

KANTONSSCHULE

OBWALDEN | SARNEN

Leitfaden zur Maturaarbeit 2024

Für Studierende und Lehrpersonen

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen	1
2	Rahmenbedingungen und Struktur	1
3	Leitidee	1
4	Bewertung	1
4.1	Verfahren	1
4.2	Eigenleistung.....	2
4.2.1	Plagiat	2
4.2.2	Ungenügende Eigenleistung.....	2
5	Unterstützung für Lehrpersonen und Studierende	2
5.1	Metacoaching.....	2
5.2	Beratungsgremium.....	2
6	Verlauf der Maturaarbeit	3
6.1	Ablaufplan der vier Typen mit Bewertung der einzelnen Phasen	3
6.2	Terminkalender	7
7	Anhang	8
7.1	Coaching.....	8
7.1.1	Wahl des Coachs durch die Studierenden.....	8
7.1.2	Rolle des Coachs	8
7.1.3	Rolle der Studierenden	8
7.1.4	Aufgaben des Coachs.....	8
7.2	Das <i>Journal</i>	8
7.2.1	Sinn und Zweck des Journals	8
7.2.2	Inhaltliche Aspekte des Journals.....	9
7.3	Ausgestaltung der Dokumentation	10
7.3.1	Bestandteile	10
7.3.2	Formale Aspekte	11
7.3.3	Weitere Aspekte und Standards	15
7.4	Formulare.....	16
7.4.1	Dispensationsgesuch.....	16
7.4.2	Beurteilungs- und Bewertungsraster.....	17
	Projektvereinbarung (Phase 1).....	17
	Konzept (Phase 2).....	18
	Prozess Konzeptphase (Phase 2).....	19
	Prozess Umsetzungsphase (Phase 3)	20
	Produkt (Phase 3).....	22
	Dokumentation (Phase 4).....	23
	Abstract (Phase 4).....	24
	Präsentation (Phase 5).....	24
7.5	Rahmenbestimmungen für die Maturaarbeit.....	25
7.6	Grundsätze Rückmeldegespräche.....	27
8.	Glossar	28

1 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Durchführung der Maturaarbeit bilden das eidgenössische Maturitäts-Anerkennungsreglement (MAR), das Reglement über die Maturitätsprüfungen im Kanton Obwalden sowie die kantonalen Rahmenbestimmungen für die Maturaarbeit (Siehe Anhang, S. 25ff).

2 Rahmenbedingungen und Struktur

Die Maturaarbeit ist entweder eine Einzel- oder eine Gruppenarbeit von höchstens drei Studierenden.

Für die Arbeit kommen vier *Typen*¹ oder Mischformen aus diesen in Frage:

- A) Die Untersuchung
- B) Die kreative Produktion
- C) Die technische Produktion
- D) Die Organisation einer Veranstaltung

Die Maturaarbeit umfasst die folgenden Phasen: Vorkonzept mit Projektvereinbarung (Formular, S. 17), *Konzept*, Umsetzung, *Dokumentation* und *Präsentation*. Die mündliche Präsentation ist öffentlich.

Die Bewertung zählt als Maturafachnote.

3 Leitidee

Die Maturaarbeit an der Kantonsschule Obwalden ist eine *Projektarbeit*, welche die Studierenden eigenständig unternehmen. Sie werden dabei von einem *Coach* betreut.

Mit diesem anspruchsvollen Unterfangen belegen und erweitern die Studierenden ihre Kompetenz, selbständig eine Arbeit zu planen und zu vollenden.

Der Auseinandersetzung mit dem eigenen Lernen wird eine ähnlich hohe Bedeutung zugemessen wie der Bearbeitung des eigentlichen Themas.

Die Lernbedürfnisse, Interessen und Vorstellungen der Studierenden stehen im Vordergrund und bilden die Basis für die Themenwahl.

4 Bewertung

4.1 Verfahren

Im Verlaufe der Arbeit finden mehrere Bewertungen statt. Es werden Noten gesetzt für das Konzept, die Umsetzung der *fachlichen Verfahren*, die Dokumentation, das *Produkt*, den *Prozess* und die Präsentation.

¹ Begriffe, die sich im Glossar befinden, sind bei der ersten Erwähnung kursiv gedruckt. Nb.: Der Lesbarkeit halber stehen die Quellenangaben in dieser Broschüre in Fussnoten und die hier verwendete Zitierweise deckt sich nicht vollständig mit den Vorgaben für die Maturaarbeit.

¹ Typologie nach: Bonati, P., Hadorn, R. (2009): *Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen*. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage. Bern: hep Verlag AG.

Während für die Prozessnoten der Coach zuständig ist, bewertet das *Mentorat* (Coach und *Co-Referent*) das Konzept, das Produkt und die Dokumentation. Die Präsentation wird von mehreren Lehrpersonen und dem Mentorat bewertet.

4.2 Eigenleistung

4.2.1 Plagiat

Fremde Thesen und Argumentationen, Gedanken und Resultate usw. dürfen und sollen in die Arbeit einfließen, müssen jedoch zur Überprüfbarkeit und um dem Plagiatsvorwurf zu entgehen exakt belegt werden (Siehe Glossar, S. 29).

Das bedeutet, dass alle Gedanken, Ideen, Sachverhalte etc., die wörtlich oder sinngemäss von einer anderen Stelle übernommen werden, eindeutig mit ihrer Herkunft ausgewiesen und mit der entsprechenden Belegstelle versehen werden müssen. Jedes Zitat muss dabei eindeutig einer Quelle zugeordnet werden können und nachprüfbar sein, unabhängig von den zugrundeliegenden Quellen wie Büchern, Zeitungsartikeln, Tondokumenten, Kunstwerken etc. Dies gilt auch für die Verwendung von KI-Systemen (siehe das beiliegende ‚Merkblatt zum Umgang mit KI-/LLM-Tools- insbesondere Fach-/Matura- und Projektarbeit‘).

Studierende, die diese Vorgabe missachten, handeln nicht redlich, da sie gegen ihre Selbständigkeitserklärung verstossen und zudem eine fremde Leistung als die ihre ausgeben. Dabei spielt es keine Rolle, ob das Plagiat vorsätzlich (absichtliche Täuschung) oder unabsichtlich (z.B. Vergessen einer Quellenangabe) erstellt wurde.

Eine Maturaarbeit, die Plagiate enthält, stellt eine Unredlichkeit dar. Je nach Schweregrad führt dies zu Sanktionen wie Notenabzug, einem Ausschluss von der Maturitätsprüfung mit oder ohne Möglichkeit der Wiederholung oder einer Aberkennung eines bereits erteilten Maturitätszeugnisses.

Zur Überprüfung der Maturaarbeit kann eine Plagiatssoftware eingesetzt werden.

4.2.2 Ungenügende Eigenleistung

Überschreiten im Theorieteil die wörtlichen Zitate die Hälfte des Textumfangs, erhält dieser die Note 1. In diesem Fall handeln die Studierenden dem Postulat der Eigenleistung zuwider.

5 Unterstützung für Lehrpersonen und Studierende

5.1 Metacoaching

Die Schulleitung kann einem Coach, der das erste Mal eine Maturaarbeit betreut, eine erfahrene Lehrperson zur Seite stellen.

5.2 Beratungsgremium

Coach und Studierende können bei Unsicherheiten und nicht überbrückbaren Meinungsverschiedenheiten die Ansicht eines von der Schulleitung eingerichteten Gremiums einholen.

6 Verlauf der Maturaarbeit

6.1 Ablaufplan der vier Typen mit Bewertung der einzelnen Phasen

Typ der Maturaarbeit	A) UNTERSUCHUNG	B) KREATIVE PRODUKTION	C) TECHNISCHE PRODUKTION	D) ORGANISATION EINER VERANSTALTUNG
Vorkonzept (1)	Skizze der beabsichtigten Maturaarbeit			
Suchen des Themas und des/der fachlichen Verfahrens	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motivation darlegen <input type="checkbox"/> Thematische Idee umschreiben <input type="checkbox"/> Gedanken zur Machbarkeit <input type="checkbox"/> Fragestellung formulieren (<i>Leitfrage</i>) <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte skizzieren <input type="checkbox"/> Geeignete/s fachliche/s Verfahren vorschlagen <input type="checkbox"/> Produkt skizzieren 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motivation darlegen <input type="checkbox"/> Thematische Idee umschreiben <input type="checkbox"/> Gedanken zur Machbarkeit <input type="checkbox"/> Gestaltungsidee formulieren <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte skizzieren <input type="checkbox"/> Geeignete/s fachliche/s Verfahren vorschlagen <input type="checkbox"/> Produkt skizzieren 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motivation darlegen <input type="checkbox"/> Thematische Idee umschreiben <input type="checkbox"/> Gedanken zur Machbarkeit <input type="checkbox"/> Konstruktionsidee formulieren <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte skizzieren <input type="checkbox"/> Geeignete/s fachliche/s Verfahren vorschlagen <input type="checkbox"/> Produkt skizzieren 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Motivation darlegen <input type="checkbox"/> Thematische Idee umschreiben <input type="checkbox"/> Recherchen zur Machbarkeit <input type="checkbox"/> Organisatorische Absicht formulieren <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte skizzieren <input type="checkbox"/> Geeignete/s fachliche/s Verfahren vorschlagen <input type="checkbox"/> Produkt skizzieren
Projektvereinbarung	Suchen eines Coachs, ev. Überarbeitung des Vorkonzepts, Zusage Coach			

