



Fachmittelschulen des Kantons St.Gallen

Leitfaden zur Fachmaturitätsarbeit

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Thema und Leitfrage..... | 5 |
| 1.1 | Einleitung..... | 5 |
| 1.2 | Inhalt und Thema der FMA | 5 |
| 1.3 | Vereinbarung über das Thema..... | 6 |
| 1.4 | Projektskizze..... | 6 |
| 1.5 | Begleitjournal | 7 |
| 1.6 | Betreuung..... | 7 |
| 2 | Form und Umfang der FMA..... | 8 |
| 2.1 | Aufbau | 9 |
| 3 | Formale Anforderungen der Arbeit..... | 11 |
| 3.1 | Sprache und Darstellung | 11 |
| 3.2 | Titelgestaltung..... | 11 |
| 3.3 | Zitieren | 12 |
| 3.4 | Tabellen und Abbildungen | 16 |
| 4 | Umfang | 17 |
| 5 | Abgabe | 17 |
| 6 | Plagiat | 18 |
| 6.1 | Folgen des Plagiats | 18 |
| 6.2 | Anleitung zur Speicherung der FMA für die Plagiatsprüfung..... | 19 |
| 7 | Präsentation..... | 20 |
| 8 | Bewertung | 21 |
| 8.1 | Typen von Arbeiten, Gewichtung..... | 21 |
| 8.2 | Anwendung der Beurteilungsraster | 21 |
| 8.3 | Wissenschaftliche Fachmaturitätsarbeit: Prozessbeurteilung (inkl. Begleitjournal)..... | 22 |
| 8.4 | Musische Fachmaturitätsarbeit: Prozessbeurteilung (inkl. Begleitjournal)..... | 23 |
| 8.5 | Wissenschaftliche Fachmaturitätsarbeit: Produktbeurteilung..... | 24 |
| 8.6 | Gestalterische Fachmaturitätsarbeit: Produktbeurteilung..... | 26 |
| 8.7 | Fachmaturitätsarbeit: Beurteilung Präsentation | 27 |
| 8.8 | Berechnungsbeispiel | 28 |
| 8.9 | Noteneingabe in Nesa (eSchool) | 28 |
| 9 | Konsequenzen der Notengebung..... | 29 |
| 9.1 | Genügende Fachmaturitätsarbeit | 29 |

| | | |
|------|---|----|
| 9.2 | Ungenügende Fachmaturität | 29 |
| 10 | Fachmaturitätsarbeit bei einer Repetition | 29 |
| 11 | Persönliche Deklaration | 30 |
| 12 | Veröffentlichung | 30 |
| 13 | Verzeichnisse..... | 31 |
| 13.1 | Literaturverzeichnis..... | 31 |
| 13.2 | Tabellenverzeichnis..... | 31 |
| 13.3 | Abbildungsverzeichnis..... | 31 |
| 14 | Terminübersicht..... | 32 |

1 Thema und Leitfrage

1.1 Einleitung

Die Fachmaturitätsarbeit (FMA) ist fester Bestandteil zum Erwerb der Fachmaturität. Sie wird im vierten FMS-Jahr verfasst, nach Erlangung des Fachmittelschul-Ausweises. Die FMA wird in allen Berufsfeldern durch eine Lehrperson der Stammschule und in den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales zusätzlich durch eine Person aus dem Praktikumsbetrieb betreut. Der Betrieb unterstützt die Verfasserin bzw. den Verfasser beim praktischen Teil der Arbeit und stellt der Praktikantin bzw. dem Praktikanten insgesamt 10 halbe Tage Arbeitszeit für das Erstellen der FMA zur Verfügung. Die Stammschulen setzen verbindliche Termine für die Abgabe des Projektvertrags, der Projektskizze, die Abgabe der schriftlichen Arbeit und für die Präsentation der FMA. Es dürfen keine Partner- oder Gruppenarbeiten erstellt werden.

1.2 Inhalt und Thema der FMA

Die Inhalte und Themen sind je nach Berufsfeld unterschiedlich:

- In den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales wird ein konkreter Bezug zum gleichzeitig absolvierten Praktikum gefordert. Aus dieser Erfahrung heraus formuliert die Verfasserin bzw. der Verfasser eine Fragestellung, die zum Thema der FMA werden kann, oder bearbeitet eine sich aus der Ausbildung ergebende Fragestellung.
- Im Berufsfeld Kommunikation und Information wird ein konkreter Bezug zum gleichzeitig absolvierten Praktikum gefordert. Aus dieser Erfahrung heraus formuliert die Verfasserin bzw. der Verfasser eine Fragestellung, die zum Thema der FMA werden kann.
- Im Berufsfeld Pädagogik wird ein Thema gewählt, das aus dem Bereich der Pädagogik stammt und eine Verknüpfung mit dem Praktikum aufweist (siehe Unterlagen für 4. Jahr BF P).
- Ein praktischer Teil muss bei allen Ausrichtungen vorhanden sein.

Es ist in allen Berufsfeldern möglich, die Selbstständige Arbeit in Fragestellung und Inhalt zu erweitern bzw. zu vertiefen. Die FMA verlangt einen Arbeitsprozess, der bewusst eigenständig geführt und reflektiert werden soll. Nach der Wahl des Themas formuliert die Verfasserin bzw. der Verfasser eine dazu passende Leitfrage. Die Wahl des Themas und der Leitfrage geschieht in Absprache mit der (den) Betreuungsperson(en).

1.3 Vereinbarung über das Thema

Die Phase der Themenfindung schliessen Sie ab, indem Sie mit der betreuenden Lehrperson den Projektvertrag unterschreiben. Der Projektvertrag bestätigt Ihnen, dass Sie mit dem Thema wie geplant und besprochen beginnen können. Leider können Sie den Eintrag in Nesa (eSchool) erst nach den Sommerferien (im 4. Jahr) machen. Verwenden Sie deshalb bitte zuerst das Dokument [Projektvertrag](#). Sobald Sie das 4. Jahr begonnen haben, ist für Sie das Nesa-Portal für den Eintrag geöffnet.

1.4 Projektskizze

Lesen Sie viel, sammeln Sie Material und diskutieren Sie – so erhalten Sie nach und nach eine Übersicht über das Thema. Mit der Zeit konkretisiert sich Ihre Vorstellung, wie die Arbeit aufgebaut bzw. gegliedert werden könnte. Dabei erarbeiten Sie eine Art Grobkonzept (Disposition), das als Leitfaden für das Ordnen der Materialien (Bücher, Internetseiten, Bildmaterial, Tondokumente usw.) dient.

Am Ende dieser Phase steht so eine detaillierte Projektskizze. Inhalt dieser Projektskizze sind: die Auseinandersetzung mit dem Thema und deren Eingrenzung, die zeitliche und organisatorische Planung der Arbeit und eine möglichst detaillierte Gliederung. Entscheidend für eine gute Projektskizze ist eine präzise formulierte Fragestellung zum Projekt.

Im Laufe der Arbeit können neue Aspekte auftauchen, so dass Sie die Projektskizze erweitern oder anpassen müssen. Solche Änderungen müssen Sie zwingend mit der betreuenden Lehrperson (und der Betreuungsperson aus dem Betrieb) absprechen.

In eine Projektskizze gehören:

- Persönliche Motivation: Warum will ich das Thema bearbeiten?
- (Sachliche) Ausgangslage: Worum geht es?
- Vorläufiger Arbeitstitel
- Konkrete Leitfrage und daraus resultierende Teilfragen, Thesen oder Hypothesen
- Methodisches Vorgehen: Welche Methoden habe ich gewählt und wie setze ich sie ein?
- Mögliches wissenschaftliches bzw. musikalisches Produkt
- Vorläufiges Quellenverzeichnis
- Kontaktpersonen (mit detaillierten Angaben)
- Budget
- Gliederung der Arbeit bei wissenschaftlichen Produkten
- Zeitplan: im Wochenraster, ab Abgabe Projektskizze (oder früher) bis zur Präsentation

Die folgenden Elemente gehören auf das Titelblatt der Projektskizze:

- Vorläufiger Arbeitstitel
- Bezeichnung „Projektskizze Fachmaturitätsarbeit“
- Name und Klasse der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Name der betreuenden Lehrperson (und der betreuenden Person des Betriebs)
- Name der Schule
- Abgabetermin

Die Projektskizze wird nicht bewertet, ist aber eine wichtige Grundlage für die Arbeit.

