Die betreuende Lehrperson bespricht und modifiziert allenfalls mit Ihnen Ihr Grobkonzept, welches dann auf dem **Anmeldeformular / Vertrag** (Intranet > Dokumente > Maturitätsarbeit) festgehalten wird. Die Betreuungsperson legt mit Ihnen Besprechungstermine sowie die konkrete Führung des Arbeitsjournals fest und berät Sie bei den einzusetzenden Hilfsmitteln. Sie bestätigt ihr Einverständnis zu Ihrem Projekt mit seiner Unterschrift.

Die Betreuungsperson bespricht mit Ihnen in einem nächsten Schritt Ihr Konzept und Ihre Projektplanung, auch kann sie Zwischenfassungen von Ihnen einfordern (siehe Kapitel 9).

Gleich zu Beginn wird sie Ihnen darlegen, mit welchem Anteil das Konzept und die Projektplanung zum Arbeitsprozess zählen werden. Auch wird sie Sie zu Beginn informieren, welche Beurteilungskriterien in welcher Gewichtung zum Schluss die Bewertung ausmachen.

Während der Umsetzungsphase bespricht die betreuende Lehrperson Ihre Zwischenergebnisse und gibt Ihnen Feedbacks. Sie ist Ihre Ansprechperson bei Fragen und Unsicherheiten. Auch korrigiert er exemplarisch etwa drei bis fünf repräsentative Seiten Ihrer Arbeit.

Nach der Abgabe der schriftlichen Arbeit und des Arbeitsjournals bewertet die Betreuungsperson die Arbeit und den Arbeitsprozess. Sie bespricht die Bewertung mit Ihnen und gibt Ihnen Tipps für die mündliche Präsentation. Schliesslich beurteilt und bewertet sie Ihre mündliche Präsentation zusammen mit dem Korreferenten.

## **5. Das Korreferat**

Die Korreferentin oder der Korreferent wird von der Betreuungsperson vorgeschlagen und durch die Schulleitung bestätigt. Die Arbeit wird von beiden Lehrpersonen bewertet, der Arbeitsprozess aber nur von der betreuenden Lehrperson. Die Bewertung der Präsentation erfolgt gemeinsam mit Ihrer betreuenden Lehrperson. In begründeten Fällen können Sie Einspruch gegen die Wahl der Korreferentin oder des Korreferenten erheben.

## **6. Die Maturitätsarbeit in einer Fremdsprache**

### **6.1 Allgemein**

Sie können Ihre Maturitätsarbeit in einer Fremdsprache schreiben, müssen diese dann aber in der Regel auch in der Fremdsprache präsentieren. Beachten Sie, dass Ihre Arbeit in jedem Fall sprachlich und formal korrekt sein muss.

### **6.2 Als Schülerin oder Schüler eines Immersionslehrganges**

Sind Sie Schülerin oder Schüler der Immersion Englisch, ermutigen wir Sie, Ihre Maturitätsarbeit auf Englisch zu verfassen.

Als Schülerin oder Schüler der Immersion Französisch sind Sie verpflichtet, die Maturitätsarbeit auf Französisch zu schreiben und zu präsentieren. Da Ihr Aufenthalt in der Romandie in die Zeit fällt, in der Sie an Ihrer Maturitätsarbeit schreiben, dürfen Sie wählen, ob Sie ihre Arbeit an der Kantonsschule Zürich Nord oder an der von Ihnen besuchten Mittelschule in der französischen Schweiz schreiben wollen. Es gelten dann die Richtlinien und Termine der jeweiligen Schule.



Wollen Sie Ihre Arbeit an der Kantonsschule Zürich Nord schreiben und haben dann aber Schwierigkeiten, rechtzeitig ein Treffen mit der Betreuungsperson zu organisieren, können Sie ein Gesuch an den für die Maturitätsarbeit zuständigen Schulleiter richten, um den Abgabetermin des Anmeldeformulars / Vertrags um ein bis zwei Wochen zu verschieben.

Als Immersionsschüler oder -schülerin dürfen Sie sich etwa drei bis fünf Seiten Ihrer Arbeit bezüglich der Sprache von der Immersionsassistenten beispielhaft korrigieren lassen.

## 7. Die Informationsbeschaffung

### 7.1 Geeignete Bibliotheken und Archive besuchen

Lassen Sie es bei der Informationsbeschaffung nicht bei Wikipedia-Einträgen oder den ersten Dokumenten einer einfachen Suche im Internet bewenden. Bei Maturitätsarbeiten müssen Sie umfangreicher recherchieren. Dazu gehört auch die Recherche in Nachschlagewerken oder in Fachbibliotheken.

Als Einstieg können Ihnen die Nachschlagewerke in unserer Mediothek dienen sowie der elektronische Katalog ([www.winmedio.net/kszuerichnord](http://www.winmedio.net/kszuerichnord)), der ein grosser Sachbuchbestand nachweist.

In vielen Fällen werden Sie jedoch auf Literatur angewiesen sein, die in der Zentralbibliothek, der ETH-Bibliothek oder in den Instituten und Seminaren der Universitäten aufbewahrt werden.

Je nach Thema finden Sie geeignete Literatur oder Quellen auch in einer Fachbibliothek oder einem Archiv. In Zürich gibt es z. B. die Bibliothek des Pestalozzianums, das Schweizerische Sozialarchiv, das Stadtarchiv, das Staatsarchiv, die Archive der NZZ und des Tages-Anzeigers. Oft ist es notwendig, ein Buch in einer Bibliothek einzusehen, um feststellen zu können, ob es Ihrer Arbeit dienlich sein kann.

Das Mediothekspersonal der KZN hilft Ihnen gern weiter, wenn Sie Fragen haben.

Literatursuche und Informationsbeschaffung per Internet:

- **Wikipedia-Artikel**

Am Ende der Wikipedia-Einträge finden sich Angaben zu weiterführender Literatur.

- **[www.digithek.ch](http://www.digithek.ch)**

Digithek ist eine Recherchierwebseite für Mittel- und Berufsfachschulen der Schweiz.

- **[www.nebis.ch](http://www.nebis.ch)**

Im Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz (NEBIS) haben sich rund 80 Bibliotheken von Hochschulen, Fachhochschulen und Forschungsanstalten aus allen Sprachregionen zusammengeschlossen.

- **[www.swissbib.ch](http://www.swissbib.ch)**

Swissbib ist der Metakatalog der Schweizer Hochschulbibliotheken und der Schweizerischen Nationalbibliothek. Er bietet einen raschen, einfachen und umfassenden Zugang zu wissenschaftlicher Information in der Schweiz an.

- **[www.swissdox.ch](http://www.swissdox.ch)**

Swissdox ist das digitale Medienarchiv mit Artikeln aus Zeitungen und Zeitschriften der Schweiz. Kostenloser Zugang: Im Intranet der KZN den Link „digithek.tam.ch“ anwählen > Presse, TV und Radio > Swissdox.