Konzept (2)	Planung von Zielsetzungen, Arbeitsschritten und Bewertungskriterien									
Grundlagenplanung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Machbarkeit sicherstellen <input type="checkbox"/> Einlesen <input type="checkbox"/> Fragestellung präzisieren <input type="checkbox"/> Untersuchungsteil festlegen <input type="checkbox"/> Fachliche Verfahren festlegen und sich mit ihnen vertraut machen <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte festlegen <input type="checkbox"/> Notwendige persönliche Kontakte herstellen <input type="checkbox"/> Ansprechpersonen <input type="checkbox"/> kontaktieren (Exploranden) <input type="checkbox"/> Produkt umschreiben <input type="checkbox"/> Projektbogen aufzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Machbarkeit sicherstellen <input type="checkbox"/> Recherchen zu Material und Technik <input type="checkbox"/> Einlesen <input type="checkbox"/> Gestaltungsidee festlegen <input type="checkbox"/> Fachliche Verfahren festlegen und sich mit ihnen vertraut machen. <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte festlegen <input type="checkbox"/> Notwendige persönliche Kontakte herstellen <input type="checkbox"/> Produkt umschreiben <input type="checkbox"/> Projektbogen aufzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Machbarkeit sicherstellen <input type="checkbox"/> Recherchen zu Material und Technik <input type="checkbox"/> Einlesen <input type="checkbox"/> Konstruktionsidee festlegen <input type="checkbox"/> Fachliche Verfahren festlegen und sich mit ihnen vertraut machen. <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte festlegen <input type="checkbox"/> Notwendige persönliche Kontakte herstellen <input type="checkbox"/> Produkt umschreiben <input type="checkbox"/> Projektbogen aufzeigen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Machbarkeit sicherstellen <input type="checkbox"/> Erkundigung bei anderen Veranstaltern <input type="checkbox"/> Einlesen <input type="checkbox"/> Organisatorische Absicht präzisieren <input type="checkbox"/> Fachliche Verfahren festlegen und sich mit ihnen vertraut machen <input type="checkbox"/> Theoretische Inhalte festlegen <input type="checkbox"/> Notwendige persönliche Kontakte herstellen <input type="checkbox"/> Organisatorische Fragen klären (Räume, Bewilligungen usw.) <input type="checkbox"/> Produkt umschreiben <input type="checkbox"/> Projektbogen aufzeigen 						
Bewertungskriterien festlegen	Vereinbarung der individuellen Bewertungskriterien für das Produkt									
Bewertung	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Prozess²</td> <td style="text-align: right;">10 % (Vorgegebene Kriterien)</td> </tr> <tr> <td>Konzept³</td> <td style="text-align: right;">20 % (Vorgegebene Kriterien)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Beurteilungs- und Bewertungsgespräch⁴</td> </tr> </table>				Prozess ²	10 % (Vorgegebene Kriterien)	Konzept ³	20 % (Vorgegebene Kriterien)	Beurteilungs- und Bewertungsgespräch ⁴	
Prozess ²	10 % (Vorgegebene Kriterien)									
Konzept ³	20 % (Vorgegebene Kriterien)									
Beurteilungs- und Bewertungsgespräch ⁴										

² Coach³ Mentorat⁴ Bewertung = summativ (Note) / Beurteilung = formativ (Gespräch)

Umsetzung (3)	Realisierung des Konzepts			
Theorieteil	<input type="checkbox"/> Vertieftes Verständnis des Themas durch die Verarbeitung von Publikationen, das Befragen von Experten	<input type="checkbox"/> Vertieftes Verständnis des Themas durch das Studium von Beispielen, des Ausgangsmaterials und von Publikationen, das Befragen von Experten	<input type="checkbox"/> Vertieftes Verständnis eines Problems, eines konzeptionellen Ansatzes, einer Gesetzmässigkeit oder eines technischen Zusammenhangs (Publikationen, Beispiele), das Befragen von Experten	<input type="checkbox"/> Vertieftes Verständnis einer Aufgabe, eines konzeptionellen Ansatzes, eines inhaltlichen Kerns (politisches Thema, Sportart, Kunstobjekt usw.) unter Verwendung von Publikationen, das Befragen von Experten
Anwendung der fachlichen Verfahren (<i>Feldarbeit</i>)	<input type="checkbox"/> Untersuchung durchführen (<i>Feldarbeit</i>) <input type="checkbox"/> Gewonnene Daten/ Informationen darstellen	<input type="checkbox"/> Versuche mit dem gewählten Material oder Medium, Studien <input type="checkbox"/> Erkenntnisse darstellen <input type="checkbox"/> Produkt herstellen	<input type="checkbox"/> Konstruktionsversuche, Modell, Szenario <input type="checkbox"/> Erkenntnisse darstellen <input type="checkbox"/> Produkt herstellen	<input type="checkbox"/> Tätigkeitsplan mit Zielsetzungen, Arbeitsschritten und Verantwortlichkeiten. <input type="checkbox"/> Vorbereitungsaktivitäten zum Anlass
Produkt	<input type="checkbox"/> Textdokument (<i>Ergebnisse</i> interpretieren, Erkenntnisse formulieren, Schlussfolgerungen ziehen...) <input type="checkbox"/> ev. Vermittlung (Publikation, Vortrag...)	<input type="checkbox"/> Kreatives Produkt <input type="checkbox"/> ev. Vermittlung (Aufführung, Vernissage/Ausstellung...)	<input type="checkbox"/> Technisches Produkt <input type="checkbox"/> ev. Vermittlung (Anwendung, Demonstration der Funktionstüchtigkeit...)	<input type="checkbox"/> Veranstaltung durchführen

Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> □ Kritische Auseinandersetzung mit den gewonnenen Erkenntnissen □ Persönliche Erfahrungen und Erkenntnisse formulieren (Reflexion des Prozesses) 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kommentar zum Produkt verfassen (Analyse, kritische Betrachtung) □ Persönliche Erfahrungen und Erkenntnisse formulieren (Reflexion des Prozesses) 	<ul style="list-style-type: none"> □ Kommentar zum Produkt verfassen (Analyse, kritische Betrachtung) □ Persönliche Erfahrungen und Erkenntnisse formulieren (Reflexion des Prozesses) 	<ul style="list-style-type: none"> □ Veranstaltung auswerten (Analyse, kritische Betrachtung) □ Persönliche Erfahrungen und Erkenntnisse formulieren (Reflexion des Prozesses) 																
Dokumentation	Dokumentation erstellen (Vgl. Ausgestaltung der Dokumentation, S. 10ff)																			
Bewertung	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Prozess⁵</td> <td style="width: 10%;">15%</td> <td style="width: 60%;">(Vorgegebene Kriterien)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Produkt⁶</td> <td>20%</td> <td>(Vorgegebene und vereinbarte Kriterien)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dokumentation⁶</td> <td>20%</td> <td>(Vorgegebene Kriterien)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abstract</td> <td>5%</td> <td>(Vorgegebene Kriterien)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Beurteilungs- und Bewertungsgespräch mit Abgabe der schriftlichen Bewertung</p>				Prozess ⁵	15%	(Vorgegebene Kriterien)		Produkt ⁶	20%	(Vorgegebene und vereinbarte Kriterien)		Dokumentation ⁶	20%	(Vorgegebene Kriterien)		Abstract	5%	(Vorgegebene Kriterien)	
Prozess ⁵	15%	(Vorgegebene Kriterien)																		
Produkt ⁶	20%	(Vorgegebene und vereinbarte Kriterien)																		
Dokumentation ⁶	20%	(Vorgegebene Kriterien)																		
Abstract	5%	(Vorgegebene Kriterien)																		

⁵ Coach

⁶ Mentorat

Präsentation (4)	Vermittlung der Maturaarbeit
Bewertung	Präsentation 10 % (Vorgegebene Kriterien)
	Abschliessendes Beurteilungs- und Bewertungsgespräch
Gesamtbewertung (5)	Das Mentorat fasst auf Grund der Zwischenevaluationen einen schriftlichen Bericht zuhanden der Schulleitung mit dem Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung.

6.2 Terminkalender

September bis Dezember	Einführung durch Projektleitung und Klassenlehrperson & individuelle Beratung im Maturaarbeitsbüro jeweils Montag Mittag
Nach den Weihnachtsferien im Januar	PILOTPROJEKT: Vorkonzept einreichen mit Angaben für fünf denkbare Coachs; individuelles Feedback durch den Coach; Unterzeichnung Projektvereinbarung
Mitte/Ende Januar	Abgabe der unterzeichneten Projektvereinbarung an die Projektleitung; Start Konzeptphase
Nach den Osterferien	Abgabe des Konzepts 2 Exemplare als Ausdruck in je einem Klemmhefter oder Mäppchen an die Projektleitung; Start Umsetzungsphase
Herbst	Abgabe von Produkt, Dokumentation und Abstract 1 Exemplar der Dokumentation als PDF (inkl. Abstract als Bestandteil) 2 Exemplare der Dokumentation als Ausdrucke (inkl. Abstract als Bestandteil) + 1 Exemplar des Abstracts als separates PDF gemäss Vorlage SharePoint
Dezember	öffentliche Präsentation
Mitte Januar	Abgabe der Gesamtbeurteilung

(Die definitiven Daten werden jeweils anfangs Schuljahr bekannt gegeben und können auf Grund der Ferienplanung leicht abweichen)

7 Anhang

7.1 Coaching

7.1.1 Wahl des Coachs durch die Studierenden

Die Studierenden erstellen das Vorkonzept. Sie reichen ein gedrucktes Exemplar bei der Administration ein mit einem beiliegenden Blatt mit Namen von fünf Lehrpersonen, mit denen sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen können. Sie erhalten zwei Wochen nach Abgabe des Vorkonzepts eine schriftliche Einladung ihres zukünftigen Coaches für ein individuelles Feedback und die Projektvereinbarungsunterzeichnung. Damit beginnt die offizielle Zusammenarbeit.

7.1.2 Rolle des Coachs

Der Coach begleitet die Studierenden bei der Realisierung ihrer Maturaarbeit und unterstützt sie in der Verwirklichung ihrer Ziele und Vorstellungen. In erster Linie berät er in arbeitstechnischen und methodischen Belangen und versucht dabei, den individuellen Voraussetzungen der Studierenden gerecht zu werden.

Eine enge Führung ist am Anfang noch vertretbar, die Studierenden sollen jedoch zunehmend eigenverantwortlich und selbständig arbeiten.

7.1.3 Rolle der Studierenden

Grundsätzlich darf davon ausgegangen werden, dass die Studierenden motiviert sind, ein von ihnen gewähltes Thema eigenständig und eigenverantwortlich zu erschliessen.

Sie verfügen über grosse Freiheit, die sie zunehmend in eigener Verantwortung nutzen. Sie müssen den Nachweis erbringen, dass sie eigenständig arbeiten können.

Das Festlegen von Gesprächen mit dem Coach liegt in erster Linie in ihrer Verantwortung.