Die Projektskizze wird digital abgegeben (mit der Betreuungsperson abzusprechen).

1.5 Begleitjournal

Die Verfasserin, der Verfasser führt ein Journal ihrer bzw. seiner Arbeit im Zusammenhang mit der FMA. Im Begleitjournal werden die einzelnen Arbeitsschritte, Erfahrungen und Erkenntnisse notiert. Die Ergebnisse werden darin kritisch reflektiert.

Das Begleitjournal bildet die Grundlage für die Besprechungen mit der (den) Betreuungsperson(en) der FMA und wird mit der schriftlich/praktischen Arbeit abgegeben.

1.6 Betreuung

Für die Betreuung gilt grundsätzlich das "Holprinzip" für die Verfasserin bzw. den Verfasser.

- Die Betreuungsperson der FMS unterstützt die Verfasserin bzw. den Verfasser methodisch und bespricht zu vereinbarten regelmässigen Terminen die Fortschritte bzw. die Probleme der Arbeit. Sie bewertet am Schluss anhand des Rasters den Prozess, die schriftlich/praktische Arbeit und die Präsentation. In einem Gespräch wird die Bewertung der Arbeit bekannt gegeben.
- In den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales unterstützt die Betreuungsperson des Betriebs die Verfasserin bzw. den Verfasser. Sie beurteilt den inhaltlichen Teil, ist bei der Präsentation anwesend und nimmt an deren Bewertung teil. Auf Wunsch der Betreuungsperson des Betriebs beurteilt sie auch anhand des Rasters den Prozess.
- Im Berufsfeld Gestalten (auch bei der kombinierten Fachmaturität Pädagogik/Gestalten, Pädagogik/Musik) ist zwingend eine Betreuungsperson aus dem entsprechenden Berufsfeld bzw. Fachbereich zu wählen.

Die Betreuung umfasst folgende fünf Schritte:

1. Unterstützung bei der Themeneingrenzung und Projektskizze
2. Rücksprache über die Projektskizze
3. Beurteilung der FMA
4. Unterstützung bei der Planung der mündlichen Präsentation (Holprinzip)
5. Rückmeldung zur Beurteilung der FMA

Wenn von Seiten des Betriebs schwerwiegende Probleme während des Praktikums oder während des Schreibens der Fachmaturitätsarbeit festgestellt werden, sind die betreuenden Lehrperson und das zuständige Prorektorat frühzeitig zu kontaktieren.

2 Form und Umfang der FMA

Die Form der schriftlichen FMA orientiert sich an den formalen Kriterien für das wissenschaftliche Arbeiten. Sie kann auf die abgeschlossene Selbstständige Arbeit aufbauen oder einen ganz neuen Themenbereich darstellen. Das selbstständige Arbeiten steht auch bei der FMA im Vordergrund. Im Berufsfeld Gesundheit, Soziales oder Kommunikation und Information sollen inhaltlich Erfahrungen aus dem gleichzeitig absolvierten Praktikum thematisiert, gesellschaftliche und kulturelle Phänomene analysiert und interpretiert werden. Im Berufsfeld Pädagogik ist das Praktikum Bestandteil der Arbeit. Während dem dreiwöchigen Praktikum werden die praktischen Teile (Beobachtungen, Lektionseinheiten usw.) durchgeführt. Eine musische Fachmaturitätsarbeit wird im Berufsfeld Gestalten erarbeitet.

- Die Arbeit teilt sich zwingend in einen theoretischen und einen praktischen Teil.
- Grundlegendes Wissen wird mit Hilfe einer adäquaten Auswahl an Fachliteratur und von vertrauenswürdigen Internetquellen aufgearbeitet und in der Arbeit dargestellt.
- Die Darstellung muss verständlich, nachvollziehbar und überprüfbar sein. Sie muss sich auf die wichtigsten Inhalte und anerkannten Fakten des Fachgebietes stützen.
- Experimente, Untersuchungen und Beobachtungen müssen einleuchtend belegt und eigene Überlegungen begründet werden.
- Aussagen anderer Personen müssen deutlich von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterschieden werden. Das erfordert korrektes Zitieren und genaue Quellenangaben.

Der Ablauf der Fachmaturitätsarbeit teilt sich in drei Phasen ein:

1. Themenfindung und Erarbeitung der Projektskizze
2. Erstellen der Arbeit, des Produkts
3. Präsentation der Arbeit, des Produkts

Bei einer wissenschaftlichen FMA umfasst der schriftliche Teil mindestens 3'000 bis maximal 7'000 Wörter ohne Inhaltsverzeichnis, Quellennachweis und Anhang. Die musischen Arbeiten sind das Ergebnis einer intensiven Auseinandersetzung mit der Thematik einer hochstehenden gestalterischen Ausdrucksform. Schriftliche wie musische Arbeiten werden mit einem Begleitjournal dokumentiert. Das Journal gibt Einblick in den Prozess; es muss Aussenstehenden gezeigt werden können (kein persönliches Tagebuch). Auch bei gestalterischen Arbeiten wird ein theoretischer schriftlicher Teil verlangt.

2.1 Aufbau

Der Aufbau einer schriftlichen Arbeit umfasst in der Regel folgende Punkte, wobei Abweichungen je nach Fragestellung möglich oder sogar nötig sind. Eine zu differenzierte Gliederung in allzu viele Untertitel ist zu vermeiden.

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorwort (evtl.)
4. Einleitung
5. Hauptteil
6. Schlussteil
7. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
8. Quellenverzeichnis
9. Anhang
10. Abstract
11. Persönliche Deklaration

2.1.1 Titelblatt

Die folgenden Elemente gehören auf das Titelblatt:

- Titel der FMA
- Bezeichnung: Fachmaturitätsarbeit
- Name der Verfasserin, des Verfassers und Angabe des Berufsfeldes
- Name der betreuenden Person(en) (der Fachmittelschule und bei Gesundheit und Soziales Betreuungsperson Praktikumsbetrieb)
- Name der Stammschule FMS
- Datum des Abgabetermins

2.1.2 Inhaltsverzeichnis

Der Inhalt wird übersichtlich in Kapitel und Unterkapitel gegliedert und die Seitenzahlen angegeben.

2.1.3 Vorwort

Im Vorwort wird die Motivation zu diesem Themenbereich dargestellt und eventuell der Dank an unterstützende Personen erwähnt.

2.1.4 Einleitung

In der Einleitung werden das Thema, die Leitfrage oder die Teilfragen und die Problemstellung erläutert und der Bezug zum Praktikum hergestellt, falls ein solches absolviert wird. Ebenso werden der Aufbau der Arbeit und die Methoden und Hilfsmittel erläutert.

2.1.5 Hauptteil

In den Kapiteln und Unterkapiteln des Hauptteils wird das aus Literatur, Internetrecherche usw. erarbeitete Wissen dargestellt. In einem zweiten Schritt wird die Anwendung auf die im Praktikum gemachten Erfahrungen bzw. auf die Realität, die Praxis gezeigt. Beobachtungen und Untersuchungen können zu einer Analyse von Theorie und Praxis führen. Ein dritter Schritt zeigt Lösungen

oder Antworten zur Problemstellung auf und erläutert im Falle einer Lösung eine mögliche Praxis-tauglichkeit.

2.1.6 Schlussteil

Im Schlussteil, der mehrere Unterkapitel umfassen kann, wird die Leitfrage unter Zuhilfenahme der vorgängig gemachten Aussagen explizit zu beantworten versucht. Es wird auch erwartet, dass das vorliegende Ergebnis von der Verfasserin, dem Verfasser reflektiert wird. Im Schlussteil wird die Arbeit zusammenfassend abgeschlossen und der persönliche Erfahrungsgewinn eingebracht.

2.1.7 Quellenverzeichnis

Stellen Sie alle verwendeten Quellen, Internetseiten (Link) und Auskunftspersonen und -stellen alphabetisch nach Verfasser zusammen.

2.1.8 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Versehen Sie alle Abbildungen und Tabellen mit einer Legende und nummerieren Sie diese fortlaufend. Das Abbildungsverzeichnis bzw. das Tabellenverzeichnis gibt die Quellen der Abbildungen bzw. der Tabelle an, wie diese in der Arbeit erscheinen.

2.1.9 Anhang

Dem Anhang werden Dokumente zugewiesen, auf die in der Arbeit Bezug genommen wird, die jedoch zu umfangreich sind, um sie in die FMA zu integrieren. So gehören in den Anhang z.B. Detailauswertungen von Umfragen, Niederschriften von Interviews, Radiosendungen, Filmen usw. Ein Anhang ist nicht unbedingt erforderlich.