- **<http://academic.eb.com/levels/collegiate>**

Die Encyclopedia Britannica ist ein englischsprachiges Online-Nachschlagewerk mit zitierfähigen Artikeln, in vielen Fällen von namhaften Autoren und Autorinnen verfasst. Mit Übersetzungshilfen, weiterführenden Links sowie Bildern, Grafiken, Video-Beiträgen. Kostenloser Zugang: Im Intranet der KZN den Link „digithek.tam.ch“ anwählen > Nachschlagewerke > Lexika





## **7.2 Fachleute konsultieren**

Fast zu jedem Thema finden sich Fachleute, welche Ihnen weiterhelfen können. Scheuen Sie sich nicht, in Hochschulinstituten und -seminaren, Archiven, Amtsstellen, Verbandssekretariaten, Firmen usw. nach fachkompetenten Personen zu fragen. Sie werden sehen, dass man Sie freundlich empfangen und Ihnen gerne helfen wird.

## **7.3 Notizen machen**

Schreiben Sie sich Titel, Autorin oder Autor und Signatur der Bücher auf, die Sie in Bibliotheken gefunden haben. Notieren Sie Name, Adresse und Telefonnummer oder Mailadresse von Personen, welche Ihnen weiterhelfen könnten oder mit denen Sie Kontakt aufgenommen haben. Am besten eignet sich dafür das Arbeitsjournal. Dort dokumentieren Sie Ihr Vorgehen und dort gehen die Informationen nicht verloren. Machen Sie sich im Arbeitsjournal Notizen, wenn Sie ein Buch eingesehen, wenn Sie im Internet recherchiert und wenn Sie Gespräche geführt haben. Schnell sind Ideen, Anregungen, Informationen, Namen, Adressen und Literaturhinweise vergessen! Speichern Sie Informationen aus dem Internet mit Datum sofort ab.

# **8. Einen wissenschaftlichen Anspruch erfüllen**

Erfüllen Sie einen wissenschaftlichen Anspruch, indem Sie sich in Ihrer Arbeit über das rein Deskriptive hinaus in argumentativer Weise Ihrem Problemfeld stellen, d. h. indem Sie einen Sachverhalt nicht einfach zusammenfassen und beschreiben, sondern sich vertiefend damit auseinandersetzen.

Die Wissenschaftlichkeit Ihrer Arbeit zeigt sich in erster Linie in der rationalen Argumentation. Belegen Sie Behauptungen mit Quellenangaben, stellen Sie unterschiedliche Ansätze einander passend gegen-über und trennen Sie Fakten von Interpretationen.

Für künstlerische Arbeiten können ebenfalls Fragestellungen formuliert werden. Die Vorgehensweise ist je nach Art der künstlerischen Arbeit aber nicht mit einer wissenschaftlichen Arbeit zu vergleichen. Sprechen Sie mit der Betreuungsperson ab, welche Ansprüche für die Herangehensweise gelten.

Zur Wissenschaftlichkeit gehört auch, dass Sie die Quellen Ihrer Informationen offen deklarieren (Quellenangaben, Zitate, Literaturhinweise) und nicht Gedanken und Leistungen anderer als Ihre eigenen darstellen. Schliesslich gilt es auch, sich beim Aufbau und der Gestaltung Ihrer Arbeit an den üblichen formalen Regeln zu orientieren (siehe die Kapitel 13 bis 15).

# **9. Das Konzept und der Projektplan**

## **9.1 Ein gutes Konzept ist das A und O**

Sie haben zum Ausfüllen Ihres Anmeldeformulars bereits ein Grobkonzept erarbeitet und Ideen formuliert. Inzwischen haben Sie auch genauer abgeklärt, welche Materialien Ihnen für Ihre Arbeit zur Verfügung stehen, und Sie haben eventuell Kontakte zu Fachleuten geknüpft. Nun sind Sie in der Lage, ein genaues Konzept für Ihre Arbeit zu erstellen. Aufgrund Ihres jetzigen Informationsstandes drängt sich unter Umständen auch eine Präzisierung Ihres Themas auf.

Ein Konzept ist ein Entwurf, welcher Ihr Projekt in den wichtigsten Zügen beschreibt. Es zeigt klar auf, wie Sie Ihre Leitfragen beantworten wollen, wie Sie die Zielsetzung Ihrer Arbeit erreichen können. Zu diesem Konzept gehört auch ein Projektplan mit verbindlichen Daten und Meilensteinen. Reichen Sie Ihr Konzept und Ihren Projektplan gemäss Terminliste Ihrer Betreuungsperson ein. Sie wird Ihnen eine Rückmeldung geben und allenfalls eine Überarbeitung verlangen. Das Konzept und der Projektplan dienen Ihnen nun als Fahrplan.

## **9.2 Gezieltes Sammeln des Materials**

Lesen Sie nun die ausgewählte Literatur, besorgen Sie sich detaillierte Unterlagen bei Fachstellen, machen Sie Interviews, Experimente oder Entwürfe, suchen Sie weiter im Internet und sprechen



Sie mit Ihrer Betreuungsperson. Machen Sie immer Notizen im Arbeitsjournal und ordnen Sie Ihre Materialien, stellen Sie allenfalls Ihre Gedanken und Ideen in Mindmaps zusammen.

## **10. Künstlerisch-gestalterische und praktisch-wissenschaftliche Arbeiten**

### **10.1 Künstlerisch-gestalterische Arbeiten**

Wenn Sie eine Komposition, eine Choreographie, einen Film, eine Plastik, ein gemaltes Kunstwerk usw. schaffen möchten, gilt in besonderer Weise, dass nicht allein das Endprodukt zählt, sondern der Weg von grosser Bedeutung ist. Wer sich „ein Bild machen“ will, braucht Musse, um die Gedanken zu erfassen und in eine Form zu bringen. Stellen Sie täglich einige Skizzen oder Projektentwürfe her. Sammeln Sie Fragmente, ordnen und kombinieren Sie sie neu. Im Ordnen werden Sie erkennen, dass sich neue Phänomene bilden, mit denen Sie nicht gerechnet haben. Im Verwerfen erzeugen Sie Spannung und Überraschung, wodurch Sie zu neuen Ideen kommen. Fassen Sie auch hier Ihr Thema nicht zu weit und schrauben Sie Ihre technischen Ansprüche nicht zu hoch.

Konsultieren Sie unbedingt die „Fachlichen Erläuterungen zur allgemeinen Wegleitung für künstlerisch-gestalterische Maturitätsarbeiten“, die Sie im Intranet unter Dokumente > Maturitätsarbeit finden.

Planen Sie eine Maturitätsarbeit mit einer Aufführung (Theater, Musik, Tanz etc.), beachten Sie bitte die speziellen Vorgaben für die Aufführung dieser Arbeiten, die sie auch im Intranet unter Dokumente > Maturitätsarbeit finden.

### **10.2 Praktisch-wissenschaftliche Arbeiten**

Beginnen Sie frühzeitig mit den Laborversuchen oder dem Bau eines Objekts, wenn Sie eine praktisch-wissenschaftliche Arbeit machen. Laborversuche sind zeitintensiv und die Labors nicht zu jeder Zeit frei. In besonderer Weise gilt auch hier, dass nicht allein das Endprodukt zählt, sondern ebenso der Arbeitsprozess und dass die daraus gewonnenen Erkenntnisse von Bedeutung sind. Bedenken Sie, dass „der Teufel meistens im Detail steckt“ und dass nicht immer alles so funktioniert, wie Sie es sich vorgestellt haben. Rechnen Sie mit unerwartet auftauchenden Problemen. Beachten Sie, dass das Verfassen der Reinschrift mindestens gleich viel Zeit beansprucht wie der praktische Anteil der Arbeit. Fassen Sie daher Ihr Thema nicht zu weit.

