ARCHIVIERUNGSPROZEDUR FÜR MATURARBEITEN (MA)¹

ERWERBUNG²

1. Die MA müssen Schülerinnen und Schülern den entsprechenden Personen³ **in gedruckter Form** oder, gemäss den internen Anweisungen der einzelnen Schulen, in elektronischer Form abgegeben werden. Mindestens müssen folgende Exemplare abgegeben werden:

Je ein gedrucktes Papierexemplar für den Experten und jeden Betreuer. Jedes Papierexemplar muss das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dokument *Persönliche Erklärung*⁴ enthalten.

Die Papierexemplare dienen zur Korrektur und Bewertung durch die Lehrpersonen. Sie können nach der Notenvergabe und nach Ablauf der Rekursfrist (10 Tage nach Bekanntgabe der Note) entsorgt werden.

2. Die MA müssen von den Schülerinnen und Schülern **in elektronischer Form** abgegeben werden. Mindestens müssen folgende Exemplare abgegeben werden:

- a. Ein elektronisches Exemplar für die Antiplagiats-Software wird dem Betreuer abgegeben. Das Dokument muss gemäss der Prozedur im Anhang⁵ vorbereitet werden.
- b. Ein komplettes und mit Seitenzahlen versehenes elektronisches Exemplar im PDF-Format, welches die Schülerinnen und Schüler auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe II abspeichern. Dieses Exemplar muss das vollständig ausgefüllte Dokument *Persönliche Erklärung*⁶ enthalten. Die PDF-Datei wird vom Schüler unter folgendem Namen abgespeichert:
Schule_ArtderArbeit_Jahr_Name_Vorname_Sprache⁹.

Alle Anhänge sind in diesem PDF-Dokument enthalten.

Dieses Exemplar dient zur Aufbewahrung und Konsultation der MA in der Bibliothek-Mediathek der Schule.

¹ Die CODESS ist verantwortlich für die Archivierungspolitik der MA. Die Pilotgruppe der MA jeder Schule organisiert und kontrolliert die Umsetzung der Archivierungspolitik, in Zusammenarbeit mit Bibliothekarinnen und Bibliothekaren, welche Ansprechperson für alle Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung der MA sind.

² Siehe Anhang 1: Die Erwerbung der MA findet zu verschiedenen Zeitpunkten während dem Schuljahr statt, je nachdem ob es sich um die Papierversion oder um die elektronische Version der MA handelt.

³ Die verantwortliche Person oder Stelle wird von der Schuldirektion jeder Institution festgelegt. Dies kann das Sekretariat oder auch ein Vorsteher oder Betreuer sein.

⁴ Siehe Anhang 3.

⁵ Siehe Anhang 2.

⁶ Siehe Anhang 3.

⁷ Schule: die Abkürzung CSC reicht aus. Art der Arbeit: die Abkürzung MA reicht aus. Sprache: die Abkürzung d oder f reicht aus, für MA welche nicht in französischer oder deutscher Sprache verfasst sind, wird die Unterrichtssprache der Schülerin oder des Schülers verwendet.

c. Spezialfälle:

Bei MA im Bildnerischen Gestalten, legen die Schülerinnen und Schüler auf der Plattform eine einzige PDF-Datei ab. Diese Datei enthält die schriftliche Arbeit sowie im Anhang ein Bild des Werkes.

Bei literarischen Werken legen die Schülerinnen und Schüler auf der Plattform eine einzige PDF-Datei ab. Diese Datei enthält die schriftliche Arbeit sowie im Anhang ein Dokument mit dem vollständigen Text des Werkes.

Bei audiovisuellen Produktionen (Kurzfilm, Musikkomposition, Interview oder Sonstiges) legen die Schülerinnen und Schüler auf der Plattform den schriftlichen Teil ihrer Arbeit im PDF-Format ab. Die audiovisuellen Dateien müssen nicht zwingend abgegeben werden. Eine Richtlinie für die Speicherung und Aufbewahrung dieser Dateien kann von jeder Schule in Zusammenarbeit mit den Bibliothekarinnen und Bibliothekaren festgelegt werden.

Bei Gruppenarbeiten legen die Schülerinnen und Schüler eine einzige PDF-Datei auf der Plattform ab. Diese Datei enthält das Dokument *Persönliche Erklärung*, das von allen Schülerinnen und Schülern der Gruppe vollständig ausgefüllt und unterschrieben wurde.