2.1.10 Abstract

Das Abstract Zusammenfassung ist ein knapper, kurzer und prägnanter Überblick über die gesamte Arbeit von maximal 200 Wörtern. Darin enthalten sind die Leitfrage, die wichtigsten Theorien, Methoden und Ergebnisse. Das Abstract wird in der Arbeit eingefügt und in der Mediothek gespeichert (siehe schulinterne Regelung). Sie dient der Aufnahme der Arbeit in einen Katalog. Das Abstract enthält neben den oben genannten Inhalten:

- Name der Verfasserin resp. des Verfassers
- Schule und Klasse
- Betreuerin resp. Betreuer
- Thema

2.1.11 Persönliche Deklaration

Die Verfasserin bzw. der Verfasser erklärt auf diesem Dokument, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig durchgeführt und verfasst hat und alle verwendeten Quellen aufgeführt sind. Die Selbstständigkeitserklärung wird am Schluss der Arbeit aufgeführt, mit Ort und Datum versehen und persönlich unterschrieben (siehe Vorlage im Anhang).

3 Formale Anforderungen der Arbeit

3.1 Sprache und Darstellung

Die Arbeit wird auf Deutsch oder nach Absprache mit der Betreuungsperson in einer anderen Unterrichtssprache verfasst. Erwartet wird ein fehlerfreier, gut verständlicher und logisch aufgebauter Text.

Formulieren Sie einfach und klar. Lange Sätze mit viel Fachjargon behindern den Lesefluss und verschleiern oft banale Aussagen. Der Konjunktiv (Möglichkeitsform) wird vor allem für die indirekte Rede eingesetzt. Bei vermehrter Verwendung des Konjunktivs entsteht der Eindruck, Sie wissen zu wenig Bescheid. Die Arbeit wird in einem wissenschaftlichen Schreibstil verfasst. Dazu gehören Formulierungen mit unpersönlichem Subjekt („man“) oder in der Passivform.

Formulieren Sie sachlich. Vermeiden Sie Floskeln, verwenden Sie Begriffe reflektiert und einheitlich. Klarheit, Prägnanz und Stringenz sind sehr wichtig. Leiten Sie zu Beginn eines jeden Kapitels kurz in die folgenden Unterkapitel ein.

Arbeiten Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm und mit Formatvorlagen, so erreichen Sie eine sorgfältige, ansprechende und einheitliche Formatierung. Die folgenden Punkte sind dabei zu beachten:

- Format A4 (Ausnahme: musische Arbeiten, Absprache mit betreuenden Lehrperson)
- gut lesbare Schrift (z. B. Calibri, Helvetica, Times)
- Schriftgrösse 11 oder 12 und Standard-Zeilenabstand im Normaltext (1 - 1.5)
- Seitenränder 2,5 cm
- Kopf- oder Fusszeile: Seitenzahlen, Titel der Arbeit, Kapitelüberschriften
- übliche Bindungsarten verwenden
- Tabellen und Abbildungen durchgehend beschriften und am Schluss das Abbildungsverzeichnis einfügen (siehe Kapitel Tabellen und Abbildungen)

3.2 Titelgestaltung

Die Gliederung eines Textes wird durch eine entsprechende Gestaltung der Überschriften und durch die Nummerierung verdeutlicht.

Gliederung nach Ordnungszahlen und -buchstaben:

- I. Kapitel
 - A Teil eines Kapitels
 - 1. Abschnitt
 - a) Unterabschnitt

Gliederung nach Ordnungszahlen (Dezimalgliederung)

- 1. Stufe 2. Stufe 3. Stufe
- 1
- 2
- 3 usw. 3.1
- 3.2
- 3.3 usw. 3.3.1
- 3.3.2
- 3.3.3 usw.

Für die Nummerierung können Sie zwischen der reinen Dezimalgliederung (wie in diesem Leitfa- den) und der Kombination mit römischen sowie arabischen Ziffern wählen.

Vermeiden Sie zu viele Variationen (Schriftart, -grösse, **fett**, *kursiv* usw.), denn dadurch wird das Schriftbild unruhig und für das Auge unangenehm.

Bei Unsicherheiten in Bezug auf die Form besprechen Sie sich mit der betreuenden Lehrperson.

3.3 Zitieren

Sie dürfen fremde Formulierungen, Gedanken, Bilder und Darstellungen in Ihrer Arbeit verwenden, müssen diese jedoch exakt belegen.

Wann müssen Sie etwas zitieren und wann nicht?

Tabelle 1 Gegenüberstellung: zitieren - nicht zitieren

| Damit kein Plagiat entsteht, müssen Sie zitieren, wenn Sie ... | Nicht zitieren müssen Sie, wenn Sie ... |
|---|---|
| ... Ideen, Worte, Bilder, Tabellen aus Magazi- nen, Büchern, Zeitungen, Liedern, dem Fernse- hen, Filmen, Webpages, Briefen oder anderen Medien benutzen bzw. sich darauf beziehen. | ... eigene Erfahrungen, Beobachtungen, eigene Gedanken, Einsichten und Schlussfolgerungen über ein Thema formulieren. |
| ... wesentliche Informationen benutzen, die Sie durch Interviews oder Gespräche zu Ihrem Thema gewonnen haben. | ... gängiges Wissen, sog. „common knowledge“ erwähnen. Darunter sind allgemein bekannte Fakten, his- torische Ereignisse (nicht historische Doku- mente), Beobachtungen des gesunden Men- schenverstandes, Mythen usw. zu verstehen. |
| ... den exakten Wortlaut (vollständig oder teil- weise) oder Schlüsselsätze abschreiben. | ... Fakten verwenden, die bereits einer breiten Öffentlichkeit zugänglich sind (z.B. bereits ver- breitete Berichte aus den Medien). |
| ... Diagramme, Bilder, Charts usw. wiederge- ben. | |
| ... Ideen, die andere Ihnen in Gesprächen, E- Mails usw. vermittelt haben und die zentral für Ihre Arbeit sind, gebrauchen. | |

3.3.1 Allgemeine Bemerkungen

Sie können „fremde“ Informationen wörtlich oder sinngemäss in eine Abschlussarbeit überneh- men. Die beiden Zitierweisen werden in der Tabelle 3 gegenübergestellt.

Der zu verwendende Zitierstandard ist APA (American Psychological Association); festzulegen z.B. in Word unter Verweise (Referenz) – Zitate & Literaturverzeichnis – Formatvorlage.

Die Standards der APA verlangen, dass Sie die Quellenangabe in den Text integrieren und nicht in die Fussnote setzen. Benutzen Sie Fussnoten nur für Anmerkungen, die nicht in den Text gehören.

Gegenüberstellung Zitierweisen

Tabelle 2 Gegenüberstellung Zitierweisen

| | wörtliches Zitat | sinngemäßes Zitat |
|---|---|---|
| Inhalt | Fakten und Aussagen jeder Art: Zahlen, Namen, Fliesstext, Tabellen und Abbildungen. | |
| Zweck | Echtheit einer Information betonen oder die Bedeutung einer Information hervorheben. | Eine – meist umfangreichere – Information zusammenfassen, etwas in anderen Worten umschreiben oder einen Kerngedanken herauschälen. |
| Häufigkeit | Selten einsetzen. | Häufig bis selten, je nach Art der Arbeit. |
| Umfang | Ein Wort oder mehrere Wörter, Teil eines Satzes, ein Satz oder mehrere Sätze. | In der Regel ein kürzerer oder längerer Teil eines Textes. |
| Grundsätzliche Darstellung | Die wörtlich übernommene Information in Anführungs- und Schlusszeichen setzen (Ausnahmen: Abbildungen, Tabellen, Zahlen). Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl in Klammern nach dem Schlusszeichen des Zitates, gegebenenfalls vor dem Schlusspunkt des Satzes, wenn nicht ein vollständiger Satz mit Satzschlusszeichen zitiert wird. | Information nicht in Anführungs- und Schlusszeichen setzen. Nachname des Autors, Erscheinungsdatum, Seitenzahl in Klammern vor dem Schlusspunkt des Satzes. Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze (Abschnitt), so wird die Quelle nach dem Schlusspunkt des betreffenden Abschnittes angegeben. |
| Beispiele | „Evolutionäre Humanisten geben freimütig zu, dass sich die stolzen Mitglieder der Spezies Homo sapiens in ihren Grundzielen nicht von der Spitzmaus unterscheiden.“ (Schmidt-Salomon, 2006, S. 17) | John Maynard Keynes wird häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet (Koesters, 1993, S. 253). |
| Variante (um Leser auf Zitat vorzubereiten) | Schmidt-Salomon (2006) meint: „Evolutionäre Humanisten geben freimütig zu, dass sich die stolzen Mitglieder der Spezies Homo sapiens in ihren Grundzielen nicht von der Spitzmaus unterscheiden.“ (S. 17) | Koesters (1993, S. 253) stellt fest, dass John Maynard Keynes häufig als der bedeutendste Ökonom des 20. Jahrhunderts bezeichnet wird. |

In Anlehnung an: (Metzger, 2004, S. 118, 135-136)

3.3.2 Wörtliches Zitieren

Die Quellenstelle wird Wort für Wort, Satzzeichen für Satzzeichen und entsprechend dem Layout des Originals übernommen. Das Zitat beginnt und endet mit Anführungs- bzw. Schlusszeichen (Gänsefüsschen).