### **10.3 Schriftlicher Bericht**

Wer sich für eine künstlerisch-gestalterische Arbeit oder eine praktisch-wissenschaftliche Arbeit entscheidet, muss zusätzlich einen ausführlichen Text verfassen. Dieser informiert über den Entstehungsprozess des Produktes und die gedankliche Auseinandersetzung mit dem Thema resp. über die Versuchsanordnung und die Experimente. Ausserdem können Skizzen, Projektentwürfe und Versuchsergebnisse den Prozess dokumentieren (siehe auch Kapitel 12).



## **11. Das Arbeitsjournal**

### **11.1 Dokument und Hilfsmittel**

Im Arbeitsjournal halten Sie in knapper Form die einzelnen Schritte Ihrer Arbeit fest und dokumentieren damit Ihren Arbeitsprozess. Sie notieren Namen, Adressen, Telefonnummern, Mailadressen, Buchtitel und Hinweise, auf die Sie gestossen sind, schreiben sich Tipps und Ideen auf, die sonst gleich wieder vergessen gehen würden.

Des Weiteren ist das Arbeitsjournal eine Sammlung aller Quellen, Ideen etc. Damit wird das Journal auch zum Nachschlagewerk, das Ihnen nützliche Dienste leisten kann. Schliesslich dokumentieren Sie in Ihrem Journal Überlegungen, die Ihre Arbeit reflektieren und die Ihnen helfen, Schwerpunkte richtig zu setzen und Umwege zu vermeiden. Im Arbeitsjournal halten Sie zudem Gedanken fest, mit denen Sie sich beschäftigt haben, die aber in Ihrer fertigen Arbeit keinen Platz finden werden.

Bei praktisch-wissenschaftlichen Arbeiten führen Sie das Arbeitsjournal als Laborjournal, in dem alle Experimente dokumentiert werden. Alle im Laborjournal enthaltenen Angaben müssen so genau und vollständig sein, dass eine Kollegin oder ein Kollege, sowie eine externe Fachperson das beschriebene Experiment mit gleichem Ergebnis reproduzieren kann. Das Laborjournal sollte während und / oder im unmittelbaren Anschluss des Versuches geschrieben werden (tagesaktuell!), damit wichtige Details und Beobachtungen nicht vergessen werden.

Bei künstlerischen Arbeiten kann das Journal ein Skizzenbuch mit Kommentaren sein.

### **11.2 Form des Journals**

Für das Arbeitsjournal eignet sich ein Heft, in welches Sie handschriftliche Notizen machen. Der Vorteil ist, dass Sie es immer zur Hand haben. Sie können auch einen Ordner oder eine elektronische Form wählen. Über die konkrete Führung des Journals unter obenstehenden Vorgaben sprechen Sie sich vor Beginn der Arbeit mit Ihrer betreuenden Lehrperson ab. Das Arbeitsjournal müssen Sie am Ende mit der Arbeit zusammen abgeben.

## **12. Die Strukturierung der Arbeit**

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit bleibt in groben Zügen gleich, unabhängig davon, in welcher Fachrichtung Sie eine Arbeit schreiben. Die folgende Auflistung führt die typischen Elemente einer grösseren wissenschaftlichen Arbeit auf. Selbstverständlich sind Abweichungen von dieser Standardstruktur möglich und in manchen Fällen auch ratsam. Sprechen Sie sich diesbezüglich mit der Betreuungsperson ab.

### **12.1 Titelblatt**

Das Titelblatt kann nach eigenem Geschmack gestaltet werden, muss aber eine Reihe von Angaben zwingend enthalten. Eine Auflistung finden Sie im Kapitel zu den formalen Regeln (Kapitel 13).

### **12.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis listet primär die nummerierten Kapitelüberschriften auf und gibt an, auf welcher Seite der Arbeit das jeweilige Kapitel beginnt. Am Inhaltsverzeichnis sollte man aber auch den Aufbau und die Struktur der Arbeit erkennen, ja sogar eine Idee des Inhaltes bekommen können. Umgekehrt kann das Inhaltsverzeichnis Ihnen zeigen, ob Ihre Arbeit sinnvoll aufgebaut ist, eine übersichtliche Struktur und einen roten Faden besitzt.

### **12.3 Eigentlicher Text**

Ihr Schreibstil spielt eine entscheidende Rolle. Meiden Sie lange, komplizierte Sätze im Fachjargon! Vermeiden Sie aber auch Umgangswörter oder einen saloppen Sprachstil. Veranschaulichen Sie den Text mit Fotografien, Grafiken oder Tabellen.



### **12.3.1 Vorwort**

Im Vorwort nennen Sie den Rahmen, in dem Ihre Arbeit steht; hier können Sie persönliche Beweggründe anführen, diese sind aber kurz zu halten. Das Vorwort kann auch der Ort sein, an dem Sie Personen und Institutionen, welche Sie massgeblich bei der Erstellung und Durchführung der Maturitätsarbeit unterstützt haben, erwähnen. Alternativ kann dies auch in einer separaten Danksagung erfolgen.

### **12.3.2 Einleitung**

In der Einleitung werden die für die Arbeit wichtigen methodischen und theoretischen Grundlagen der Arbeit dargelegt. Präsentieren Sie die Ausgangslage und beschreiben Sie darauf aufbauend das Ziel der Arbeit. Grenzen Sie Ihr Thema ab und formulieren Sie die Leitfrage(n) oder Hypothese(n), die Sie in der Arbeit beantworten wollen.

### **12.3.3 Haupttext**

Es ist das Kernstück, ja, die eigentliche Arbeit. Achten Sie auf einen klaren Aufbau. Je nach Thema wird sich ein anderer Aufbau und eine unterschiedliche Bearbeitung der Fragestellung(en) anbieten. Eine Unterteilung in Kapitel und Unterkapitel hilft Ihnen, den Überblick zu bewahren.

Während in naturwissenschaftlichen Arbeiten die Ergebnisse und die Interpretation häufig in klar abgetrennten Kapiteln erfolgen, kann es bei geisteswissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten angezeigt sein, die zugrunde liegende Theorie, die Untersuchung und Bearbeitung des Themas, die Ergebnisse und die Interpretation enger miteinander zu verzahnen.

Ausgangssituation / Theorie / Bearbeiten des Themas usw.:

Je nach Thema geben Sie hier einen Überblick über die theoretischen Grundlagen, historische Fakten, geographische Gegebenheiten, verwendeten Texte usw. Darauf aufbauend bearbeiten Sie „Ihr“ Thema, „Ihre“ Fragestellung in Textanalysen, Versuchen, Gesprächen, Beobachtungen, Experimenten usw.

Ergebnisse:

Welche Fragen wurden geklärt, welche bedürfen weiterer Klärung? Welche Bedeutung haben die gewonnenen Ergebnisse? Sind Ihre Interviews und Umfragen genügend aussagekräftig? Wenn Sie eine experimentelle Arbeit machen: Sind gemachte Experimente wiederholbar?