7.1.4 Aufgaben des Coachs

- Der Coach stellt sicher, dass die Studierenden optimal informiert sind über die Anforderungen an eine Maturaarbeit und die Beurteilungsraster.
- Er sorgt dafür, dass die Sitzungen protokolliert werden.
- Der Coach fördert eine gute Kommunikation.
- Er regt an zur *Metakognition*.⁷
- Der Coach vereinbart mit den Studierenden die spezifischen Kriterien für die Bewertung des Produkts (vgl. Bewertungsraster Produkt).
- Er bestimmt einen Co-Referenten.

7.2 Das Journal

7.2.1 Sinn und Zweck des Journals

Es ist als Lern- und Arbeitsjournal in erster Linie ein Instrument für die Studierenden. Damit sie als Lernunternehmer agieren können, müssen sie den damit verbundenen Prozess reflektieren (Metakognition). Diese Selbstanalyse macht es erst möglich, Fortschritte in der eigenen Lernkompetenz zu erkennen und auszuweisen.

⁷ „Nur wer sein Lernen selber wahrnimmt und zu dessen Analyse und Selbstdiagnose fähig wird, kann dieses lang- fristig auch selber steuern“. Müller, A. (2001): *Lernen steckt an*. 1. Auflage. Bern: hep. Verlag AG, S. 106.

Die vielfältigen Erfahrungen, Überlegungen und Aktivitäten der Studierenden sind dem Coach zum grössten Teil nicht unmittelbar zugänglich. Ein gut geführtes Journal kann diese Lücke füllen.

Das Journal dient dem Coach auch bei der Beurteilung des Prozesses.

Die Studierenden einigen sich mit dem Coach auf die Form des Journals.

7.2.2 Inhaltliche Aspekte des Journals

- Sie halten die Arbeitsschritte und Treffen mit Fachpersonen und Probanden fest.
- Sie beschreiben, welche Arbeitsschritte anstehen und bis wann sie erledigt werden sollen.
- Die Studierenden geben das Suchen nach neuen Wegen und Lösungen wieder.
- Sie legen sich Rechenschaft darüber ab, was sie veranlasst, einen neuen Weg einzuschlagen.
- Sie schildern aufgetretene Schwierigkeiten/Probleme und halten Lösungsmöglichkeiten, Massnahmen und Resultate daraus fest.
- Sie schreiben auf, inwiefern die Interventionen des Coachs hilfreich oder weniger hilfreich waren.
- Sie geben sich Rechenschaft über Bedingungen, unter welchen sie gut oder schlecht arbeiten können.
- Sie notieren Befindlichkeiten, die mit ihrem Lernprozess verbunden sind.
- Sie halten Lernfortschritte, Erkenntnisse und Erfahrungen fest.

7.3 Ausgestaltung der Dokumentation

7.3.1 Bestandteile

Die Dokumentation zeichnet den *Projektbogen* nach. Sie gibt Aufschluss über alle Phasen und Teilbereiche der Maturaarbeit. Anlage, Ergebnisse sowie wichtige Erfahrungen aus dem Arbeitsprozess werden schriftlich festgehalten.

Titelblatt	<p>Bestandteile des Titelblatts</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hinweis: Maturaarbeit Jahr xy (das Jahr des vorliegenden Leitfadens) <input type="checkbox"/> Titel und ev. Untertitel <input type="checkbox"/> Name der Verfasserin / des Verfassers <input type="checkbox"/> Namen von Coach und Co-Referent/in <input type="checkbox"/> Kantonsschule Obwalden <input type="checkbox"/> Ort und Datum <p>Ein Titelblatt hat keine Kopf- und Fusszeile und keine Nummerierung.</p>
Abstract (informierend)	<p>Das Abstract (Zusammenfassung) enthält auf einer A4-Seite (ca. 300 Worte) alle erforderlichen Informationen, um dem Leser/der Leserin rasch einen Überblick über die Maturaarbeit zu ermöglichen. Es ist in klarer, verständlicher und knapper Sprache verfasst und enthält keine Zitate und keine Informationen, die nicht auch im Originaltext genannt werden. Das Abstract ist ohne Kenntnisse des Inhalts der Arbeit verständlich und widerspiegelt im Wesentlichen die Struktur der Arbeit. Es soll eine präzise Einordnung des Themas enthalten und Absicht (Ausgangslage, Fragestellung, Gestaltungsidee, Konstruktionsidee, organisatorische Absicht), Informationen über die fachlichen Verfahren (Methodik, ...) sowie Produkt/Ergebnisse und Fazit (Schlussfolgerungen, Beurteilung der Ergebnisse, ...) kohärent und prägnant wiedergeben.</p> <p>Das Abstract ist <u>einerseits nach der Vorlage (auf Sharepoint) der KSO als separates Dokument abzugeben</u>. Andererseits ist das Abstract auch ein Bestandteil der Dokumentation und folgt unmittelbar nach dem Titelblatt. Das Abstract in der Dokumentation kann das Gleiche sein, wie welches separat abgegeben wird oder aber zwar mit dem gleichen Inhalt aber anderer Formatierung. Die Überschriften in der Vorlage verstehen sich als Auswahl und können für die eigene Arbeit passend formuliert werden. Ein Bild und/oder eine Grafik, eine Tabelle oder ein Diagramm können den Text sinnvoll unterstützen.</p>
Inhaltsverzeichnis	<p>Das Inhaltsverzeichnis enthält eine übersichtliche Gliederung der Arbeit mit Seitenzahlen. Die Kapitel werden mit der Dezimalgliederung versehen. Als Beispiel dient das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens.</p>
Abbildungsverzeichnis	<p>Sämtliche Abbildungen wie Fotos, Grafiken, Tabellen usw. werden aufgelistet und nummeriert.</p>
Einleitung	<p>Die Studierenden legen dar, was sie motiviert hat, sich mit diesem Thema auseinanderzusetzen. An dieser Stelle können sie ausserdem zum Ausdruck bringen, ob die Arbeit unter einem bestimmten Blickwinkel gelesen werden muss.</p>
Fragestellung, Gestaltungsidee, Produktionsidee, organisatorische Absicht	<p>Als zentraler Ausgangspunkt für die Maturaarbeit werden an dieser Stelle die Fragestellung, die Gestaltungsidee, die Produktionsidee oder die organisatorische Absicht präzise umschrieben.</p> <p>Es können erläuternde Kommentare beigefügt werden.</p>
Theorieteil	<p>Im Theorieteil werden die theoretischen Grundlagen formuliert. Darüber hinaus wird aufgezeigt, welche Bedeutung die aufgearbeiteten Inhalte für das/die fachliche/n Verfahren und das Produkt haben.</p>
Fachliche Verfahren	<p>Die fachlichen Verfahren werden erklärt und begründet, das Vorgehen und die</p>

	Ergebnisse dargestellt und diskutiert. Zudem wird der Bezug zur Theorie und zum Produkt verdeutlicht.
Produkt	Das Produkt wird beschrieben und eventuell mit Fotos illustriert.
Schlusswort	Im Schlusswort halten die Studierenden die Erfahrungen und Erkenntnisse fest, die sie im Verlaufe der Arbeit gewonnen haben. Den Ausführungen liegt das Journal zugrunde.
Glossar	Das Glossar umfasst Erklärungen von Abkürzungen und als nicht allgemein bekannt vorausgesetzte Fachbegriffe.
Publikations- und Quellenverzeichnis	Dieses Verzeichnis enthält sämtliche Publikationen und Quellen (inkl. KI-Systeme), die für das Verfassen der Arbeit benutzt wurden. Eine Unterteilung des Schrifttums (z.B. nach Büchern, Zeitschriften, Internetquellen etc.) ist nicht erwünscht.
Anhang	Im Anhang werden die Grundlagen der fachlichen Verfahren (Fragebögen, Tabellen, Illustrationen, Transkriptionen usw.) eingefügt. Diese Materialien ermöglichen es, die Ergebnisse der fachlichen Verfahren nachzuvollziehen. Der Anhang ist nicht Gegenstand der Beurteilung der Dokumentation.
Bestätigung der selbständigen Durchführung	Die Maturaarbeit muss von den Studierenden selbständig durchgeführt und verfasst werden. Dies ist am Ende der Dokumentation mit dem nachfolgenden Wortlaut zu bestätigen. Dieser kann 1:1 in die Arbeit kopiert werden. <i>Bestätigung der selbständigen Durchführung:</i> <i>Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich meine vorliegende Maturaarbeit selbständig durchgeführt und verfasst habe. Die aus fremden Publikationen und Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Alle Personen und deren Anteile an der Arbeit sowie die verwendeten Quellen und Publikationen sind aufgeführt.</i> <i>Ich habe den Leitfaden zur Maturaarbeit gelesen und zur Kenntnis genommen, dass eine Maturaarbeit, die Plagiate enthält, abgelehnt wird und die Nichtzulassung zur Maturaprüfung zur Folge haben kann.</i> Name Verfasser/in, Klasse Unterschrift

7.3.2 Formale Aspekte

Vorgaben zur Seitenformatierung	Erlaubte Schriften <input type="checkbox"/> Arial 11 pt <input type="checkbox"/> Times New Roman 12 pt Seitenformatierung <input type="checkbox"/> Zeilenabstand 1.5 <input type="checkbox"/> Seitenrand: links 3,5 cm; rechts 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm <input type="checkbox"/> Kopfzeile 1,5 cm vom Blattrand <input type="checkbox"/> Fusszeile 1,25 cm vom Blattrand
Umfang	Die Dokumentation weist einen Umfang von etwa 20 Seiten auf (exklusive Titelblatt, Verzeichnisse, Anhang) und ist grundsätzlich ohne Einsicht in den Anhang verständlich. Wesentliche Unter- und Überschreitungen fließen in die Bewertung ein. Der Anhang soll die Länge des Hauptteils nicht überschreiten.