- Bringen Sie persönliche Einfügungen in das Zitat ein, werden diese in eckige Klammern gesetzt. Nehmen Sie innerhalb der zitierten Quelle Kürzungen vor, werden ausgelassene Wörter oder

Satzteile durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.

„Durch genaue Zitation und Quellenabgabe kann der Leser [der Arbeit] nachprüfen, ob er das Zitierte [...] in ähnlicher Weise verwenden würde [...]. Daher genügt es [...] nicht, nur das Werk [woraus man zitiert hat] anzugeben, sondern man sollte auch die betreffende Seitenzahl nennen.“ (Ossner, 2011, S. 4)

- Sie dürfen wörtliche Zitate grammatikalisch anpassen, damit diese in Ihren eigenen Text passen. Allerdings müssen Sie diese Anpassungen durch eckige Klammern kenntlich machen. Winter (2015) merkt an, dass „die Kompetenzorientierung viel Platz für erweiterte Aufgabenformate [bietet] und somit dazu beitragen [kann], dass im Unterricht flexibler, individueller, selbstständiger und stärker handlungsorientiert gearbeitet wird“ (S.42).
- Wenn Sie wörtlich zitieren und dabei z.B. Ihnen wichtig scheinende Worte/Sätze hervorheben, müssen diese Veränderungen am Schluss der Quellenangabe mit Ihren Initialen vermerkt werden.
„Evolutionäre Humanisten geben freimütig zu, dass sich *die stolzen Mitglieder der Spezies Homo sapiens* in ihren Grundzielen nicht von der Spitzmaus unterscheiden.“ (Schmidt-Salomon, 2006, S. 17, Hervorhebung X.Y.)
- Vorhandene Fehler im Originalzitat kennzeichnen Sie mit [sic].
„Zitate haben in wissenschaftlichen Texten charakterische [sic] Funktionen.“ (Meyer, 2015, S. 10)
- Wenn es sich um ein längeres Zitat handelt, können Sie es in einem neuen Absatz und in kleinerer Schrift einbauen. Dann können Sie die Anführungs- und Schlusszeichen weglassen. Winter (2015, S. 42) merkt an:

Die Kompetenzorientierung bietet viel Platz für erweiterte Aufgabenformate und kann somit dazu beitragen, dass im Unterricht flexibler, individueller, selbstständiger und stärker handlungsorientiert gearbeitet wird. Voraussetzung dafür ist es, dass die Kompetenzmodelle und Kompetenzbeschreibungen als Anregung und Bezugspunkt für eigenständige, prozessorientierte Unterrichtsarbeit der Lehrenden genommen werden und nicht als Rezepte für das Vorgehen.

In Anlehnung an: (Hascher, o.J.)

3.3.3 Sinngemäßes Zitieren

Grundsatz: Bei längeren Quellenausführungen kann es manchmal sinnvoll sein, die Quelle bzw. deren Inhalt nicht wörtlich, sondern sinngemäss wiederzugeben. Gleichwohl ist auch hier ein Quellenverweis unabdingbar.

Sehr häufig zitieren Sie im Text nicht wörtlich, sondern paraphrasieren (= umschreiben) sinngemäss. Durch geeignete Hinweissätze wird auf die entsprechende Quelle verwiesen. Diese Technik kennen Sie bereits aus dem Deutschunterricht, wo Sie die Theorie zur „Erörterung“ gelernt haben. In einer Arbeit könnten also folgende Sätze stehen:

Beispiele:

Laut Trautwein (2007, S. 10) besteht ein positiver Zusammenhang zwischen der Hausaufgabenanstrengung und der Leistungsentwicklung der Schülerinnen und Schüler.

oder eine Variante ohne Einleitung:

Zwischen der Anstrengung, die für Hausaufgaben aufgewandt wird, und der Leistungsentwicklung der Schülerinnen und Schüler besteht ein positiver Zusammenhang (Trautwein, 2007, S. 10).

In Anlehnung an: (Hascher, o.J.)

Anleitung Quellenverzeichnis APA

Die aufgeführte Anleitung nimmt als Beispiel Word 2016, bei anderen Wordversionen kann der Vorgang geringfügig abweichen. Sollten Sie ein alternatives Textverarbeitungsprogramm verwenden, informieren Sie sich über die Anwendung des Quellenverzeichnisses.

- Während der Fachmittelschule wurden Sie in APA eingeführt.
- Klicken Sie auf die Registerkarte Verweise (Referenz) und wählen Sie in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis zuerst die Formatvorlage APA aus und wählen danach Quellen verwalten.

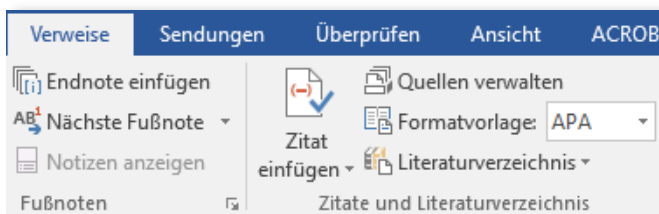


Abbildung 1 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 1

- Im Quellenmanager wählen Sie die Schaltfläche Neu.

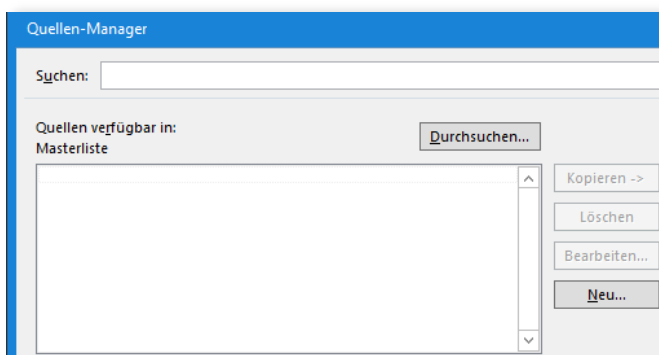


Abbildung 2 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 2

- Füllen Sie danach alle Felder aus. Der Quellentyp (oberstes Auswahlfeld) bestimmt die benötigten Informationen.

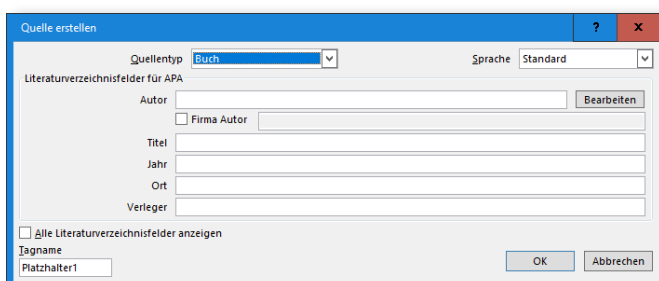


Abbildung 3 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 3

- Mit Klick auf alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen können Sie weitere Informationen zu Ihrer Quelle hinzufügen. Sie benötigen die folgenden Informationen für die entsprechenden Quellentypen.

Tabelle 3 Informationen für Quellenangaben

| | |
|------------------------------|---|
| Buch | alle empfohlenen Felder |
| Buchabschnitt | Artikel aus einer Sammlung zwingend angeben |
| Zeitungsartikel | alle empfohlenen plus zusätzlich Erscheinungsdatum, falls Online-Archiv zusätzlich URL und Abrufdatum |
| Artikel in einer Zeitschrift | siehe Zeitungsartikel, jedoch inkl. Ausgabe |
| Webseite | alle empfohlenen Felder plus Zugriffsdatum |
| Dokument von Webseite | z.B. PDF, wie Webseite |
| Interviews | alle empfohlenen Felder |

3.4 Tabellen und Abbildungen

Für die Darstellung von Daten und statistischen Berechnungen sind Tabellen und Grafiken unerlässlich und tragen zur Strukturierung und Übersichtlichkeit von Argumenten bei.