Interpretation / Schlussfolgerungen:

In diesem Kapitel werden die Ergebnisse interpretiert und mit den theoretischen Grundlagen verglichen und gewertet. Wenn in der Fragestellung eine Hypothese aufgestellt wurde, wird gesagt, ob diese aufgrund der Resultate bestätigt oder widerlegt werden kann. Man sucht Gründe für aufgetretene Schwierigkeiten, für das Misslingen von Experimenten und macht Vorschläge für weitergehende Untersuchungen. Sie können an dieser Stelle Ihre geleistete Arbeit reflektieren und angeben, was gut gelungen ist, beziehungsweise was Sie verbessern würden, welche Fragen offen geblieben sind usw. (Bei geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten kommen diese letzten Überlegungen ins Schlusswort).

Stets muss aus der Wortwahl klar hervorgehen, ob Sie als Autorin oder Autor nun Theorie oder Resultate präsentieren, diese bereits mit anderen Kenntnissen zu neuen Aussagen verarbeitet haben oder gar spekulativ argumentieren. Achten Sie ferner darauf, dass Sie Ihre persönlichen Schlussfolgerungen und Meinungen stets deutlich als solche zu erkennen geben.

### **12.3.4 Zusammenfassung, Schlusswort**

Nicht länger als eine A4-Seite! Die Lesenden orientieren sich meistens anhand der Zusammenfassung oder des Schlussworts über den Inhalt einer Arbeit. Umreissen Sie also ganz kurz die Fragestellung, die Vorgehensweise oder die Versuchsanordnungen sowie die Resultate, die sich aus der



Arbeit ergeben haben. In naturwissenschaftlichen Arbeiten steht die Zusammenfassung als sogenannter Abstract häufig vor dem eigentlichen Text.

Im Schlusswort hat eine persönliche Stellungnahme zur Arbeit ihren Platz, und besonders in geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten sollten Sie an dieser Stelle weiterführende Überlegungen einbringen (dann ist das Schlusswort länger als eine Seite): Wie angemessen war die angewandte Methode, wie ergiebig war die Fragestellung, welche Fragen bleiben offen.

## **12.4 Quellenverzeichnis**

In diesem Kapitel geben Sie die Informationsquellen aller Angaben, Tabellen, Grafiken, die nicht von Ihnen stammen, an (siehe Kapitel 14).

## **12.5 Glossar / Abkürzungsverzeichnis**

Falls viele Abkürzungen oder Fachausdrücke verwendet worden sind, sollte ein eigenes Glossar oder Abkürzungsverzeichnis erstellt werden.

## **12.6 Anhang**

Hier können Sie zusätzliches Material aufführen, welches der interessierten Leserschaft vertiefte Informationen liefern. Dies können beispielsweise Originaldokumente sein, welche die Argumentation im Hauptteil unterstützen, ebenso wie Tabellen, Abbildungen, Karten usw. zur zusätzlichen Illustration. Auch ist es möglich, experimentelle Details und Vorgehensweisen, welche im Haupttext eher stören würden, im Anhang zu beschreiben.

Der Anhang wird nicht dem eigentlichen Umfang der Arbeit zugerechnet.

# **13. Die formalen Regeln**

## **13.1 Einwandfreie Reinschrift**

Die endgültige schriftliche Form Ihrer Maturitätsarbeit ist eine in sprachlicher und formaler Hinsicht einwandfreie, auf dem Computer geschriebene Reinschrift. Dies gilt sowohl für die wissenschaftliche Arbeit als auch für den ausführlichen Bericht zur praktisch-wissenschaftlichen und zur künstlerisch-gestalterischen Maturitätsarbeit.

## **13.2 Gestaltung des Titelblatts**

Das Titelblatt enthält zwingend die folgenden Angaben:

- „Maturitätsarbeit an der Kantonsschule Zürich Nord“
- Ihren vollständigen Namen und Ihre Klasse
- den vollständigen Titel Ihrer Arbeit und gegebenenfalls den Untertitel
- den Namen der Betreuungsperson
- Abgabedatum, z. B. „Zürich, Dezember 2016“

Beachten Sie, dass das Titelblatt der Arbeit auf den ersten Blick sichtbar sein sollte (also keinen schwarzen, textlosen Buchdeckel verwenden).

## **13.3 Inhaltsverzeichnis**

Wählen Sie kurze und verständliche Titel für die einzelnen Kapitel, gliedern Sie diese übersichtlich und ergänzen Sie sie durch die Seitenangabe.

In den meisten wissenschaftlichen Werken beginnt die eigentliche Seitennummerierung erst nach dem Inhaltsverzeichnis. In dem Fall werden die Seiten bis und mit Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern nummeriert.



### 13.4 Textgestaltung

Durch den Gebrauch des Computers können Sie den Text nach Ihren eigenen Wünschen gestalten. Vergessen Sie aber nicht, dass der Inhalt das Massgebende ist und nicht die Typographie!

Wählen Sie zuerst den Satzspiegel (geeignet ist ein 2-cm-Rand) und dann eine Schriftart und -grösse (geeignet ist z.B. Times 12 Punkt). Vermeiden Sie es, verschiedene Schriftarten im Fliesstext zu verwenden. Titel können mit einer anderen Schriftart abgehoben werden.

Setzen Sie Zeichenformate sparsam ein. Verwenden Sie entweder fett oder kursiv, aber nicht beides gleichzeitig (ausgenommen bei Titeln). Unterstreichungen sollten vermieden werden.

### 13.5 Korrektes Zitieren

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört in der Regel die Verarbeitung fremder Quellen und Materialien. Das Gebot der Redlichkeit und das Prinzip der Überprüfbarkeit erfordern die deutliche Kennzeichnung fremder Formulierungen und Gedanken. Eine Art, auf andere Texte Bezug zu nehmen, ist die Übernahme oder Anführung von Gedanken mit Hilfe eines Zitats oder einer Paraphrase:

- Ein **Zitat** ist eine wörtliche Übernahme von Ausschnitten aus einem anderen Text.
- Eine **Paraphrase** ist eine sinngemässe Übernahme von Ausschnitten aus einem anderen Text.

Zitieren Sie, wenn es auf den Wortlaut des Zitierten ankommt, paraphrasieren Sie, wenn Sie längere Textabschnitte zusammenfassen wollen und wenn es auf den Wortlaut nicht ankommt.

Auf jeden Fall darf der Sinn des Zitats nicht verändert werden: Sie dürfen Aussagen nicht in einen anderen Zusammenhang stellen.

Alle abgeschrieben oder sinngemäss verwendeten Textstellen, auch jene aus dem Internet, sind als solche zu kennzeichnen (siehe unten).

#### 13.5.1 Wörtliches Zitieren

Beachten Sie die folgenden Regeln beim Zitieren:

- Der Wortlaut des Zitierten darf nicht geändert werden.
- Ein längeres Zitat (mehr als drei Zeilen) wird vom nicht zitierten Text abgehoben.
- Einfügungen und Auslassungen sowie Flexionsänderungen im Zitat sind erlaubt, wenn sie gekennzeichnet sind (und der Sinn des Zitierten erhalten bleibt). Die Kennzeichnung erfolgt durch eckige Klammern und gegebenenfalls einen expliziten Hinweis.

**Variante 1:** Zitate im Lauftext: Hierbei handelt es sich um kürzere Zitate, meist nicht ganze Sätze. Diese müssen unbedingt in Anführungszeichen gesetzt werden!