<p>Zitieren</p>	<p>Zitate sind wörtlich oder sinngemäss übernommene Meinungen oder Gedanken von anderen Autoren und müssen deshalb kenntlich gemacht werden. Es ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Zitaten (vgl. auch 4.2.2) und Eigenleistung zu achten. Nicht allgemein zugängliche Quellen (z.B. unternehmensinterne Statistiken etc.) sind als Anhang mit der Arbeit einzureichen (Urheberrecht beachten).</p> <p>An der KSO wird grundsätzlich nach dem APA-Standard zitiert. Dabei werden die Quellenangaben nicht in Fussnoten gesetzt, sondern direkt in den Text integriert. Auf Websites von Universitäten finden sich diverse Anleitungen zu dieser Zitierweise. Untenstehend sind die wichtigsten Formen des Zitierens nach dem APA-Standard zusammengestellt und mit Beispielen versehen. Der APA-Standard gilt auch für das Zitieren aus KI-Systemen.</p> <p>Wörtliche Zitate</p> <p>Bei wörtlichen Zitaten werden Sätze, Satzteile, Begriffe, Definitionen etc. in ihrem jeweiligen Wortlaut übernommen. Diese Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen.</p> <p>Beispiel:</p> <p>„Von exklusiver Distribution spricht man dann, wenn ein einziger Absatzmittler in einer Region oder Branche für das eigene Unternehmen tätig ist“ (Seiler, 2000, S. 320).</p> <p>Längere Zitate (mehr als 40 Wörter) sind im Text links und rechts um 1cm einzurücken und ohne Anführungszeichen mit einzeiligem Abstand zu schreiben.</p> <p>Beispiel:</p> <p style="padding-left: 40px;">Als Marktsegment bezeichnet man einen in sich homogenen Teil des Gesamtmarkts, der sich deutlich von den übrigen Teilen abhebt (Homogenitätsprinzip). Gleichzeitig sollte ein Segment so klar definiert werden und sich so abgrenzen lassen, dass die Leistungen der verschiedenen Anbieter innerhalb dieses Segments transparent gemacht und gemessen werden können (Messprinzip) (Seiler, 2000, S. 110).</p> <p>Zitate müssen mit dem Originaltext übereinstimmen. Werden Stellen ausgelassen, unterbrochen oder erweitert ist dies kenntlich zu machen: Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern, Ergänzungen und Erweiterungen ebenfalls durch eckige Klammern.</p> <p>Beispiel Zitatauslass:</p> <p>„Vor allem Unternehmen im Investitionsgüterbereich begnügen sich bisweilen mit der Beobachtung der eigenen Umsatzentwicklung. Sie sind zufrieden, wenn sich ihr Umsatz etwas steigert. Sie [...] vergessen, dass der Umsatz bei einer starken Marktausdehnung zwar zunehmen, der Marktanteil aber sinken kann“ (Seiler, 2000, S. 73).</p> <p>Beispiel Zitaterweiterung:</p> <p>„Sie [die Unternehmen im Investitionsgüterbereich] sind zufrieden, wenn sich ihr Umsatz etwas steigert. Sie vernachlässigen die Beobachtung und vergessen, dass der Umsatz bei einer starken Marktausdehnung zwar zunehmen, der Marktanteil aber sinken kann“ (Seiler, 2000, S. 73).</p> <p>Sinngemässe Zitate / Paraphrasieren</p> <p>Wird eine Textstelle nicht 1:1 übernommen, sondern nur inhaltlich in eigenen Worten wiedergegeben, so handelt es sich um ein sinngemässes Zitat. Es ist wichtig, dass im Text der Umfang des sinngemäss wiedergegebenen Zitats ersichtlich ist. Das gilt auch</p> <p>Bezieht sich die Quellenangabe auf mehrere Sätze, so wird dies im ersten Satz oder am Ende des Abschnitts vor dem Schlusspunkt genannt. Der Autorenname kann dabei in der Klammer stehen oder auch in den Text integriert werden. Angaben von Seitenzahlen sind erwünscht.</p> <p>Beispiel:</p>
------------------------	---

	<p>Gemäss Seiler A. (2000, S. 20) meinen viele Unternehmen, dass ihr Erfolg in erster Linie aus einer marktorientierten Denkhaltung hervorgeht, welche tief im Unternehmen verankert ist.</p> <p>Beispiel: Es ist für Investitionsgüterfirmen wichtig neben dem Umsatz auch die Marktanteile im Auge zu behalten (Seiler, 2000, S. 73).</p> <p>Zitierte Zitate Kann ein Original nicht beschafft werden, kann es vorkommen, dass ein zitiertes Zitat verwendet werden muss. Ist dies der Fall, sind beide Quellen anzugeben mit dem Hinweis „zit. nach“. Im Publikations- und Quellenverzeichnis ist nur die Sekundärquelle anzugeben.</p> <p>Beispiel: „Die ganze Wissenschaft ist nur eine Verfeinerung des alltäglichen Denkens“ (Einstein 1936, zit. nach Hoyningen-Huene, 2009, S. 27).</p> <p>Mehrere Autoren Beim erstmaligen Zitieren werden die Nachnamen aller Autoren genannt. Ab dem zweiten Mal wird bei drei und mehr Autoren nur noch der Nachname des ersten Autors aufgeführt, wobei ihm „et al.“ nachgestellt wird. Die Autoren werden durch Komma getrennt. Der Letzte wird mit einem & angehängt.</p> <p>Beispiel für erstmaliges Zitieren: „Die gesetzliche Buchführungspflicht ist im Schweizerischen Obligationenrecht (OR) geregelt“ (Kampfer, Kampfer, Schwizer & Staub, 2011, S. 13).</p> <p>Beispiel für erneutes Zitieren: „Buchführungspflichtig sind alle Unternehmen, welche zum Handelsregistereintrag verpflichtet sind“ (Kampfer et al., 2011, S. 13).</p>
Allgemeines Layout	Für das Layout gelten die im Fach Textverarbeitung vermittelten Grundlagen und die Vorgaben in diesem Leitfaden (Seitenformatierung).
Publikations- und Quellenverzeichnis	<p>Das Publikations- und Quellenverzeichnis ist eine Zusammenstellung aller im Text zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Werden mehrere Schriften des gleichen Autors zitiert, werden diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Eine Unterteilung des Schrifttums (z.B. nach Büchern, Zeitschriften, Internet) ist nicht erwünscht. An der KSO wird nach dem APA-Standard zitiert. Dadurch können in Word Quellen verwaltet werden und ein Publikations- und Quellenverzeichnis kann anschliessend automatisch erstellt werden (vgl. in Word2013: Verweise / Quellen verwalten und Literaturverzeichnis). Für die Quellenangaben im Literaturverzeichnis finden sich untenstehend Angaben zu den wichtigsten Arten von Publikationen:</p> <p>Bei Büchern mit einem Autor werden die Angaben wie folgt gestaltet: Nachname, Initiale. (Ausgabejahr). <i>Titel des Buches</i>. Ort: Verleger.</p> <p>Beispiel: Seiler, A. (2000). <i>Marketing - BWL in der Praxis IV</i>. Zürich: Orell Füssli.</p> <p>Bei Büchern mit zwei oder mehreren Autoren werden die Autorennamen durch Kommas nach der Initiale aneinandergereiht. Vor dem letzten Autorennamen steht, ohne Komma getrennt, zusätzlich ein &.</p> <p>Beispiel: Kampfer, B., Kampfer, H., Schwizer, T. & Staub, Y. (2011). <i>Grundlagen der Finanzbuchhaltung - Band 1</i>. Mörschwil: Kaufmännischer Lehrmittelverlag AG.</p> <p>Buchabschnitt: Nachname, Initiale. (Ausgabejahr). Titel des Buchabschnitts. In Initiale. Nachname Buchautor, <i>Buchtitel</i> (Seiten). Ort: Verleger.</p> <p>Beispiel:</p>

	<p>Ramseyer, T. (2013). CAN-Bus Analyzer für Smartphones. In L. Rohr, Abschlussarbeiten 2013 (S. 37). Bern: Stämpfli-Druck AG.</p> <p>Zeitungsartikel sind insbesondere Artikel aus ungebundenen Tages- oder Wochenzeitungen: Name, Initiale. (Tag. Monat Jahr). Titel des Artikels. Zeitungsname, Seitenangabe. Beispiel: Strassheim, I. (20. August 2015). Geld für Bussen. Handelszeitung, S. 9.</p> <p>Artikel in einer Zeitschrift (erscheinen meist regelmässig und sind gebunden): Name, Initiale. (Tag. Monat Jahr). Titel des Artikels. <i>Name der Zeitschrift</i>, Seitenangabe. Beispiel: Kuhn-Spogat, I. (24. Juli 2015). Startrampe für Weltbürger. <i>Bilanz</i>, S. 58-64.</p> <p>Internet: Insbesondere bei Internetquellen ist darauf zu achten, dass diese wissenschaftlichen Standards genügen: Ist bei einer Internetquelle der Verfasser bekannt, sind die Angaben so zu gestalten, dass die Quelle identifiziert und lokalisiert werden kann: Name, Initiale. (Jahr). Titel des Artikels. Abgerufen am Datum von Website: URL Beispiel für Dokument einer Website: Zanol, F. (2007). <i>Die Anwendung der Strafnorm gegen Rassendiskriminierung</i>. Abgerufen am 1. September 2015 von www.ekr.admin.ch: http://www.ekr.admin.ch/pdf/Webdocument_Zanol_Da423.pdf</p> <p>Ist als Verfasser für ein Dokument nicht eine Person, sondern eine Institution genannt, ist diese anzugeben. Beispiel Website: Universität Bern (2015). <i>Forschungsförderung</i>. Abgerufen am 1. September 2015 von: http://www.forschung.unibe.ch/content/forschungsfoerderung/index_ger.html</p> <p>Werden für den Artikel weder Verfasser noch Institution genannt, wird der Herausgebername der Website angegeben. Allgemein ist darauf zu achten, dass keine aktiven URLs verwendet werden.</p> <p>Wikipedia: In einer wissenschaftlichen Arbeit sind Textpassagen aus Wikipedia nicht gern gesehen und sollten daher nicht zitiert werden. Auf die Texte ist nicht immer zu 100% verlassen und es ist ein wichtiger Charakter von Wikipedia, dass die Texte ständig überarbeitet werden, wodurch zitierte Passagen sich ändern oder wieder wegfallen können. Wikipedia sollte daher insbesondere als Rechercheeinstieg genutzt werden. Sinnvoll kann es auch sein, die unter Einzelverweise angegebenen Originalquellen direkt zu zitieren. Kann nicht auf das Zitieren von Wikipedia verzichtet werden, so ist folgendermassen vorzugehen: Beispiel Wikipedia mit Suchbegriff „Satellitenorbit“: Suchbegriff. Initiale. n.d. in Wikipedia. Abgerufen am Datum von: URL Satellitenorbit. n.d. in Wikipedia. Abgerufen am 15. August 2016 von: https://de.wikipedia.org/wiki/Satellitenorbit n.d. steht für <i>nicht datiert</i>, da diese Artikel normalerweise nicht datiert sind. Ist ein Datum vorhanden, so ist dieses anstelle von n.d. in Klammern einzufügen.</p>
Fussnoten	In Fussnoten stehen zusätzliche, sachbezogene Anmerkungen des Verfassers, die den gedanklichen Ablauf des Texts stören. Fussnoten sind mit einzeiligem Abstand zu schreiben.