Jede Darstellung (Tabelle, Abbildung, Grafik) wird in einer Legende erläutert und nummeriert (z. B. Abbildung 1 oder Tabelle 1) und mit einem Titel oder einer Legende versehen. Die Beschriftung einer Tabelle erfolgt oberhalb der Darstellung, eine Abbildung wird unterhalb mit dem Titel oder der Legende versehen. Falls die Abbildung übernommen ist, muss sie im Abbildungsverzeichnis am Ende der Arbeit angegeben werden. Achten Sie darauf, dass Sie nicht den Link über die Google-Bildsuche, sondern den Original-Link der Abbildung abgeben. Das erkennen Sie daran, dass der Link auf .jpg, .bmp, .gif, .png usw. endet. Falls Sie die Abbildungen selbst gemacht haben, vermerken Sie es mit „eigenes Foto“ oder „eigene Zeichnung“ mit Datum. So steht dann zum Beispiel im Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Antelope Canyon. Online unter:
http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Datei:Lower_Antelope_Canyon_478.jpg (25.04.2012).

Abbildung 2: Eingang zum Antelope Canyon. Eigenes Foto. 10.10.2017

Entfernen Sie Hyperlinks. Klären Sie die rechtlichen Aspekte des Bildes ab: Ist das Bild urheberrechtlich geschützt oder zur weiteren Verwendung freigegeben? Ist eine Person Hauptmotiv des Bildes, muss diese ihre Einwilligung zur Verwendung geben. Ohne eine entsprechende Einwilligung werden die Persönlichkeitsrechte verletzt.

Nehmen Sie im Text auf die Darstellung Bezug, erläutern Sie die Rolle, den Zusammenhang, den Zweck der Darstellung. Darstellungen ohne Behandlung im Text machen keinen Sinn.

4 Umfang

Der Umfang der FMA umfasst mindestens 3'000 bis maximal 7'000 Wörter (ohne Inhalts- und Quellenverzeichnis). In diesem Umfang ist das Begleitjournal nicht mitgerechnet. Falls eine musische Arbeit abgegeben wird, reduziert sich unter Umständen der schriftliche Teil. Die genauen Angaben werden in Absprache mit der betreuenden Lehrperson definiert. Falls die Arbeit zu wenige Wörter umfasst, werden bis zu 10 Punkte abgezogen.

5 Abgabe

Sämtliche Arbeiten müssen spätestens bis zum offiziellen Abgabetermin (der genaue Termin wird im Semesterplan der Kanti Wattwil publiziert) auf dem Sekretariat abgegeben werden (mit Eingangskontrolle).

Im Berufsfeld Pädagogik sowie dem Berufsfeld Kommunikation und Information wird **ein gedrucktes Exemplar und das Begleitjournal dem Sekretariat der Stammschule** abgegeben. Das Exemplar der Fachmaturitätsarbeit und das Begleitjournal werden der betreuenden Lehrperson weitergegeben. Die Arbeit wird zusätzlich digital auf der jeweiligen Datenablage der Schule abgegeben (siehe unten). **Ein weiteres Exemplar der Arbeit** geben die Schülerinnen und Schüler selbständig in der Mediothek ab, sobald klar ist, dass die ursprüngliche Arbeit bzw. die nachgebesserte Arbeit genügend ist.

In den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales werden **eine ausgedruckte Version der Arbeit und eine Versionen des Begleitjournals** dem Sekretariat der Stammschule abgegeben, welche an die betreuende Lehrperson der KSW weitergeleitet werden. **Eine weitere ausgedruckte Version der Arbeit und des Begleitjournals** geht an die betreuende Person des Praktikumsbetriebs. Dies kann persönlich oder per Post geschehen. Der Termin der Abgabe ist verbindlich. Für Postsendungen gilt der Poststempel. **Ein weiteres Exemplar der Arbeit** geben die Schülerinnen und Schüler selbständig in der Mediothek ab, sobald klar ist, dass die ursprüngliche Arbeit bzw. die nachgebesserte Arbeit genügend ist.

Es müssen zusätzlich zwei elektronische Versionen der Arbeit (eine im PDF-Format, eine im Word-Format) abgegeben werden. Jeder Schüler / jede Schülerin hat auf Sharepoint einen individuellen Abgabeordner. Beide elektronische Versionen der Arbeit müssen bis zum Abgabedatum in den entsprechenden Ordner auf Sharepoint hochgeladen werden:



Legen Sie die Daten wie folgt ab:

- digitale Version der Arbeit als Word-Dokument
- digitale Version der Arbeit als Word-Dokument für die Plagiatssoftware ()
- digitale Version der Arbeit als PDF-Dokument
- digitale Version des Abstracts als PDF-Dokument (Einzeldokument)
- digitale Kopie des Begleitjournals bei musischen Arbeiten als PDF-Dokument
- zusätzliche Daten: Bildersammlungen, Auswertungsbogen, Transkriptionen usw.

Daten klar und verständlich beschriften. Beispiele:

20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_Muster_Heinz (ganze Arbeit als Word-Datei)

20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_copystop (anonymisierte Version als Word-Datei)

20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_Muster_Heinz (ganze Arbeit als PDF-Datei)

20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_Muster_Heinz_Abstract (Einzeldokument als PDF-Datei)

bei musischen Arbeiten zusätzlich:

20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_Begleitjournal_Muster_Heinz (ganzes Begleitjournal als PDF-Datei)

Wenn Sie die digitalen Daten nicht korrekt abgeben, kann die Betreuungsperson entsprechend Punkte abziehen.

Das gedruckte Exemplar und das Begleitjournal werden der Schülerin bzw. dem Schüler zurückgegeben, die digitale Version der Arbeit, das Abstract und die digitale Kopie des Begleitjournals (musische Arbeit) werden über die schullokale Datenbank den anderen Klassen zugänglich gemacht.

Geben Sie die Arbeit pünktlich ab. Falls Sie den Termin verpassen, werden in der Bewertung des Dokuments Punkte abgezogen.

6 Plagiat

Als Plagiat bezeichnet man den „Diebstahl geistigen Eigentums; unbefugtes Benutzen urheberrechtlich geschützter Werke einschliesslich der Zitate ohne Quellenangabe“ (Metzger P. , 1996, S. 438). Texte, Bilder, Tabellen, Grafiken, Zeichnungen usw., die für die Arbeit verwendet und deren Quellen nicht vorschriftsgemäss angegeben werden, gelten als Plagiat.

Alle Fachmaturitätsarbeiten werden mit einer speziellen Software auf Plagiate überprüft. Dabei muss sichergestellt sein, dass keine Rückschlüsse auf Privatpersonen im näheren Umfeld gezogen werden können.

6.1 Folgen des Plagiats

Schülerinnen und Schüler, denen ein Plagiat nachgewiesen werden kann, haben mit den folgenden Konsequenzen zu rechnen:

- Notenabzug
- Die Arbeit wird nicht angenommen. Es muss eine neue Arbeit verfasst werden. Der oder die Fehlbare repetiert das letzte Schuljahr. Der oder die Fehlbare muss mit einer Disziplinar massnahme rechnen (z.B. Ultimatum = Befristete Androhung des Ausschlusses von der Schule).

- Repetenten werden von der Schule ausgeschlossen und können die Fachmaturität nicht mehr erlangen.

Vorbehalten bleibt der Ausschluss von der Schule.