Nach Bernhardt ist Goethes Faust „das bedeutendste Werk der deutschen Literatur“<sup>1</sup>, denn... oder:  
Bernhardt bezeichnet Goethes Faust als „bedeutendste[s] Werk“ eines deutschsprachigen Dichters.<sup>1</sup>

Der Quellenverweis kann unmittelbar nach dem Zitat, also direkt nach dem Schlusszeichen, folgen oder erst am Ende des Satzes. Er erfolgt entweder als Fussnote oder im Text (Autor / Autorin, Jahreszahl, Seitenzahl).

Mit den eckigen Klammern wird ein Eingriff in das Originalzitat markiert, konkret wird hier angezeigt, dass das Schluss-S von „bedeutendstes“ nicht aus dem Original-Zitat stammt, sondern aus grammatikalischen Gründen eingefügt werden musste.

Auslassungen werden entsprechend mit [...] gekennzeichnet (siehe Beispiel unten).

---

<sup>1</sup> Bernhardt, R (2003), S.5.



**Variante 2:** Abgesetzte Zitate: Hierbei handelt es sich um längere Zitate, welche einen oder mehrere Sätze beinhalten können. Es empfiehlt sich, diese durch Einrücken, eine etwas kleinere Schriftgrösse und mit Anführungszeichen vom übrigen Text abzuheben.

Die Wirkung, die Goethes Faust bis in die heutige Zeit entfaltet, beschreibt Bernhardt wie folgt:

*„Seit 1790 ist das Werk im lebendigen Gespräch. Es vergeht kein Tag, an dem es nicht in den Medien erwähnt, zitiert, besprochen [...] wird, oft ist dabei den Journalisten die Herkunft ihrer Sentenzen nicht bekannt. [...] Inszenierungen, Parodien und Variationen auch einzelner Teile sind an der Tagesordnung.“<sup>2</sup>*

Faust ist somit auch mehr als zweihundert Jahre nach seinem ersten Erscheinen noch allgegenwärtig und...

Wichtig ist, dass solche abgesetzten Zitate nicht als Fremdkörper im Text erscheinen, sondern sinnvoll eingeleitet und durch einen Kommentar (z. B. durch eine inhaltliche Zusammenfassung) abgerundet werden.

### 13.5.2 Paraphrasieren

Werden nur Fakten / Ideen / Gedankengänge aus einem fremden Text übernommen, ohne dass dabei wörtlich zitiert wird, so wird diese Übernahme ebenfalls in einer Fussnote ausgewiesen, allerdings steht vor der Quellenangabe „vgl.“ (für „vergleiche“).

Goethes Faust hat seit seinem Erscheinen im Jahre 1790 eine unglaubliche Resonanz erfahren.<sup>3</sup>

Die Abkürzung „vgl.“ kann man auch dann verwenden, wenn man auf fremde Texte hinweisen will, die ähnliche Gedankengänge entwickeln, oder wenn man einen Gedanken nicht ausführen will, dem Leser aber sagen möchte, wo er eine detaillierte Argumentation finden kann.

### 13.6 Fussnoten

Fussnoten können mehrere Funktionen erfüllen.

- Je nach gewählter Zitierweise können in Fussnoten Literaturangaben gemacht werden. Diese sind dann aber nur fragmentarisch und verweisen auf die ausführlichen Angaben im Quellenverzeichnis.
- Fussnoten können auch dazu verwendet werden, Zusatzinformationen, die als wichtig erachtet werden, aber den unmittelbaren Textzusammenhang stören (z. B. Lebensdaten), zu liefern.

Fussnoten sind stets mit einem „Punkt“ zu schliessen.

## 14. Das Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgelistet, von denen Sie Informationen für Ihre Arbeit bekommen haben.

Je nach Fachrichtung gibt es unterschiedliche Formate, wie die entsprechenden Quellen im Verzeichnis aufgeführt werden. Wichtig ist, dass Sie sich für eine Art der Quellenangabe entscheiden und die Varianten nicht innerhalb eines Dokumentes vermischen!

Die verbreitetste Form des Quellenverzeichnisses verwendet im Text Indizes, welche dann auf den entsprechenden Eintrag im Quellenverzeichnis verweisen. Derartige Indizes werden häufig in eckige Klammern gesetzt – entweder in normaler Grösse [5] oder als Superskript<sup>[5]</sup>.

Alternativ findet man in manchen Fachrichtungen im Text den Nachnamen der jeweiligen Autorin oder des jeweiligen Autors, die zugehörige Jahreszahl und Seitenzahl (Huber 1988: 56). In derartigen Fällen sind die Autoren und Autorinnen im Quellenverzeichnis alphabetisch geordnet. Das gleiche gilt, wenn Sie für die Angabe von Quellen mit Fussnoten arbeiten.

<sup>2</sup> Bernhardt, R. (2003), S. 5.

<sup>3</sup> Vgl. Bernhardt, R. (2003), S.5.



Wie nun Quellen im Quellenverzeichnis genau angegeben werden, variiert oftmals. Sprechen Sie sich bezüglich des verwendeten Formats mit Ihrer Betreuungsperson ab. Auf jeden Fall enden sie immer mit einem „Punkt“. Das folgende Schema kann als Vorlage verwendet werden:

#### 14.1 Bücher

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Verlagsort: Verlag, Seitenangaben.

Bernhardt, Rüdiger (2003). Johann Wolfgang von Goethe – Faust I. Hollfeld: Bange, S. 5.

Da Bücher sehr umfangreiche Quellen darstellen, muss eine Seitenzahl oder ein Bereich angegeben werden. (S. 5f. bedeutet die Seiten 5 und 6; S. 5ff. bedeutet die Seite 5 und die folgenden Seiten; in dem Fall ist es besser, den genauen Umfang anzugeben). Die Seitenzahlen eines Buches werden entweder im Quellenverzeichnis aufgeführt, oder, wenn Sie für die Angabe von Quellen mit Fussnoten arbeiten, ebenda angegeben.

#### 14.2 Wissenschaftliche Aufsätze in Büchern

Nachname, Vorname der Verfasserin oder des Verfassers (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. In: Nachname, Vorname der Herausgeberin oder des Herausgebers (Hrsg.). Titel der Aufsatzsammlung. Verlagsort: Verlag, Seitenzahlen des Aufsatzes.

Von den Daele, Wolfgang (2004). Moderne Tabus – Zum Verbot des Klonens von Menschen. In: Schreiber, Hans-Peter (Hrsg.). Biomedizin und Ethik. Basel, Boston, Berlin: Birkhäuser, S. 77–83.

Von den Daele, Wolfgang (2004). Moderne Tabus – Zum Verbot des Klonens von Menschen. In: Schreiber, Hans-Peter (Hrsg.). Biomedizin und Ethik. Basel, Boston, Berlin: Birkhäuser, S. 77–83.

#### 14.3 Wissenschaftliche Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Vorname des Verfassers oder der Verfasserin (Erscheinungsjahr). Name der Zeitschrift, Nummer der Ausgabe, Seitenangaben.

Letcher, Thomas (1992). Journal of Chemical Education, 69, S. 157–159.

#### 14.4 Zeitungen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. Name der Zeitung, Seitenangaben.

Loepfe, Philipp (2003, 24. 2.). Interessenkonflikte. Tages-Anzeiger Zürich, S. 2.