Bildnachweise	<p>Sämtliche Abbildungen und Tabellen werden aufgelistet und nummeriert. Abbildungen und Tabellen sollen entgegen dem APA-Standard nicht erst am Schluss einer Arbeit eingefügt werden, sondern der Lesbarkeit halber in die Arbeit integriert werden.</p> <p>Grafiken, Tabellen, Bilder etc. welche aus anderen Publikationen übernommen wurden sind mit Quellenangaben zu versehen.</p>
----------------------	---

7.3.3 Weitere Aspekte und Standards

Umgang mit persönlichen oder heiklen Daten	<p>Werden in der Maturaarbeit persönliche oder anderweitig heikle Daten (Geschäftsgeheimnisse, gesundheitsbezogene Daten etc.) erhoben, so ist sicherzustellen, dass Datenschutz, Schweigepflicht und Anonymität jederzeit gewährleistet sind. Probanden sind zudem über den Umgang mit ihren Daten zu informieren und müssen entsprechend einwilligen. Weiterführende Infos auf www.swissethics.ch.</p>
Ethische Standards sind zu beachten	<p>Ethische Standards sind in der Maturaarbeit zu beachten. Das heisst insbesondere, dass die Würde, Gesundheit und Persönlichkeit in der Forschung am Menschen zu schützen und die Patientensicherheit zu gewährleisten sind (Weiterführende Infos auf der Website der <i>Ethikkommission Nordwestschweiz und Zentralschweiz</i>). Für die Forschung mit und am Tier gilt es ebenfalls eine hohe ethische Verantwortung wahrzunehmen.</p>
Finanzierung und Sponsoring von Arbeiten	<p>Für eine Maturaarbeit ist ein Budget zu erstellen. Werden für die Realisierung einer Arbeit grössere finanzielle Mittel benötigt, ist gegenüber dem Coach offenzulegen, woher diese Mittel stammen.</p> <p>Die Studierenden dürfen sich nicht ohne Rücksprache um Finanzierungen und Sponsoren bemühen! Im Einzelfall ist in Absprache mit Coach und Projektleitung das Sponsoring einer Maturaarbeit möglich, falls dieses für die Realisierung der Arbeit notwendig ist.</p>
Gendergerechte Sprache⁸	<p>Die Dokumente sollen sachgerecht, klar und lesefreundlich sowie nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter formuliert sein. Es soll eine Sprache verwendet werden, die möglichst alle Menschen einbezieht und niemanden ausschliesst.</p> <p><u>Zulässig:</u> Paarformen (Studentinnen und Studenten) geschlechtsabstrakte Formen (versicherte Person), geschlechtsneutrale Formen (Versicherte) oder Umschreibungen ohne Personenbezug</p> <p><u>Nicht zulässig:</u> der Genderstern (Bürger*innen), der Genderdoppelpunkt (Bürger:innen), der Gender-Gap (Bürger_innen) und der Gender-Mediopunkt (Bürger-innen), Formen wie Bürger/Innen, BürgerInnen, Bürger(innen), das generische Maskulin (Bürger)</p>

⁸ basierend auf den Weisungen und Erläuterungen der Bundeskanzlei zum Umgang mit dem Genderstern und ähnlichen Schreibweisen in deutschsprachigen Texten des Bundes, hrsg. von den Zentralen Sprachdiensten der Schweizerischen Bundeskanzlei (15. Juni 2021).

7.4 Formulare

7.4.1 Dispensationsgesuch⁹

Name: Vorname: Klasse:

Titel der Maturaarbeit:.....

Datum/Zeit der Abwesenheit

Betroffene Lektionen & Lehrpersonen:

Betroffene Prüfungen/ Nachprüfungen wurden bereits terminiert:

Betroffene Lehrpersonen wurden bereits persönlich informiert:

Genauere Begründung für die Dispens während der Schulzeit:

Large empty rectangular box for providing the detailed justification for the dispensation during school hours.

Datum:

Unterschrift Studierende/r:

Unterschrift Coach:

Von der Schulleitung bewilligt

Datum:

Unterschrift SL:

⁹ Grundsätzlich sind Termine und Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Maturaarbeit ausserhalb der ordentlichen Schulstunden anzusetzen. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, kann ein Dispensationsgesuch an die Schulleitung gestellt werden. Das Gesuch ist mindestens zwei Wochen vor dem Ereignis an die Projektleitung einzureichen. Erst mit der Bewilligung der Schulleitung kann danach die Dispens im Absenzenbüchlein über die Administration abgegeben werden.

7.4.2 Beurteilungs- und Bewertungsraster

Projektvereinbarung (Phase 1)

Antrag und Beurteilung für Gruppen- oder Einzelarbeiten
(Die Beurteilung zählt nicht für die Bewertung der Maturaarbeit.)

Name 1: Vorname. Klasse:

Name 2: Vorname. Klasse:

Bereiche	Kriterien	Coach
Thema	<ul style="list-style-type: none"> Das Thema ist klar erkennbar. Zentrale Fragen sind formuliert. Ein prägnanter Titel ist gesetzt. Der Projektbogen ist ersichtlich. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persönliche Motivation	<ul style="list-style-type: none"> Die Motivation ist klar erkennbar und überzeugt. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Projektabsicht	<ul style="list-style-type: none"> Die Projektabsicht ist klar umschrieben. Sie ist zielorientiert, konkret, realistisch, sinnvoll. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Theorie	<ul style="list-style-type: none"> Mögliche theoretische Inhalte sind erwähnt. Informationsquellen sind aufgelistet. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fachliches Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> Es sind geeignete fachliche Verfahren gewählt. Die Verfahren sind umschrieben. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> Das Produkt ist umschrieben, skizziert. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Legende

trifft nicht zu trifft nur in Ansätzen zu trifft zu, aber mit benennbaren Mängeln trifft klar zu

Provisorischer Titel der MA:

Typ der Arbeit: Untersuchung kreative Produktion technische Produktion Organisation einer Veranstaltung

Vorgeschlagene/r Co-Referent/in:
(muss bis spätestens Konzeptabgabe bekannt sein)

Das Vorkonzept wurde angenommen.

Datum:

Unterschrift des Coachs

Name und Unterschrift der/des Studierenden

.....

.....

Konzept (Phase 2)

Name:

Bereiche	Kriterien	Noten
Projektabsicht	Die Projektabsicht ist klar beschrieben.	20 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Motivation ist schlüssig dargelegt. <input type="checkbox"/> Der Typ der Arbeit ist geklärt. <input type="checkbox"/> Fragestellung, Gestaltungsidee, Konstruktionsidee oder organisatorische Absicht ist präzise formuliert. <input type="checkbox"/> Ein detaillierter, realistischer Zeitplan ist erstellt. <input type="checkbox"/> Die Machbarkeit und die Finanzierung der Arbeit sind sichergestellt. 	
Theorieteil	Die Inhalte des Theorieteils sind beschrieben und abgegrenzt.	15 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Konzept gibt Auskunft über den Inhalt des Theorieteils. <input type="checkbox"/> Eine fundierte Auseinandersetzung mit den zentralen Begriffen hat stattgefunden. <input type="checkbox"/> Eine Auswahl einschlägiger aktueller Publikationen ist aufgeführt. 	
Fachliche/s Verfahren	Die fachlichen Verfahren sind geeignet zur Realisierung des Projektziels. Die/der Studierende ist in der Lage, sie anzuwenden.	20 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die fachlichen Verfahren sind festgelegt und präzise beschrieben. <input type="checkbox"/> Sie sind den Projektzielen angemessen. <input type="checkbox"/> Das Vorgehen wird verständlich erklärt. <input type="checkbox"/> Die erforderlichen persönlichen Kontakte sind hergestellt, verbindliche Absprachen getroffen. <input type="checkbox"/> Die Adressen der Kontaktpersonen sind aufgelistet. 	
Produkt	Das Produkt wird aufschlussreich beschrieben.	10%
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eine hohe Qualität ist voraussehbar. <input type="checkbox"/> Die Realisierung setzt einen hohen Eigenanteil voraus. <input type="checkbox"/> Ev.: Das Produkt weist originelle Gedanken/Ideen/Einfälle auf. 	
Projektbogen	Die 4 Säulen der Arbeit ergeben ein kohärentes Ganzes.	20%
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projektabsicht, Theorieteil, fachliche/s Verfahren und Produkt sind vernetzt. <input type="checkbox"/> Im Produkt konkretisieren sich die Ergebnisse aus dem Theorieteil und dem/den fachlichen Verfahren. 	
Form	Das Konzept ist formal korrekt.	15 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Konzept ist übersichtlich gegliedert. <input type="checkbox"/> Das Layout ist sorgfältig gefertigt. <input type="checkbox"/> Die Sprache ist verständlich und korrekt. <input type="checkbox"/> Zitierweise, Quellenangaben und Abbildungsverzeichnis entsprechen den Vorgaben der Schule. (Siehe Leitfaden, S. 10 ff) 	
Bewertung Konzept (20%)		

Prozess Konzeptphase (Phase 2)

Name:

Bereiche	Kriterien	Noten
Arbeitsweise	Die/der Studierende arbeitet effizient, umsichtig und zieladäquat.	25 %
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> besorgt sich die Informationen zweckdienlich. <input type="checkbox"/> nutzt die Ressourcen sinnvoll (Coach, Auskunftspersonen, Material, Infrastruktur usw.). <input type="checkbox"/> erwirbt das für das Thema notwendige Vorwissen. <input type="checkbox"/> arbeitet kontinuierlich. <input type="checkbox"/> arbeitet zirkulär. 	
Arbeitshaltung	Die/der Studierende macht sich die Arbeit zum persönlichen Anliegen.	25 %
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formuliert und verfolgt persönliche Interessen. <input type="checkbox"/> fordert sich selber und entwickelt Selbstdisziplin. <input type="checkbox"/> überwindet Schwierigkeiten und Misserfolge. <input type="checkbox"/> arbeitet zunehmend selbstständiger. 	
Zusammenarbeit mit dem Coach	Die/der Studierende pflegt eine gute Zusammenarbeit mit dem Coach.	25 %
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> hält Termine und Vereinbarungen ein. <input type="checkbox"/> bereitet sich vor auf gemeinsame Sitzungen. <input type="checkbox"/> informiert den Coach regelmässig über den Verlauf der Arbeit. <input type="checkbox"/> holt beim Coach Hilfe, wenn dies nötig ist. <input type="checkbox"/> setzt sich mit seinem Feedback auseinander. 	
Auseinandersetzung mit sich selbst	Die/der Studierende setzt sich mit sich selbst auseinander.	25 %
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> führt das Journal regelmässig. <input type="checkbox"/> reflektiert persönliche Stärken und Schwächen. <input type="checkbox"/> arbeitet an ihren/seinen Schwächen. <input type="checkbox"/> reflektiert das eigene Arbeiten und zieht die notwendigen Schlüsse. <input type="checkbox"/> übernimmt Verantwortung. <input type="checkbox"/> ist offen für Neues. 	
Bewertung Prozess Konzeptphase (10%)		

Prozess Umsetzungsphase (Phase 3)

Name:

Bereiche	Kriterien	Noten
Arbeitsweise	Die/der Studierende arbeitet effizient, umsichtig und zieladäquat.	25%
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> besorgt sich die Informationen zweckdienlich. <input type="checkbox"/> nutzt Ressourcen sinnvoll (Coach, Auskunftspersonen, Material, Infrastruktur usw.). <input type="checkbox"/> arbeitet zielorientiert und kontinuierlich. <input type="checkbox"/> arbeitet zirkulär. <input type="checkbox"/> überprüft die fachlichen Verfahren periodisch und passt sie wenn nötig an. <input type="checkbox"/> wendet die fachlichen Verfahren konsequent und gekonnt an. 	
Arbeitshaltung	Die/der Studierende macht sich die Arbeit zum persönlichen Anliegen.	25%
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> fordert sich selbst und entwickelt Selbstdisziplin. <input type="checkbox"/> entwickelt eigene Strategien und Lösungsansätze. <input type="checkbox"/> überwindet Schwierigkeiten und Misserfolge. <input type="checkbox"/> verarbeitet Anregungen des Coachs eigenständig. <input type="checkbox"/> arbeitet zunehmend eigenständig. <input type="checkbox"/> steuert den Arbeitsprozess nach klaren Vorstellungen. <input type="checkbox"/> begründet Abweichungen vom Zeitplan. <input type="checkbox"/> weist ein zunehmend differenziertes Problembewusstsein aus. 	
Zusammenarbeit mit dem Coach	Die/der Studierende pflegt eine gute Zusammenarbeit mit dem Coach.	25%
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> hält Termine und Vereinbarungen ein. <input type="checkbox"/> bereitet sich vor auf gemeinsame Sitzungen. <input type="checkbox"/> informiert den Coach regelmässig über den Verlauf der Arbeit. <input type="checkbox"/> holt beim Coach Hilfe, wenn dies nötig ist. <input type="checkbox"/> setzt sich mit seinem Feedback auseinander. 	
Auseinandersetzung mit sich selbst	Die/der Studierende setzt sich mit sich selbst auseinander.	25%
	Sie/er ... <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> führt das Journal regelmässig. <input type="checkbox"/> reflektiert persönliche Stärken und Schwächen. <input type="checkbox"/> arbeitet an ihren/seinen Schwächen. <input type="checkbox"/> reflektiert das eigene Arbeiten und zieht die notwendigen Schlüsse. <input type="checkbox"/> übernimmt Verantwortung. <input type="checkbox"/> ist offen für Neues. 	
Bewertung Prozess Umsetzungsphase (15%)		

Hier werden die Beobachtungen aus den *Prozessfenstern* festgehalten. Die Erkenntnisse fliessen ein in die Bewertung des Prozesses während der Umsetzungsphase.

Prozessfenster 1:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prozessfenster 2:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prozessfenster 3:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dokumentation (Phase 4)

Name:

Bereiche	Kriterien	Noten
Zielsetzung und Projektbogen	Die Zielsetzung ist klar, der Projektbogen offenkundig.	15 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Fragestellung beziehungsweise Gestaltungsidee, Konstruktionsidee, organisatorische Absicht ist eindeutig und klar. <input type="checkbox"/> Die Beweggründe für die Themenwahl sind aufschlussreich. <input type="checkbox"/> Die Ziele sind griffig. <input type="checkbox"/> Fragestellung, Theorieteil, fachliche/s Verfahren und Produkt ergeben ein kohärentes Ganzes. <input type="checkbox"/> Bedeutung und Vernetzung der einzelnen Teile sind beschrieben. 	
Theorieteil	Der Theorieteil ist solide.	40 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Er erreicht eine überzeugende Tiefe. <input type="checkbox"/> Er ist inhaltlich richtig. <input type="checkbox"/> Er ist kohärent. <input type="checkbox"/> Er ist für die Arbeit notwendig. <input type="checkbox"/> Zusammenhänge werden erkannt und dargestellt. <input type="checkbox"/> Die Terminologie ist klar und eindeutig. <input type="checkbox"/> Publikationen werden in einer aktuellen Auswahl berücksichtigt 	
Fachliche/s Verfahren und Produkt	Fachliche/s Verfahren und Produkt werden aufschlussreich beschrieben und kritisch besprochen.	20 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Wahl der fachlichen Verfahren ist zweckmässig und passend. <input type="checkbox"/> Das Vorgehen wird nachvollziehbar beschrieben und ist begründet. <input type="checkbox"/> Die Ergebnisse werden dargestellt und in überzeugender Tiefe diskutiert.⁹ <input type="checkbox"/> Das Produkt wird verständlich beschrieben. 	
Reflexion	Die Auseinandersetzung mit dem Arbeitsprozess belegt die Reflexionsfähigkeit der/des Studierenden.	10 %
	<p>Sie/er ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> setzt sich kritisch auseinander mit ihrer/seiner Arbeitsweise. <input type="checkbox"/> gibt Auskunft über neue persönliche Erkenntnisse. <input type="checkbox"/> beschreibt neu erworbene Kompetenzen. 	
Form	Die Dokumentation ist formal korrekt und ansprechend gestaltet.	15 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Dokumentation ist übersichtlich und sinnvoll gegliedert. <input type="checkbox"/> Das Layout ist sorgfältig gefertigt und entspricht den Vorgaben der Schule (Siehe: Leitfaden und Handout Textverarbeitung). <input type="checkbox"/> Die Abbildungen (Grafiken, Tabellen...) sind der Thematik angemessen. <input type="checkbox"/> Der Text ist verständlich und flüssig geschrieben. <input type="checkbox"/> Der sprachliche Ausdruck ist prägnant und der Arbeit angemessen. <input type="checkbox"/> Die Sprache ist korrekt. <input type="checkbox"/> Zitierweise, Publikations- und Quellenverzeichnis entsprechen den Vorgaben der Schule (Siehe: Ausgestaltung der Dokumentation). <input type="checkbox"/> Die Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Publikations- und Quellenverzeichnis) sind vollständig. <input type="checkbox"/> Sie umfasst +/- 20 Seiten. (Siehe: Ausgestaltung der Dokumentation) 	
Bewertung Dokumentation (20%)		

⁹ Die Ergebnisse werden mit der Theorie und der Fragestellung beziehungsweise Gestaltungsidee, Konstruktionsidee oder organisatorischen Absicht verglichen und Ausbaumöglichkeiten skizziert.

Abstract (Phase 4)

Name:

Bereiche	Kriterien	Noten
Abstract	Die/der Studierende bringt mit Hilfe des Abstracts die wichtigsten Inhalte der Arbeit klar und prägnant auf den Punkt.	100%
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Abstract bringt verständlich und prägnant Absicht, fachliche Verfahren, Produkt/Ergebnisse sowie Fazit der Maturaarbeit auf den Punkt und ermöglicht so einen Überblick. <input type="checkbox"/> Der Inhalt des Abstracts ist kohärent, logisch strukturiert und enthält keine Informationen, die nicht auch sinngemäss im Originaltext zu finden sind. Er kann von einem Leser ohne Kenntnisse des Inhalts der Arbeit verstanden werden. <input type="checkbox"/> Allfällig verwendete Bilder, Grafiken, Tabellen oder Diagramme unterstützen im Abstract das Verständnis zentraler Punkte der Arbeit. <input type="checkbox"/> Das Abstract ist sorgfältig verfasst, die Sprache ist klar, verständlich, korrekt und prägnant. 	
Bewertung Abstract (5%)		

Präsentation (Phase 5)

Vermittlung des Fachinhalts	Die/der Studierende vermittelt die Inhalte der Arbeit verständlich und ausgewogen. Sie/er informiert aufschlussreich über das Vorgehen.	50 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die fachlichen Inhalte sind zweckmässig strukturiert und kohärent. <input type="checkbox"/> Fragestellung, Gestaltungs- oder Konstruktionsidee, Organisationsabsicht ist klar. <input type="checkbox"/> Das methodische Vorgehen wird nachvollziehbar erklärt. <input type="checkbox"/> Die Präsentation gibt ausgewogen Aufschluss über die Ergebnisse der Arbeit und den Projektbogen. <input type="checkbox"/> Das Produkt wird beschrieben. 	
Formale Aspekte	Die/der Studierende gestaltet die Präsentation lebendig, interessant, anschaulich und adressatengerecht. Sie/er beherrscht die Vortragstechnik.	25 %
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der Vortrag ist lebendig und interessant gestaltet. Die Ergebnisse werden verständlich vorgetragen. <input type="checkbox"/> Gesten, Mimik und Bewegungen sind angemessen. <input type="checkbox"/> Die Präsentation ist kreativ gestaltet. <input type="checkbox"/> Die/der Studierende sucht den Kontakt mit dem Publikum. <input type="checkbox"/> Die Hilfsmittel sind adäquat und tragen zum Verständnis bei. <input type="checkbox"/> Die Präsentation und die Verwendung der Hilfsmittel sind gut organisiert. <input type="checkbox"/> Der zeitliche Rahmen von 15 Minuten (+/- 2) ist eingehalten. 	
Sprache	Die/der Studierende präsentiert die Arbeit in verständlicher und publikumsgerechter Sprache.	25 %
	<p>Sie/er...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> trägt sicher vor. <input type="checkbox"/> spricht klar und deutlich. <input type="checkbox"/> bedient sich einer korrekten, vortragsgerechten Sprache. <input type="checkbox"/> spricht in angemessenem Tempo und möglichst frei. 	