6.2 Anleitung zur Speicherung der FMA für die Plagiatsprüfung

1. Falls Ihre Arbeit in mehrere Dateien aufgeteilt sein sollte (Datei für Titelblatt, Datei für Einleitung usw.), kopieren Sie alle Dateien zusammen in eine einzige Datei und speichern diese Gesamtdatei ab.
2. Speichern Sie diese Gesamtdatei nochmals unter einer internettauglichen Bezeichnung ab: 20_Ueberschwemmung_Auenwaelder_copystop. Diese Dateibezeichnung ist nach folgenden Prinzipien aufgebaut: Jahr der Abgabe (zweistellig), underscore (oder Bindestrich), ein bis drei Stichworte des Titels, alle mit underscore oder Bindestrich verbunden, keine Umlaute (ä,ö,ü), keine Sonderzeichen und keine Leerschläge. Die Dateibezeichnung für die Plagiatsprüfung darf aus Datenschutzgründen Ihren Namen nicht enthalten.
3. Löschen Sie alle Bilder, so dass Ihre Datei höchstens 0.5 MB Speicherplatz braucht.
4. Speichern Sie die Datei als .doc oder .docx ab. Falls Sie mit andern Textverarbeitungsprogrammen als Word arbeiten, dann speichern Sie Ihre Arbeit als PDF ab.
5. Löschen Sie überall Ihren Namen und den Namen der betreuenden Lehrperson, wo diese vorkommen, zum Beispiel auf dem Titelblatt, in der Fusszeile oder am Schluss. Die Datei muss anonymisiert sein.
6. Geben Sie die Datei bzw. alle Dateien auf der schullokalen [Datenbank](#) ab, wie oben beschrieben.

7 Präsentation

Mit der mündlichen Präsentation wird überprüft, ob die Schülerin bzw. der Schüler fähig ist, einen klar gegliederten Überblick der Arbeit zu vermitteln sowie den Arbeitsprozess und dessen Ergebnisse kritisch zu beurteilen.

Ein genügend bewerteter schriftlicher Teil ist Voraussetzung für die Zulassung zur mündlichen Präsentation.

Die Präsentation dauert 10 Minuten. Am Ende der Präsentation müssen Fragen der betreuenden Lehrperson (und der Person aus dem Praktikum) fachlich kompetent beantwortet werden können (5 Minuten). Die Prüfungsexpertin bzw. der Prüfungsexperte stellt keine Fragen.

Im Berufsfeld Pädagogik, Gestalten sowie Kommunikation und Information, der kombinierten Fachmaturität Pädagogik/Musik bzw. Gestalten/Pädagogik nimmt neben der Betreuungsperson der FMS die gewählte Expertin bzw. der gewählte Experte teil. In den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales ist zusätzlich die Betreuungsperson aus dem Betrieb anwesend.

Die Expertin bzw. der Experte (wird von der FMS aufgeboden) führt ein Protokoll über den Verlauf der Präsentation. Die Betreuungsperson FMS beurteilt (zusammen mit der Betreuungsperson des Praktikumsbetriebs) und macht einen Vorschlag für die gemeinsam festzusetzende Prüfungsnote. Der Betreuungsperson FMS obliegt die Leitung der Beurteilungsgruppe. Bei Meinungsverschiedenheit bei der Notengebung entscheidet die Expertin oder der Experte.

Bei einer Powerpoint-Präsentation muss unmittelbar vor der Darbietung den beurteilenden Personen und der Expertin bzw. dem Experten ein Ausdruck der Präsentation abgegeben werden. (d.h. doppelte Ausführung in den Berufsfeldern Pädagogik, Gestalten sowie Kommunikation und Information, dreifache Ausführung in den Berufsfeldern Gesundheit und Soziales)

Falls die Zeit nicht eingehalten wird, werden bis zu 10 Punkte abgezogen (pro Minute 2 Punkte). Dies gilt sowohl für Zeitunterschreitungen als auch für Zeitüberschreitungen.

Wenn der Präsentationstermin (ohne Dispens mit Arztzeugnis) nicht eingehalten wird, erscheint die Schülerin bzw. der Schüler zu einem neuen vorgegebenen Termin und bekommt einen Abzug von 20 Punkten.

8 Bewertung

Die Ausrichtung der Arbeit wird durch das Berufsfeld bestimmt. Es gibt zwei verschiedene Typen von Arbeiten, die bei der Benotung unterschiedlich gewichtet werden. Schülerinnen und Schüler der Berufsfelder Gesundheit, Soziales, Pädagogik sowie Kommunikation und Information erstellen eine wissenschaftliche Arbeit, Absolventinnen und Absolventen des Berufsfeldes Gestalten eine musische Arbeit.

8.1 Typen von Arbeiten, Gewichtung

8.1.1 Wissenschaftliche FMA

Tabelle 5 Gewichtung wissenschaftliche FMA

| Leistungsbereich | Gewichtung |
|------------------|------------|
| Prozess | 25 Prozent |
| Produkt | 50 Prozent |
| Präsentation | 25 Prozent |

8.1.2 Musische FMA

Tabelle 4 Gewichtung musische FMA

| Leistungsbereich | Gewichtung |
|------------------|------------|
| Prozess | 30 Prozent |
| Produkt | 45 Prozent |
| Präsentation | 25 Prozent |

8.2 Anwendung der Beurteilungsraster

In der ersten Spalte des [Beurteilungsrasters](#) (Fuchs, 2016) wird jeweils die Gewichtung angegeben (Faktor, mit welchem die Note multipliziert wird), in der zweiten Spalte ist der Aspekt benannt und in der vierten Spalte sind die Kriterien ausformuliert.

Die Ausformulierung der Kriterien orientiert sich an einer guten Arbeit, d.h. daran, was für die Erreichung der Note 5 erfüllt sein muss. Für eine höhere Note müssen die formulierten Erwartungen übertroffen sein. Abweichungen nach oben und unten werden in der dritten bzw. fünften Spalte begründet.

Die Punkteskala reicht von 1 bis 6. Die Noten werden mit dem Faktor multipliziert und zusammengezählt. Die Summe der Punkte wird mit dem aufgeführten Divisor geteilt und ergibt die Note des Leistungsbereichs.

Alle drei Leistungsbereiche werden im Schlussgespräch der Schülerin/dem Schüler mitgeteilt.

8.3 Wissenschaftliche Fachmaturitätsarbeit: Prozessbeurteilung (inkl. Begleitjournal)

Tabelle 5 Wissenschaftliche FMA: Prozessbeurteilung

Name Schülerin oder Schüler:

| | Aspekte | Fehler/Mängel/Defizite | Kriterien | Herausragend | Punkte |
|------------------------------|--|------------------------|--|--------------|--------|
| x | Formale Kriterien für eine gute Arbeit (Note 5) | | | | |
| 1 | Begleitjournal | | zweckmässig gegliedert, übersichtlich | | |
| 2 | Betreuungsgespräche | | kommt gut vorbereitet an die Gespräche, bringt sich konstruktiv ein, offen gegenüber Anregungen | | |
| 1 | Engagement | | Eigeninitiative vorhanden, spürbares Engagement, Interesse an der Sache | | |
| Inhaltliche Kriterien | | | | | |
| 2 | Sammlung und Selektion | | umfangreiche Theorie- und Materialsammlung, reflektierte Auseinandersetzung | | |
| 3 | Analyseprozesse | | Überlegungen, Analysen, Erkenntnisse, Wege und Irrwege in Bezug auf die Fragestellung dokumentiert | | |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 9) | Note: | | |

(Fuchs, 2016)

8.4 Musische Fachmaturitätsarbeit: Prozessbeurteilung (inkl. Begleitjournal)

Tabelle 6 Musische FMA: Prozessbeurteilung

Name Schülerin oder Schüler:

| | Aspekte | Fehler/Mängel/Defizite | Kriterien | Herausragend | Punkte |
|------------------------------|--|------------------------|--|--------------|--------|
| x | Formale Kriterien für eine gute Arbeit (Note 5) | | | | |
| 1 | Begleitjournal | | zweckmässig gegliedert, übersichtlich | | |
| 2 | Betreuungsgespräche | | kommt gut vorbereitet an die Gespräche, bringt sich konstruktiv ein, offen gegenüber Anregungen | | |
| 1 | Engagement | | Eigeninitiative vorhanden, spürbares Engagement, Interesse an der Sache | | |
| Inhaltliche Kriterien | | | | | |
| 2 | Sammlung und Selektion | | umfangreiche Theorie- und Materialsammlung bzw. Experimente, reflektierte Auseinandersetzung | | |
| 3 | Analyseprozesse | | Überlegungen, Analysen, Erkenntnisse, Wege und Irrwege in Bezug auf die Fragestellung dokumentiert | | |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 9) | Note: | | |

(Fuchs, 2016)