#### 14.5 Webseiten

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel. Internetadresse, genaues Datum des Seitenaufrufs.

Dinsdale, Allen (2001). Commercial Use Strategies. <http://www.netrex.com/business.htm>, 24.2.2006.

Internetquellen müssen ausgedruckt oder abgespeichert werden, da es immer wieder vorkommt, dass Seiten gelöscht werden.

#### 14.6 Filme

Originaltitel des Films, Regie, Produktionsland oder -länder und Produktionsjahr.

Bei gekauften Fassungen (z.B. DVD) Anbieterfirma oder Edition. Bei vom Fernsehen aufgezeichneten Fassungen Sender und Ausstrahlungsdatum vermerken. Bei Online-Videos (bspw. YouTube-Videos) Titel des Videos sowie vollständiger Link und Datum.

Sitcom, François Ozon, FR 1998 (DVD: Film Office Editions)





Sissi – Schicksalsjahre einer Kaiserin, Ernst Marischka, AT 1955 (Aufzeichnung: ORF 1, 25.12.2004)

Elmex Werbung Sommer 2015, <https://www.youtube.com/watch?v=JyVF-KAMbC0>, 23.1.18

«Abstimmungsarena»: Finanzordnung 2021, SRF1, <https://www.srf.ch/sendungen/arena/abstimmungsarena-finanzordnung-2021>, 23.1.18

#### **14.7 Abbildungen, Grafiken und Tabellen**

Darstellungen sind stets nur Ergänzungen zum Text, d. h. Sie müssen im Text darauf Bezug nehmen, sonst haben sie keine Daseinsberechtigung. Oft kann Ihnen aber ein Bild, eine Tabelle oder eine Grafik viel komplizierten Text ersparen bzw. den Text mit wertvollen Informationen bereichern.

Zu jeder Darstellung innerhalb eines Textes gehört eine Legende. Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert (z. B. Abb. 1).

Tabellen werden oben beschriftet, während die Legende unter die Abbildung gesetzt wird. Auch für Bilder und Grafiken gilt die Pflicht der Quellenangabe. Abbildungen müssen ausserdem in einem Abbildungsverzeichnis aufgelistet werden.

### **15. Plagiat**

Beachten Sie, dass Sie auf dem Blatt „Einhaltung der rechtlichen Vorgaben“ bei der Abgabe mit Ihrer Unterschrift bestätigen müssen, dass Sie alle Quellen und alle verwendeten Hilfsmittel angegeben haben. Mit der Unterzeichnung stimmen Sie auch zu, Ihr Dokument einer automatischen Plagiatsüberprüfung unterziehen zu lassen. Im Rahmen der Prüfung wird Ihr Dokument in eine Datenbank übertragen, gegen die später andere Arbeiten geprüft werden können.

Ein Plagiat ist eine nicht gekennzeichnete wörtliche oder sinngemässe Übernahme von Textauschnitten oder Gedanken eines anderen Autors. Bereits ein wörtlich übernommener Satz, welcher nicht als solcher gekennzeichnet ist, stellt ein Plagiat dar. Schreiben Sie einen Text nicht um, indem Sie einzelne Wörter ersetzen oder die Satzstruktur umbauen. Auch dies gilt als Plagiat. Kennzeichnen Sie deshalb wörtliche Zitate oder formulieren Sie Gedankengänge fremder Autorinnen und Autoren in eigenen Worten (mit der entsprechenden Quellenangabe).

Wenn Sie eine Arbeit einreichen, die nachweislich ganz oder zu wesentlichen Teilen von fremden Quellen ohne deren Angabe übernommen worden ist, wird dies als Eingeständnis des Leistungsvermögens und mit der Note 1 gewertet.

Finden sich in Ihrer Arbeit einzelne Teile, die von fremden Quellen ohne deren Angabe übernommen worden sind, erfolgt ein Notenabzug sowohl beim Arbeitsprozess als auch beim Produkt. Der Notenabzug richtet sich nach dem Umfang der übernommenen Teile.

Über weitere disziplinarische Massnahmen entscheidet die Schulleitung.



## 16. Zeitplanung und Termine

### 16.1 Zeitplanung ist wichtig

Die Erfahrungen der vergangenen Jahre haben gezeigt, dass der Umgang mit der Zeit vielen Schülerinnen und Schülern Schwierigkeiten bereitet. Für eine Arbeit, die sich über einen Zeitraum von zehn Monaten hinzieht, ist eine vernünftige Zeitplanung unabdingbar.

Gewisse Themen lassen sich nur in bestimmten Jahreszeiten bearbeiten, Museen und Archive sind nicht immer geöffnet, Fachleute sind für längere Zeit abwesend. Sind Ihnen die Computerprogramme, welche Sie verwenden möchten, genügend vertraut? Bedenken Sie auch, dass Sie mit der Fertigstellung eines vernünftigen ersten Entwurfes in der Regel erst ungefähr die Hälfte der gesamten Arbeit bewältigt haben.

### 16.2 Verbindliches Zeitraster

Das folgende Zeitraster bildet für Sie eine verbindliche Leitlinie für das Verfassen der Maturitätsarbeit und stellt ein kurzgefasstes Arbeitsprogramm dar.

#### Phase 1 (gelb): Themenwahl und Planung (3. Quartal 5. Klasse)

Sie suchen ein geeignetes Thema sowie eine geeignete Betreuungsperson und grenzen Ihr Thema ein (Anmeldeformular / Vertrag). Sie erarbeiten das Konzept und darauf aufbauend einen Projektplan mit verbindlichen Daten und Inhalten in Absprache mit der Betreuungsperson (Konzept und Projektplan).

#### Phase 2 (blau): Materialsuche, Erstellen der Arbeit (Frühlingsferien 5. bis Dezember 6. Klasse)

Sie sammeln Material, werten dieses aus und schreiben die Arbeit den formalen Vorgaben entsprechend. Während dieser Phase treffen Sie sich mit der Betreuungsperson zu mindestens zwei Sitzungen. Sie geben gemäss Vorgabe der Betreuungsperson Zwischenfassungen ab, und der Betreuer korrigiert exemplarisch etwa drei bis fünf repräsentative Seiten Ihrer Arbeit. Die Abgabe der definitiven Maturitätsarbeit erfolgt im Dezember. Gleichzeitig führen Sie Ihr Arbeitsjournal.

#### Phase 3 (grün): Entgegennehmen von Feedback, Präsentation (2. Quartal 6. Klasse)

Sie nehmen das Feedback der Betreuungsperson entgegen. Sie erarbeiten eine Kurzpräsentation der Arbeit und präsentieren diese im vorgegebenen Rahmen.