7.5 Rahmenbestimmungen für die Maturaarbeit

Die Kantonsschulkommission, des Kantons Obwalden gestützt auf Artikel 8 Absatz 2 Buchstabe i der Kantonsschulverordnung vom 11. Oktober 1984¹, beschliesst:

Art. 1 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen bilden das Maturitätsanerkennungsreglement (MAR) vom 16. Januar 1995/15. Februar 1995 Art. 10 und Art. 15 sowie das Reglement über die Maturitätsprüfungen im Kanton Obwalden vom 22. April 1997.

Art. 2 Aufgaben der Projektleitung

Für die Durchführung der Maturaarbeit ist die Projektleitung (Projektleiter respektive Projektleiterin Maturaarbeit und ein Vertreter der Schulleitung) zuständig. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Die Projektleitung organisiert und koordiniert den Ablauf der Maturaarbeit.
- b. Sie erlässt den verbindlichen „Leitfaden zur Maturaarbeit an der Kantonsschule Obwalden“. Der Leitfaden legt die Elemente der Begleitung und der Beurteilung so wie das Beurteilungsverfahren fest. Er enthält den verbindlichen Terminplan, der im Rahmen der Vorgaben der Schulleitung erstellt wird.
- c. Sie sorgt für die Einführung der Schülerinnen und Schüler in den „Leitfaden zur Maturaarbeit an der Kantonsschule Obwalden“.
- d. Sie bewilligt die gewählten Themen in Absprache mit dem Coach und den betroffenen Schülerinnen und Schülern.
- e. Sie macht die schriftliche Vereinbarung zwischen Schülerinnen resp. Schülern und Coach durch Unterschrift rechtsgültig.
- f. Sie entscheidet in den Bereichen Termine, Dispensen und Finanzen über Ausnahmegewilligungen auf schriftlichen, vom Coach bestätigten Antrag der Schülerinnen und Schüler.
- g. Sie organisiert den Präsentationstag.
- h. Sie archiviert und registriert die Maturaarbeit.

Art. 3 Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler haben folgende Aufgaben:

- a. Sie erarbeiten ein selbst gewähltes Thema und bringen es innerhalb eines vorgegebenen zeitlichen Rahmens zum Abschluss.
- b. Sie formulieren innerhalb des Themas eine anspruchsvolle Fragestellung (Leitfrage).
- c. Sie setzen sich analytisch und methodisch mit dieser Fragestellung auseinander, indem sie sich selbstständig Informationen beschaffen, die sich auf mehrere Quellen abstützen und setzen dabei Arbeitsinstrumente gezielt ein (Theorie).
- d. Sie führen eine eigenständige Untersuchung (Feldarbeit) durch und werten sie aus.
- e. Sie stellen die Arbeitsprozesse und Arbeitsergebnisse sprachlich wie formal korrekt und übersichtlich dar (Dokumentation).
- f. Sie begleiten den persönlichen Arbeitsprozess kritisch und dokumentieren ihn schriftlich (Journal).
- g. Sie realisieren eine der gesamten Projektarbeit gerecht werdende, wahrnehmbare Darstellungsform mit kommunikativem Wert (Produkt).
- h. Sie legen in einem Referat die Thesen und Erkenntnisse dar, beschreiben und begründen gewählte Vorgehensweisen und evaluieren das gesamte Projekt (Präsentation)

Art. 4 Form der Maturaarbeit

- ¹ Die Maturaarbeit ist eine schriftliche oder schriftlich kommentierte, prozesshafte Projektarbeit.
- ² Sie besteht aus einem Vorkonzept, einem Konzept, einer Dokumentation mit Theorie und Feldarbeit, einem Produkt und einer mündlichen Präsentation.
- ³ Sie ist zeitlich in Phasen gegliedert, deren Termine im jeweils geltenden „Leitfaden zur Maturaarbeit an der Kantonsschule Obwalden“ verbindlich festgelegt sind.
- ⁴ Sie wird durch ein Journal nach den Richtlinien des jeweils geltenden „Leitfaden zur Maturaarbeit der Kantonsschule Obwalden“ begleitet.

Art. 5 Zeitrahmen

Die Maturaarbeit wird in den letzten beiden Jahren vor der Matura durchgeführt. Details sind im jeweiligen „Leitfaden zur Maturaarbeit der Kantonsschule Obwalden“ verbindlich geregelt.

Art. 6 Mentorat

- ¹ Jede Maturaarbeit wird von einer Lehrperson (Coach) betreut.
- ² Die Schülerinnen und Schüler bemühen sich mit einem Vorkonzept um einen Coach.
- ³ Der Coach bestimmt bis zum Abschluss der Konzeptphase eine Co-Referentin oder einen Co-Referenten für die Beurteilung der Arbeit.
- ⁴ Der Coach und die Co-Referentin resp. der Co-Referent bilden zusammen das Mentorat.
- ⁵ Alle Lehrpersonen der Kantonsschule Obwalden sind verpflichtet, Coaching von Maturaarbeiten anzunehmen.
- ⁶ Lehrpersonen können in begründeten Fällen das Coaching bestimmter Maturaarbeitsthemen ablehnen.
- ⁷ Eine Lehrperson darf gleichzeitig nicht mehr als fünf Arbeiten coachen.
- ⁸ Zwischen den Schülerinnen und Schüler einerseits und dem Coach andererseits wird für die Dauer der Maturaarbeit eine Vereinbarung getroffen.
- ⁹ Falls eine Schülerin oder ein Schüler keinen Coach findet, wird in Absprache mit der Schülerin oder dem Schüler der Coach durch die Projektleitung bestimmt.
- ¹⁰ Die Arbeit des Mentorats wird entschädigt.

Art. 7 Themenwahl

- ¹ Die Schülerinnen und Schüler bestimmen das Thema ihrer Maturaarbeit grundsätzlich selbst. Bedingung für die Durchführung der Arbeit ist, dass eine Lehrperson bereit ist, sie zu betreuen.
- ² Bei einer Wiederholung der Maturaarbeit muss auf jeden Fall ein neues Thema gewählt und eine neue Vereinbarung mit einem Coach abgeschlossen werden.
- ³ Die gleiche Regelung wie unter Art. 6, Abs.9 gilt auch für die Themenwahl. Sollte keine einvernehmliche Themenwahl zustande kommen oder ist das Thema aus anderen Gründen für die Schule nicht akzeptabel, bestimmt die Projektleitung, in Absprache mit der Schülerin oder dem Schüler, das Thema.
- ⁴ Es besteht für die Schülerinnen und Schüler weder Anspruch auf ein bestimmtes Thema noch Anspruch auf eine finanzielle Unterstützung der Maturaarbeit.
- ⁵ Das gewählte Thema muss dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss MAR Art. 5 entsprechen.
- ⁶ Das Thema ist so festzulegen, dass es im Rahmen des verlangten Umfangs behandelt werden kann.
- ⁷ Das Thema der Arbeit muss eigene Untersuchungsmöglichkeiten eröffnen und darf keine blosse Zusammenfassung von Sekundärliteratur sein.
- ⁸ Die Maturaarbeit kann als Einzel- oder als Gruppenarbeit (max. 3 Personen) erstellt werden, sofern der Coach einverstanden ist.

Art. 8 Bewertung

¹ Die Bewertungskriterien für die Maturaarbeit sind im „Leitfaden zur Maturaarbeit an der Kantonschule Obwalden“ enthalten und werden zu Beginn der Maturaarbeit bekannt gegeben.

² Bei einer Gruppenarbeit erhalten alle Gruppenmitglieder die gleiche Note, wenn nicht im Voraus eine transparente Arbeitsteilung deklariert wurde.

³ Die einzelnen Phasen der Maturaarbeit werden, nach vorgegebener Gewichtung, schriftlich beurteilt und mit einer Note bewertet. 1 ist die tiefste und 6 die höchste Note.

⁴ Die Bewertung der einzelnen Phasen der Maturaarbeit erfolgt, nach Abschluss der Phase, in gerundeten Zehntel-Noten, ebenso die Präsentation und die Gesamtbewertung der Maturaarbeit.

⁵ Nach Abschluss einer Phase sind Nachbesserungen innerhalb von 10 Tagen seit der Rückmeldung durch den Coach grundsätzlich möglich. Sie haben aber keine Notenkorrektur zur Folge. Eine Nachbesserung nach Abgabe der Maturaarbeit ist nicht möglich.

⁶ Der Coach legt in Absprache mit der Co-Referentin oder dem Co-Referent (Mentor) die Gesamtnote fest. Die Gesamtnote ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der einzelnen Phasen gemäss Leitfaden.

⁷ Der Titel der Maturaarbeit und die Gesamtnote werden ins Maturazeugnis eingetragen.

Art. 9 Betrug

¹ Bei Unredlichkeit wird die Maturaarbeit als ungenügend beurteilt.

² Als Unredlichkeit gilt, was im Zusammenhang mit der Maturaarbeit nicht von der Schülerin/dem Schüler selbst erarbeitet und nicht als Fremdanteil deklariert ist.

Art. 10 Inkrafttreten

Diese Rahmenbestimmungen ersetzen die Rahmenbestimmungen vom 22. April 2002 und treten auf 1. August 2011 in Kraft.

Sarnen, 1. August 2011

Im Namen des Regierungsrates

7.6 Grundsätze Rückmeldegespräche:

Phasen-Abschlussgespräche und Abgabe der schriftlichen Bewertung erfolgen immer gleichzeitig. Die Rückmeldung zu Präsentation erfolgt zusammen mit der Gesamtbeurteilung und erst nachdem die Präsentationsnoten von der Projektleitung Maturaarbeit (PMA) verrechnet wurden.