8.5 Wissenschaftliche Fachmaturitätsarbeit: Produktbeurteilung

Tabelle 7 Wissenschaftliche FMA: Produktbeurteilung

Name Schülerin oder Schüler:

| | Aspekte | Fehler/Mängel/Defizite | Kriterien | Herausragend | Punkte |
|---|--------------------------------|------------------------|---|--------------|--------|
| x | Formale Kriterien | | | | |
| 2 | Sprache | | präzise Verwendung der Begriffe, flüssiger Stil, anschaulich, verständlich, mit Variationen, Text orthographisch und grammatikalisch weitgehend korrekt, wissenschaftlicher Schreibstil | | |
| 2 | Verzeichnisse, Quellenverweise | | vollständig und korrekt | | |
| 1 | Formale Gestaltung | | ansprechende und leserfreundliche Gestaltung, passend zum Gegenstand, formale Vorgaben (Umfang, Titelblatt usw.) eingehalten | | |
| | Inhaltliche Kriterien | | | | |
| 1 | Aufbau und Gliederung | | zweckmässig und logisch gegliedert, gute Schwerpunktwahl | | |
| 1 | Methoden | | gute Methodenwahl und gekonnte Umsetzung der Methoden, verständliche Erklärung und kritische Reflexion der Methodenwahl | | |
| 1 | Informationsgrundlagen | | relevante, aktuelle und vielfältige Informationsgrundlagen, soweit möglich mit wissenschaftlicher Grundlage | | |
| 3 | Informationsverarbeitung | | nachvollziehbare, sorgfältige, systematische und widerspruchsfreie | | |

| | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | | | Informationsverarbeitung; Aussagen aufeinander bezogen und kritisch diskutiert; Verknüpfung von Theorieteil und Erkenntnissen aus der Praxis ersichtlich und nachvollziehbar | | |
| 2 | Fragestellung und Problembewusstsein | | klare Fragestellung und Zielformulierung, die konsequent verfolgt werden; vertieftes Verständnis für das Thema; nachvollziehbare Interpretation eigener Untersuchungsergebnisse; gute Begründung eigener Ansichten und Beurteilungen; kritische Diskussion der Erkenntnisse | | |
| 2 | Originalität, Eigenleistung | | eigenständige Ideen und Ansätze, unterschiedliche Perspektiven | | |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 15) | Note: | zu spät bis minus 15 Pkt. zu viele/zu wenige Wörter bis minus 10 Pkt. | |

(Fuchs, 2016)

8.6 Gestalterische Fachmaturitätsarbeit: Produktbeurteilung

Tabelle 8 Gestalterische FMA: Produktbeurteilung

Name Schülerin oder Schüler:

| | Aspekte | Fehler/Mängel/Defizite | Kriterien | Herausragend | Punkte |
|--------------------------|---|-------------------------|--|---|--------|
| x | Praktischer Teil | | | | |
| 2 | Form | | gute Form, widerspiegelt eine Auseinandersetzung | | |
| 2 | Farbe | | guter und bewusster Einsatz | | |
| 2 | Material | | reiche Materialkenntnisse, gut angewendet | | |
| Inhaltlicher Teil | | | | | |
| 1 | Fragestellung | | klare Fragestellung und Zielformulierung, die konsequent verfolgt werden; vertieftes Verständnis für das Thema | | |
| 3 | Thematische Auseinandersetzung, Theorie | | guter Theorieteil, Verbindung überzeugend vorhanden | | |
| 3 | Entwicklung am Objekt | | gute Methodenwahl und Kenntnisse, Entscheidungen gut nachvollziehbar | | |
| 2 | Originalität | | eigenständige originelle Ideen und Ansätze | | |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 15) | Note: | zu spät bis minus 15 Pkt. zu viele/zu wenige Wörter bis minus 5 Pkt. | |

(Fuchs, 2016)

8.7 Fachmaturitätsarbeit: Beurteilung Präsentation

Tabelle 9 FMA: Beurteilung Präsentation

Name Schülerin oder Schüler:

| | Aspekte | Fehler/Mängel/Defizite | Kriterien | Herausragend | Punkte |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--------|
| x | Formale Kriterien | | für eine gute Arbeit (Note 5) | | |
| 2 | Sprache | | grammatikalisch korrekt, stilistisch gut formuliert, verständlich und gut artikuliert | | |
| 2 | Vortrag | | freie und lebendige Ansprache (Tonfall, Körperhaltung, Gestik und Mimik), adressatengerecht | | |
| 1 | Hilfsmittel | | qualitativ guter und zielgerichteter Einsatz von Hilfsmitteln | | |
| | Dauer | | zeitlicher Umfang 10 min. (Punkteabzug bei deutlicher Über- oder Unterschreitung) | | |
| Inhaltliche Kriterien | | | | | |
| 3 | Informationen | | überwiegend kompetenter Umgang mit Inhalten, Erkenntnisgewinn erkennbar | | |
| 2 | Struktur | | klare Strukturierung, repräsentative Auswahl, inhaltliche Schwerpunkte werden deutlich | | |
| Fragen | | | | | |
| 3 | Beantwortung | | Aussagen zumeist begründet; zeigt eigene Ideen; hat Thematik gut erfasst | | |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 13) | Note: | zu kurz/zu lang bis minus 10 Pkt. Fehlen bei der Präsentation minus 20 Pkt. | |

(Fuchs, 2016)

8.8 Berechnungsbeispiel

8.8.1 Anwendung Raster

| Name Schülerin oder Schüler: | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|----------|
| | Aspekte | Zu beachten | Kriterien | Herausragend | Punkte |
| x | Formale Kriterien für eine gute Arbeit (Note 5) | | | | |
| 2 | Form | | Projektskizze gut gegliedert, ansprechendes Layout | <ul style="list-style-type: none"> Teilschritte sehr klar auf die Gliederung übertragen sehr überzeugendes Titelblatt | 5.5 11 |
| 2 | Vollständigkeit | | relevante Informationsgrundlagen, logisch gegliederter Zeitplan | | 5 10 |
| 1 | Sprache | <ul style="list-style-type: none"> viele Schreibfehler | gut verständlich, wenig Beanstandungen in Blick auf Ausdruck, Grammatik und Orthografie | | 4.5 4.5 |
| Inhaltliche Kriterien | | | | | |
| 2 | Leitfrage | | konkrete Leitfrage, Thema eingegrenzt und reflektiert | <ul style="list-style-type: none"> Thema sehr klar begrenzt und die relevanten Punkte genau erfasst und herausgearbeitet | 5.5 11 |
| 1 | Hypothesen | | Formulierung relevanter Ausgangsvermutungen | | 5 5 |
| 2 | Methodeneinsatz | <ul style="list-style-type: none"> um Leitfrage beantworten zu können z.T. falsche Methoden gewählt Auswahl der Methoden wirkt zufällig | Methode passend zur Leitfrage gewählt und begründet | | 4.25 8.5 |
| 1 | Ziel | | realistische, klare Zielvorstellung, umsetzbar | | 5 5 |
| Gesamtpunktzahl: | | (Note = Punktzahl : 11) | Note: | | |
| 55 | | | 5 | | |

Abbildung 4 Rasteranwendung

8.8.2 Beispiel Notenverrechnung

Tabelle 10 Beispiel Notenverrechnung

| Prozess 25% | Produkt 50 % | Präsentation 25% | Gesamtnote (Produkt, Prozess und Präsentation) | |
|----------------|-----------------|---------------------|---|--------------------------------|
| auf 1/10 | auf 1/10 | auf 1/10 | auf 1/10 | gerundet auf ½ oder ganze Note |
| 4.6 | 4.8 | 4.4 | 4.7 | 4.5 |

8.9 Noteneingabe in Nesa (eSchool)

Die Teilnoten werden von der Betreuungsperson in Nesa notiert, welche für Sie nicht sichtbar sind. Sie erfahren die Noten mittels Beurteilungsraster von Ihrer Betreuungsperson im Zwischen- und Abschlussgespräch.

Ein Beispiel der Notengeben in Nesa finden Sie hier:

| Noten | | |
|---------------|--------------------|---------------|
| Note: Prozess | Note: Präsentation | Note: Produkt |

Abbildung 5 Noteneingabe Nesa

Die Zwischennote aus Arbeitsprozess und Produkt muss Ihnen vor der Präsentation mittels Beurteilungsraster bekannt gegeben werden. Die Gesamtnote wird im Abschlussgespräch ebenfalls mündlich bekannt gegeben. Das Sekretariat teilt am Ende allen Schülerinnen und Schüler die Teilnoten und den Titel schriftlich mit.

9 Konsequenzen der Notengebung

Die Note für die Fachmaturitätsarbeit ist Bestandteil des Fachmaturitätsabschlusses.