### 16.3 Der Terminplan

Woche	Daten	Termin
5	31. Jan. 2025	<b>Präsentationen der Maturitätsarbeit der 6. Klassen</b> Publikum: 4. und 5. Klassen
5-10		<b>Ausstellung der Maturitätsarbeiten der 6. Klassen in der KZN</b>
6		<b>Orientierung der Klassen</b> Das für die Organisation der Maturitätsarbeit verantwortliche Schulleitungsmitglied orientiert die 5. Klassen des Gymnasiums über die Maturitätsarbeit
7 - 8		Sportferien
6 - 15		<b>Themenwahl- und Kontaktphase (vgl. Kapitel 3 und 4)</b> Sie bewerben sich mit dem ersten Grobkonzept bei einer Lehrperson. Die angefragte Lehrperson entscheidet nach den Sportferien, ob sie die Betreuung Ihrer Arbeit übernehmen will. Nach der Festlegung der Betreuungsperson werden Thema und Leitfrage(n) in Abstimmung mit der betreuenden Lehrperson ausformuliert und auf dem Anmeldeformular / Vertrag (Intranet > Dokumente > Maturitätsarbeit) festgehalten. Der Vertrag wird von der Lehrperson und Ihnen unterzeichnet.
15	10. April 2025	<b>Abgabe des Anmeldeformulars / Vertrags</b> Sie geben das Formular auf dem Sekretariat ab (siehe Kapitel 4.2)
15 – 18		<b>Erarbeitung des Konzepts, Planung der Arbeit (vgl. Kapitel 9)</b> Sie erarbeiten das Konzept und den Projektplan gemäss den Vorgaben und beginnen mit dem Führen des Arbeitsjournals.
17- 18		Frühlingsferien
18 – 20	Anfangs Mai	<b>Abgabe des Konzepts und des Projektplans</b> Sie geben Konzept und Projektplan der Betreuungsperson ab. Diese gibt eine detaillierte Rückmeldung und verlangt allenfalls eine Überarbeitung.
20 -22		Kantonale Ausstellung der besten Maturitätsarbeiten
21 – 43		<b>Erstellen der Arbeit</b> Erstellen der Maturitätsarbeit, inkl. Führung des Arbeitsjournals. Die Sitzungen mit der Betreuungsperson und die Arbeitsschritte erfolgen gemäss Projektplan. Falls das Vorgehen geändert werden muss, erfolgt dies in Abstimmung mit der Betreuungsperson. <b>Empfehlung:</b> Vorarbeiten und Recherchen sollten vor den Sommerferien abgeschlossen sein, eine Rohfassung sollte nach den Sommerferien erstellt sein
29 – 33		Sommerferien

41 – 42		Herbstferien
48	24. Nov. 2025	<b>Abgabe der Arbeit (vgl. Kapitel 16.3)</b> Die Arbeit, das Arbeitsjournal und die Redlichkeitserklärung werden gemäss den unter Kapitel 16.3 aufgeführten Vorgaben auf dem Sekretariat abgegeben. Das Arbeitsjournal wird ebenfalls eingereicht.
48 – 5		<b>Bewertungsphase</b> Die Betreuungsperson bewertet die schriftliche Arbeit und den Prozess, die Korreferentin oder der Korreferent die schriftliche Arbeit. Als Grundlage können die Bewertungskriterien im Anhang dienen.
52 – 1		Weihnachtsferien
1 - 4		<b>Rückmeldung an den Schüler (mit Noten)</b> Sie erhalten die schriftliche Beurteilung mit Bericht. Diese bespricht die Betreuungsperson (nach Möglichkeit mit der Korreferentin oder dem Korreferenten) mit Ihnen.
5	30. Jan. 2026 (prov.)	<b>Mündliche Präsentation und Verteidigung</b> Prämierung der besten Maturitätsarbeiten und Eröffnung der Ausstellung Gelungene Arbeiten (Note 5 und mehr), die sich eignen, werden ausgestellt. Die Empfehlung erfolgt durch die Betreuungsperson.
7 – 8		Sportferien
9	25. Feb. 2026	<b>Einreichen der Schlussnote und der schriftlichen Beurteilung durch die Betreuungsperson</b> <b>Rückmeldung an die Schülerin oder den Schüler</b> Die Betreuungsperson gibt Ihnen spätestens bis zu dem Datum eine Rückmeldung zur Präsentation.
5 – 10		<b>Ausstellung der Maturitätsarbeiten in der KZN</b>

#### 16.4 Abgabe der Arbeit

Der Abgabetermin ist ein «harter» Termin. Die Arbeiten müssen spätestens bis zu diesem Zeitpunkt auf dem Sekretariat hinterlegt sein. Eine nicht fristgerecht eingereichte Maturitätsarbeit erhält einen gravierenden Notenabzug, welcher bis zur Bewertung mit der Note 1 führen kann. Über das Ausmass entscheidet die Schulleitung in Absprache mit der Betreuungsperson.

Sie reichen die Arbeit in drei Exemplaren auf dem Sekretariat ein (je ein Exemplar für die Betreuungsperson, die Korreferentin oder den Korreferenten und die Schulleitung / Mediothek).

Ausserdem werden Sie die Arbeit in digitaler Form abgeben müssen. Über die Details werden Sie zu gegebener Zeit noch genau informiert werden.

Zusätzlich geben Sie das von Ihnen unterschriebene Blatt „Einhaltung der rechtlichen Vorgaben“ ab (siehe Kapitel 15).

Bildnerisch-gestalterische Arbeiten werden in einer Ausstellung ausgestellt. Konsultieren Sie hierfür die „Fachlichen Erläuterungen zur allgemeinen Wegleitung für künstlerisch-gestalterische Maturitätsarbeiten“. Für den schriftlichen Bericht und das Arbeitsjournal gelten die normalen Abgaberegeln.

Vorfürhungen von Werken (Musik, Tanz etc.) müssen bis spätestens zu diesem Zeitpunkt erfolgt sein, wenn die Vorführung für die Arbeit bewertet werden muss. Für den Bericht gilt der allgemeine



Abgabetermin. Von Vorführungen sind nach Möglichkeit Aufzeichnungen zu machen (Tonträger, Film).

## **17. Die mündliche Präsentation und Verteidigung der Arbeit**

### **17.1 Rahmenbedingungen**

Vor den Sportferien präsentieren und verteidigen Sie Ihre Maturitätsarbeit mündlich vor Ihrer Betreuungsperson, der Korreferentin oder dem Korreferenten, einer Gruppe von Schülerinnen und Schülern der 4. und 5. Klassen und weiteren interessierten Personen.

Für die mündliche Präsentation stehen Ihnen 10 Minuten zur Verfügung. Im Anschluss an die Präsentation stellen Ihnen zuerst die Korreferentin oder der Korreferent, danach die Betreuungsperson während ca. 15 Minuten kritische Fragen. Sie müssen dabei Ihre Arbeit mit guten Argumenten erläutern und verteidigen können. Danach können weitere Fragen aus dem Publikum gestellt werden (ca. 5 Minuten). Die Präsentation erfolgt in der deutschen Standardsprache oder nach Möglichkeit in der Fremdsprache, in welcher die Arbeit verfasst worden ist (siehe Kapitel 6).

Bei Partnerarbeiten dauert die Präsentation und Verteidigung doppelt so lang.

Die Betreuungsperson und die Korreferentin oder der Korreferent beurteilen Ihre mündliche Präsentation sowie die Beantwortung der Fragen. Die gesamte Präsentation wird von beiden Lehrpersonen protokolliert.

### **17.2 Interessant und anschaulich präsentieren**

Versuchen Sie innerhalb der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit einen repräsentativen Einblick in Ihre Arbeit zu vermitteln. Arbeiten Sie überzeugende Gesichtspunkte heraus und versuchen Sie, ein paar Höhepunkte zu setzen. Überraschen Sie Ihr Publikum und sprechen Sie es auch emotional an. Setzen Sie eine Prise Humor ein und planen Sie wenn möglich eine Schlusspointe.