Verfahren bei Uneinigkeit

1. Bei nachträglichen Fragen zur schriftlichen Rückmeldung können SuS ein zweites Gespräch mit der LP verlangen (ohne Teilnahme weiterer Personen wie Eltern, Projektleitung Maturaarbeit (PMA) etc.). Die besprochenen Inhalte sind in einem Protokoll von der LP festzuhalten (Unterschrift SuS, Coach).
2. Für zusätzliche Gespräche hinsichtlich bereits beanstandeter Punkte müssen die SuS mindestens zwei Arbeitstage vor dem Gesprächstermin schriftlich Stellung nehmen. Sachlich begründete Argumentationen mit Bezug zu den Beurteilungskriterien sind Voraussetzung. Auf Anfrage von SuS oder Coach dürfen Eltern sowie PMA beigezogen werden.
3. Bei weiterer Uneinigkeit kann innerhalb von 20 Tagen eine offizielle Beschwerde beim BKD eingereicht werden.

8. Glossar

Coach

Der Coach betreut die Studierenden während ihrer Maturaarbeit. Alle Lehrpersonen der Kantonsschule Obwalden können als Coach amten.

Co-Referent

Der Coach zieht einen Co-Referenten bei, der ihn in fachspezifischen Fragen berät. Zudem wirkt er mit bei der Bewertung des Konzepts, des Produkts, der Dokumentation und der Präsentation. Der Co-Referent kann auch von ausserhalb des Lehrerkollegiums der Kantonsschule Obwalden zugezogen werden.

Dokumentation

Die Dokumentation ist ein schriftliches Zeugnis über Anlage und Prozess der Maturaarbeit. Sie zeichnet den Projektbogen nach. Sie beinhaltet die Projektabsicht, den Theorieteil, die Erläuterung der fachlichen Verfahren, die Ergebnisse und Erkenntnisse, die Beschreibung des Produkts und die persönlichen Erfahrungen.

Ergebnisse

Ergebnisse sind die Resultate aus der Anwendung der fachlichen Verfahren. Sie bilden die Grundlage für die Erstellung des Produkts.

Fachliche Verfahren¹⁰

Fachliche Verfahren sind Strategien, nach denen ein Thema in Übereinstimmung mit fachlichen Anforderungen bearbeitet wird. Je nach Typ der Maturaarbeit kann dies eine Untersuchung (Typ A), die Entwicklung und Erstellung eines kreativen bzw. technischen Produkts (Typen B, C) bzw. die Planung und Organisation einer Veranstaltung (Typ D) sein.

Feldarbeit

Als Feldarbeit bezeichnen wir jenen Teil der Maturaarbeit, in dem die Studierenden mittels verschiedener Verfahren die unverwechselbaren, einmaligen Grundlagen für die Herstellung des Produkts erarbeiten.

Journal

Es widerspiegelt als Arbeits- und Lernjournal die Auseinandersetzung der Studierenden mit ihrem Lernen und enthält Angaben zu Absichten und konkretem Vorgehen.

Konzept

Das Konzept ist ein in sich kohärenter schriftlicher Plan für die Durchführung der Maturaarbeit. Es informiert über die zu Grunde liegende Motivation und das Projektziel, beschreibt und begründet die spezifischen fachlichen Verfahren, steckt die theoretischen Inhalte ab und enthält eine Beschreibung des Produkts. Es zeugt von kompetenter Erfassung des Themas und von sorgfältiger Vorwegnahme der Arbeitsschritte.

¹⁰ Beispiele für fachliche Verfahren finden sich in: Bonati, P., Hadorn, R. (2009): *Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen*. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage. Bern: hep Verlag AG, S. 94 – 98.

Metakognition

Metakognition bezeichnet die Auseinandersetzung mit den eigenen kognitiven Prozessen (Gedanken, Meinungen, Einstellungen, Schlüsse usw.),

Mentorat

Das Mentorat besteht aus dem Coach und dem Co-Referenten. Es ist für die Bewertung von Konzept, Produkt, Dokumentation und Präsentation zuständig.

Präsentation

Die Präsentation ist der Auftritt, während dem die Studierenden vor Zuhörern über ihr gesamtes Projekt referieren.

Plagiat

Debora Weber-Wulff definiert Plagiat als „die Vorlage fremden geistigen Eigentums bzw. eines fremden Werkes als eigenes oder Teil eines eigenen Werkes.“¹¹

Nach Christian Schwarzenegger und Wolfgang Wohlers sind konkrete mögliche Plagiatsformen beispielsweise das Einreichen eines fremden Werks unter eigenem Namen (Vollplagiat oder Ghostwriting), die Übersetzung fremdsprachiger Texte ohne Quellenangaben, die Übernahme von Textteilen aus einem fremden Werk oder aus dem Internet (inkl. KI-Systeme), ohne sie als Zitat kenntlich zu machen, die Übernahme von Informationen oder Textteilen aus einem oder mehreren fremden Werken mit leichten Textanpassungen oder Textumstellungen, ohne die Quelle kenntlich zu machen, die Übernahme von Textteilen aus Werken ohne direkte Nennung von Quellen im Kontext des übernommenen Teils, sondern lediglich am Schluss in den Quellenangaben.¹²

Produkt

Das Produkt ist das Resultat aus der Umsetzung der fachlichen Verfahren. Je nach Typ ist dies ein Textdokument über die gewonnenen Erkenntnisse und Schlussfolgerungen (Typ A), ein kreatives Produkt (Typ B), ein technisches Produkt (Typ C) oder die Durchführung einer Veranstaltung (Typ D).

Projekt

Ein Projekt ist ein inhaltlich begrenztes, komplexes Vorhaben mit einem zirkulären Verlauf und einer vernetzten Struktur.

Projektabsicht

Die Projektabsicht beinhaltet die Motivation, das Thema und die Zielsetzung. Je nach Typ der Maturaarbeit gibt sie Auskunft über die Fragestellung (Typ A), die Gestaltungsidee (Typ B), die Konstruktionsidee (Typ C) bzw. die organisatorische Absicht (Typ D).

¹¹ Weber-Wulff, D. (2008). *Copy & Paste = Plagiat*. Zit. nach: Gasteiner, M., Haber, P. (2010): *Digitale Arbeitstechniken für die Geistes- und Kulturwissenschaften*. Wien: Böhlau, S.111.

¹² Aufzählung nach Schwarzenegger, C. & Wohlers, W. (2006). Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. UZH Unijournal 4/2006, S. 3.

Projektbogen

Der Projektbogen ist ein Qualitätsmerkmal für die Kohärenz einer Maturaarbeit. Er ist dann optimal erreicht, wenn alle Teile und Phasen der Arbeit aufeinander abgestimmt sind und sich dynamisch einreihen in einen Weg vom Ausgangspunkt bis zum Ziel.

Prozess

Der Prozess besteht aus den reflektierten Handlungen, welche die Maturaarbeit fortschreitend und wachsend zur Vollendung bringen. Als Ansprüche gelten: Zielgerichtetheit, Reflexion, Wahrnehmung, gegebenenfalls Änderung der Strategien, Fähigkeit zur Problemlösung und Selbstevaluation.

Prozessfenster

Prozessfenster sind nach Bonati und Hadorn „punktueller Beobachtungsgrundlagen und -anlässe, die gesamthaft einen hinreichenden Einblick in den Prozess geben.“¹³

Prozessfenster können sein:

- Zeitweise Präsenz des Coachs im Arbeitsprozess, beispielsweise bei einem Experiment, einem Interview, einer Probe oder einem wichtigen Arbeitsschritt.
- Begutachtung von Zwischenprodukten (z.B. Rückmeldung auf einen Teil der Arbeit, kritische Betrachtung eines Etappenziels, sporadische Überprüfung von Arbeits- und Zeitplan ...).
- Selbstbeurteilung der/des Studierenden anlässlich einer Zwischenbesprechung.
- Festhalten laufender Eindrücke (Journal, Telefonate, Mail-Verkehr, Beobachtungen zum Umgang mit Impulsen des Coachs ...)

Die Prozessfenster sollen den individuellen Ausprägungen der einzelnen Arbeit gemäss gewählt werden und in ihrer Kombination eine möglichst ausgewogene Grundlage für die Bewertung des Prozesses während der Umsetzungsphase/Feldarbeit bilden.

Theorieteil

Der Theorieteil umfasst alle für das Projekt relevanten theoretischen Inhalte. Er zeugt von einem vertieften Verständnis des Themas und basiert auf der Verarbeitung einschlägiger aktueller Publikationen in einer repräsentativen Auswahl.

Typen von Maturaarbeiten

- A) Die Untersuchung: „In einer Untersuchung wird ein Sachverhalt, Phänomen, Zusammenhang, eine Entwicklung, Person oder Population vertieft studiert.“¹⁴
- B) Die kreative Produktion: In der kreativen Produktion wird aus einem schöpferischen Einfall ein künstlerisches Werk geschaffen.¹⁵
- C) Die technische Produktion: „In der technischen Produktion wird aus einer konstruktiven Idee oder Absicht ein funktionsfähiges Erzeugnis hergestellt.“¹⁶
- D) Die Organisation einer Veranstaltung: In der Organisation einer Veranstaltung werden im weitesten Sinn Tätigkeiten, ein Handlungsverlauf oder Prozess systematisch geplant und organisiert.¹⁷

¹³ Detailliertere Ausführungen zu den Prozessfenstern finden sich auf Seite 148 in: Bonati, P., Hadorn, R. (2009): *Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen*. 2. überarbeitete Auflage. Bern: hep Verlag AG.

¹⁴ Vgl. Bonati/Hadorn, S. 89

¹⁵ Ebd., S. 90

¹⁶ Ebd., S. 91

¹⁷ Ebd., S. 92

Inkrafttreten

Dieser Leitfaden zur Maturaarbeit tritt auf den 1. August 2020 in Kraft

Die Schulleitung
August 2023

Änderungstabelle:

Inkrafttreten	Elemente	Änderung
1. August 2011	Totalüberarbeitung nach 4 Typen der MA	Erstfassung
1. September 2015	Seitenformatierung, Zitieren	eingefügt
1. August 2019	Abstract mit Bewertungskriterien	eingefügt
1. August 2019	Gewichtung der Bewertung	geändert
1. August 2020	Grundsätze Rückmeldegespräche	eingefügt
1. August 2021	Dispensationsgesuch	geändert
1. August 2022	Gendergerechte Sprache	eingefügt
1. August 2022	Abstract (separates Dokument und Teil der Dokumentation)	erweitert
1. August 2023	Selbstständigkeitserklärung mit Passus Verwendung KI Systeme	eingefügt
1. August 2023	Zitieren für KI Systeme	eingefügt

Persönliche Notizen