9.1 Genügende Fachmaturitätsarbeit

Die Fachmaturität in den Berufsfeldern Gesundheit, Soziales, Gestalten (einfache Fachmaturität) sowie Kommunikation und Information wird erteilt, wenn die zusätzliche Leistung als genügend und die Fachmaturitätsarbeit wenigstens mit der Note 4 bewertet werden.

Im Berufsfeld Pädagogik zählt die Note der FMA für die Erteilung des Fachmaturitätsausweises. Sie muss wenigstens mit der Note 4 bewertet werden.

9.2 Ungenügende Fachmaturität

Eine nach der Erstkorrektur ungenügende schriftliche Arbeit (Prozess und Produkt) wird durch eine zweite Lehrperson bewertet. Die definitive Note wird von beiden bewertenden Lehrpersonen gemeinsam festgesetzt. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Rektor bzw. die Rektorin. Wird der schriftliche Teil der Fachmaturitätsarbeit (Prozess und Produkt) mit einer ungenügenden Note bewertet, kann sie einmal in einer von der Rektorin oder dem Rektor festgelegten Frist nachgebessert werden. Angenommene nachgebesserte Arbeiten werden höchstens mit der Note 4 bewertet. Ist die schriftliche Nachbesserung immer noch ungenügend, so wird die Schülerin bzw. der Schüler im Berufsfeld Pädagogik und in der kombinierten Fachmaturität nicht zu den Abschlussprüfungen für die Fachmaturität zugelassen und das 4. Jahr muss wiederholt werden (siehe Repetition). In den Berufsfeldern Gesundheit, Soziales, Gestalten sowie Kommunikation und Information gilt in diesem Fall die Fachmaturität *definitiv nicht* bestanden (siehe 10 Fachmaturitätsarbeit bei einer Repetition).

10 Fachmaturitätsarbeit bei einer Repetition

Bei einer Repetition im Berufsfeld Pädagogik muss die Schülerin bzw. der Schüler ein neues Thema wählen und eine neue Fachmaturitätsarbeit schreiben, auch wenn die Note der Fachmaturitätsarbeit genügend gewesen ist.

In den Berufsfeldern Gesundheit, Soziales, Gestalten sowie Kommunikation und Information wird für die Fachmaturität derjenige Teil wiederholt, der ungenügend war. Sollte das Praktikum bzw. der Vorkurs als ungenügend bewertet worden sein, wird das Praktikum bzw. der Vorkurs wiederholt. Wenn die nachgebesserte Fachmaturitätsarbeit immer noch ungenügend ist, wird die Fachmaturitätsarbeit wiederholt.

Wer zum zweiten Mal eine neu erstellte ungenügende Arbeit abgibt, kann den Fachmaturitätslehrgang nicht wiederholen und wird definitiv ausgeschlossen.

11 Persönliche Deklaration

Mit der Abgabe der Arbeit müssen Sie folgende Erklärung abgeben:

Ich bestätige hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig durchgeführt und verfasst und alle Personen und deren Anteil an der Arbeit sowie alle verwendeten Quellen aufgeführt habe.

Ort, Datum, Unterschrift

Die Arbeit umfasst Wörter. (Bitte hier die Anzahl Wörter [ohne Anhang] einsetzen.)

Die Erklärung wird am Schluss der Arbeit eingeklebt und persönlich unterschrieben.

12 Veröffentlichung

Sie dürfen Ihre Fachmaturitätsarbeit veröffentlichen. Die Publikation hat einleitend folgenden Vermerk zu enthalten: „Die Kantonsschule ... gestattet hiermit die Drucklegung der vorliegenden Arbeit, ohne damit zu den darin ausgesprochenen Anschauungen Stellung zu nehmen.“ Vor der Drucklegung reichen Sie der Schulleitung die Gut-zum-Druck-Fassung (die Imprimatur) zur Genehmigung ein.

Auch für die Online-Publikation müssen Sie vorgängig bei der Schulleitung die Genehmigung einholen.

Die Veröffentlichung ist erst nach Ablauf der Rechtsmittelfrist möglich. Falls Sie früher veröffentlichen möchten, müssen Sie schriftlich erklären, dass Sie keinen Rekurs erheben.

13 Verzeichnisse

13.1 Literaturverzeichnis

Fuchs, P. (27. 12 2016). *Hacking evaluation – mit Single Point Rubrics!* Abgerufen am 22. 06 18 von Living Learning: <http://livinglearning.ch/?p=378>

Hascher, T. (o.J.). *Zitieren nach den Richtlinien der American Psychological Association APA (6th ed.)*. Abgerufen am 26. 09 2019 von Universität Bern; Institut für Erziehungswissenschaft:
https://www.edu.unibe.ch/unibe/portal/fak_humanwis/philhum_institute/inst_paed/content/e39/e268485/e268367/pane268376/e441386/ASUZitierrichtlinien_ger.pdf

Metzger, C. (2004). *Wie lerne ich?* Oberentfelden: Sauerländer.

Metzger, P. (1996). *Schweizerisches juristisches Wörterbuch*. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt-Verlag.

Ossner, J. (2011). *Unterlagen zum wissenschaftlichen Schreiben: Zitieren und Belegen*. St.Gallen: PHSG.

13.2 Tabellenverzeichnis

| | |
|--|----|
| Tabelle 1 Gegenüberstellung: zitieren - nicht zitieren | 12 |
| Tabelle 2 Gegenüberstellung Zitierweisen..... | 13 |
| Tabelle 3 Informationen für Quellenangaben..... | 16 |
| Tabelle 4 Gewichtung musische FMA | 21 |
| Tabelle 5 Wissenschaftliche FMA: Prozessbeurteilung..... | 22 |
| Tabelle 6 Musische FMA: Prozessbeurteilung | 23 |
| Tabelle 7 Wissenschaftliche FMA: Produktbeurteilung..... | 24 |
| Tabelle 8 Gestalterische FMA: Produktbeurteilung..... | 26 |
| Tabelle 9 FA: Beurteilung Präsentation..... | 27 |
| Tabelle 10 Beispiel Notenverrechnung | 28 |

13.3 Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 1 | 15 |
| Abbildung 2 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 2 | 15 |
| Abbildung 3 Quellenverzeichnis erstellen Schritt 3 | 15 |
| Abbildung 4 Rasteranwendung | 28 |
| Abbildung 5 Noteneingabe Nesa..... | 28 |

14 Terminübersicht

| Termin | Aufgabe | P | Gs | S | K+I | BP | SuS |
|---|--|---|----|---|-----|----|-----|
| KW 06 (3. FMS) | Angabe betreuende Lehrperson für FMA (Forms-Umfrage in Teams) | x | x | x | x | | x |
| KW 20 (3. FMS) | Abgabe Praktikumsvereinbarung und Thema FMA (Aufgabe in Teams) | x | | | | | x |
| KW 35 (4. FMS) | Angabe der Betreuungsperson des Betriebs für FMA (Forms-Umfrage in Teams) | | x | x | | | x |
| KW 47 (4. FMS) | Eingabe Titel und Leitfragen in Nesa (eSchool) + Bestätigung der betreuenden Lehrperson | x | x | x | x | x | x |
| Donnerstag, bis 12.00 Uhr KW 04 (4. FMS) | Abgabe der FMA im Sekretariat + digital (Sharepoint) | x | | | | | x |
| KW 07 (4. FMS) | - Mitteilung schriftliche Teilnoten an Schülerin / Schüler (mittels Bewertungsraster) (wenn eine Zweitkorrektur notwendig > E-Mail an Sekretariat!) | x | | | | x | |
| KW 09 (4. FMS) | bei ungenügender FMA > Start Nachbesserung | x | | | | x | x |
| Donnerstag, bis 12.00 Uhr KW 10 (4. FMS) | Abgabe der FMA im Sekretariat + digital (Sharepoint) | | x | x | x | | x |
| KW 12 (4. FMS) | Abgabe der nachgebesserten FMA / danach Rückmeldung Zweitkorrektur | x | | | | x | x |
| KW 14 (4. FMS) | - Mitteilung schriftliche Teilnoten an Schülerin / Schüler (mittels Bewertungsraster) (wenn eine Zweitkorrektur notwendig > E-Mail an Sekretariat!) | | x | x | x | x | |
| KW 18 (4. FMS) | - Präsentation FMA - Eintrag Teilnoten in eSchool (Arbeitsprozess, Produkt, Präsentation) - Mitteilung Gesamtnote an Schülerin / Schüler | x | x | x | x | x | x |