Sprechen Sie langsam, deutlich und verständlich. Fachjargon ist hier nicht erwünscht. Denken Sie daran, dass nicht alle Zuhörenden mit Ihrem Thema vertraut sind. Sprechen Sie möglichst frei und halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Publikum. Ein sicherer und fachkompetenter Vortrag wirkt überzeugend. Wenn Sie Stichwortzettel verwenden, setzen Sie diese diskret ein.

Anschauliche Beispiele, Anschauungsmaterial und die Visualisierung Ihrer Aussagen mit Folien oder PowerPoint wirken anregend. Doch auch hier gilt: Qualität vor Quantität. Den Inhalt einer Folie muss man auf einen Blick erfassen können, zu viele Folien überfordern Ihre Zuhörer. Bedenken Sie auch, dass 10 Minuten sehr schnell vorbei sind.

Testen Sie unbedingt in den Tagen vor der Präsentation alle technischen Geräte und das korrekte Funktionieren Ihrer Präsentation. Vermeidbare technische Fehler führen zu einem Notenabzug.

## **18. Kriterien für die Beurteilung und Bewertung der Arbeit**

### **18.1 Die Bewertung**

Die Maturitätsarbeit wird von der Betreuungsperson und der Korreferentin oder dem Korreferenten beurteilt und mit ganzen oder halben Noten bewertet.

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn der Arbeit von der Betreuungsperson über die Kriterien der Beurteilung und Bewertung informiert.

Die Gesamtnote der Maturitätsarbeit setzt sich zusammen aus

- 25% für den Arbeitsprozess, benotet durch die Betreuungsperson alleine.

Ist kein Einblick in den Arbeitsprozess möglich, wird dieser mit der Note 1 bewertet.

- 45% für die schriftliche Arbeit, benotet durch die Betreuungsperson und die Korreferentin oder den Korreferenten.  
Eine nicht fristgerecht eingereichte Maturitätsarbeit erhält einen gravierenden Notenabzug, welcher bis zur Bewertung mit der Note 1 führen kann.
- 30% für die Präsentation und Verteidigung, benotet durch die Betreuungsperson und den Korreferenten resp. die Korreferentin.  
Wird die Arbeit unentschuldigt nicht präsentiert, gilt für die Präsentation die Note 1.

Die drei Teilnoten müssen nicht auf halbe Noten gerundet sein.

Falls sich die Betreuungsperson und die Korreferentin oder der Korreferent über die Note nicht einigen können, entscheidet die Schulleitung.

Mögliche Kriterien für die Bewertung finden Sie am Schluss dieser Wegleitung. Es ist wichtig, dass Sie schon zu Beginn der Arbeit über die für Sie relevanten Bewertungskriterien etc. informiert sind.

Die Betreuungsperson gibt Ihnen die schriftliche Beurteilung mit Bericht (ca. 1 A4-Seite) des Prozesses und der schriftlichen Arbeit resp. des Produktes vor der mündlichen Präsentation ab und bespricht sie mit Ihnen. Nach der mündlichen Präsentation wird Ihnen die Schlussnote Ihrer Maturitätsarbeit von der Betreuungsperson innerhalb einer Woche mitgeteilt. Zusätzlich erfolgt eine schriftliche Mitteilung der Note durch die Schulleitung.

Die besten Arbeiten werden von einer schulinternen Prämierungskommission ausgezeichnet und eventuell an externe Prämierungsanlässe weitergeleitet.

Ein Exemplar jeder Maturitätsarbeit wird in der Mediothek archiviert und ist öffentlich zugänglich.

## 18.2 Bewertung von Partnerarbeiten

Wird eine Arbeit zu zweit erstellt, muss mit der Betreuungsperson ausgemacht werden, ob in der Arbeit zwei erkennbar getrennte Bereiche separat beurteilt, werden können, oder ob eine Note für die gesamte Arbeit gilt. Die Arbeit kann je nach Vereinbarung mit der Betreuungsperson also für das Team als Ganzes oder je einzeln bewertet werden. Die Präsentation dauert doppelt so lang.

## 18.3 Selbstbewertung

Anhand der folgenden Kriterien können Sie auch selbst einschätzen, wie gut Ihre Arbeit ist. Der Betreuer kann von Ihnen eine Selbstbewertung einfordern.

## 18.4 Bewertungskriterien

Die nachfolgende Übersicht ist nicht als zwingende Vorgabe gedacht, da kein Kriterienkatalog bei allen denkbaren Arten von Maturitätsarbeiten Resultate erbringt, die dem jeweiligen Produkt gerecht werden und Quervergleiche erlauben. Ihre Betreuungsperson wird auch entscheiden, ob sie bei der Beurteilung ein Punktesystem verwenden wird. Ein Beispiel eines Beurteilungsformulars mit Punktesystem als Exceltabelle können sie im Intranet unter Dokumente > Maturitätsarbeit > Beurteilungsformular einsehen.

## 18.5 Kriterienkatalog

Teil	Gewicht	Mögliche Kriterien	Note
Schriftliche Arbeit Inhalt	45%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angemessene Eingrenzung des Themas?</li> <li>- Klare und sinnvolle Leitfragen?</li> <li>- Sinnvolle Methodenwahl?</li> <li>- Thema erfasst?</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Logischer Aufbau der Arbeit?</li><li>- Definition von Schlüsselbegriffen?</li><li>- Inhaltlich korrekte und differenzierte Darlegungen?</li><li>- Überzeugende Interpretationen?</li><li>- Beantworten der Leitfragen?</li><li>- Eigenständige Arbeit?</li></ul>	
Schriftliche Arbeit Form		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gliederung und Darstellung der Arbeit: alle Teile vorhanden, korrekte Gliederung</li><li>- Einheitliches, übersichtliches und ansprechendes Layout?</li><li>- Illustrationen treffend, gut platziert, korrekt beschriftet, mit Text verknüpft?</li><li>- Sprache grammatisch und orthographisch korrekt?</li><li>- Zielgruppengerechte Sprache?</li><li>- Korrekter Einsatz von Zitaten, Verweisen, Literaturangaben?</li></ul>	
Prozess	25%	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellung von Projektplan und Konzept gemäss Vorgaben?</li><li>- Einhaltung des Projektplans bzw. sinnvolle Anpassungen?</li><li>- Generell Einhaltung von Vereinbarungen?</li><li>- Selbstinitiative, reflektierte, methodisch sinnvolle und kontinuierliche Arbeitsweise?</li><li>- Korrekte Führung des Arbeitsjournals?</li></ul>	
Präsentation	30%	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formal einwandfreie Darbietung (Aufbau)?</li><li>- Inhaltlich korrekte Präsentation?</li><li>- Dem Publikum angepasste Präsentation?</li><li>- Sprachlich und gestisch überzeugende Darbietung (flüssige und korrekte Sprache, Lautstärke und Tempo angepasst, Gestik und Mimik entsprechend)?</li><li>- Medieneinsatz unterstützend?</li><li>- Kompetente und umfassende Beantwortung der gestellten Fragen?</li></ul>	
Schlussnote			