Für alle anderen Spezialfälle wenden sich die Schülerinnen und Schüler an ihren Betreuer, der in Absprache mit dem Personal der Bibliothek-Mediathek die Aufbewahrungsbestimmungen für die entsprechende MA festlegt.

- d. Die abgelehnten MA (Plagiat, Note unter 2) werden nicht auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe II abgespeichert.

AUFBEWAHRUNG

Die vom Betreuer und dem Experten akzeptierten MA werden im PDF-Format auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe II während 10 Jahren aufbewahrt.

Die Plattform wird von der Bibliothekarin/dem Bibliothekar gemäss folgender Baumstruktur organisiert:

- Ein Ordner pro Schule, benannt nach der Abkürzung der Schule (CGA, CSC, CSM, CSUD, ECG, GYB).
- In jedem Schulordner wird ein Ordner pro Art der Arbeit erstellt (MA, IDPA, SAR, FMA) sowie ein Ordner für die vertraulichen MA.
- In jedem Ordner pro Art der Arbeit wird ein Ordner pro Schuljahr erstellt (z. B.: 2022-2023).
- Im Ordner des aktuellen Schuljahres werden die Dateien der MA in alphabetischer Reihenfolge gemäss Schülernamen abgelegt.

Die Aufbewahrungsprozedur der MA in elektronischer Form läuft wie folgt ab:

1. Die SuS legen die MA pro Klasse⁸ auf der gemeinsamen Plattform ab.

⁸ Die Abgabe der MA pro Klasse wird von der Pilotgruppe der MA oder nach internen Vorgaben jeder Schule organisiert.

2. Die Bibliothekarinnen und Bibliothekaren überprüfen, ob alle MA korrekt und im entsprechenden Ordner (Schule/Jahr) auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe S II abgelegt wurden.

KATALOGISIERUNG UND INDEXIERUNG

Die Bibliothekarinnen und Bibliothekare katalogisieren und indexieren die MA, einschliesslich der vertraulichen Arbeiten, im elektronischen Katalog der Bibliothek gemäss den Regeln, die von der VFSBM-S2⁹.

KONSULTATION

Die MA sind zur Konsultation in elektronischer Form zugänglich. Die Konsultation ist allen schulinternen Personen der Schulen auf Sekundarstufe II im Kanton Freiburg möglich, welche von dieser Archivierungspolitik betroffen sind¹⁰.

Die Autoren der MA können ihre Arbeit für vertraulich erklären (persönliche und/oder sensible Daten) und von der Konsultation ausschliessen. Die vertraulichen Arbeiten müssen im Dokument *Persönliche Erklärung*¹¹ klar als solche gekennzeichnet werden. Sie können nur vom Autor selbst, der Betreuungsperson sowie der Schuldirektion konsultiert werden¹².

Die Schülerinnen und Schüler und die Lehrpersonen haben die Möglichkeit, im Katalog der Bibliothek-Mediathek nach den MA der vergangenen Jahre zu suchen und sie direkt im Katalog zu konsultieren.

GEISTIGES EIGENTUM

Der Schüler/die Schülerin verfügt über das Urheberrecht seiner/ihrer MA.

Wie in Art. 24 des Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte festgelegt, dürfen jedoch Bibliotheken, Bildungseinrichtungen, [...] die zur Sicherung und Erhaltung ihrer Bestände notwendigen Werkexemplare herstellen, sofern mit diesen Kopien kein wirtschaftlicher oder kommerzieller Zweck verfolgt wird.

Die MA dürfen gemäss Art. 19 des Bundesgesetzes über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte zum Eigengebrauch verwendet werden. Als Eigengebrauch gilt: b) jede Werkverwendung der Lehrperson für den Unterricht in der Klasse; c) das Vervielfältigen von Werkexemplaren in Betrieben, öffentlichen Verwaltungen, Instituten, Kommissionen und ähnlichen Einrichtungen für die interne Information oder Dokumentation.

Um eine einheitliche Nutzung der MA in den Institutionen auf Sekundarstufe II zu garantieren und um die Urheberrechte der Schülerinnen und Schüler zu wahren, muss das Papierexemplar der MA eine vom Schüler/der Schülerin unterschriebene Erklärung zur Aufbewahrungsform enthalten¹³.

⁹ Vereinigung der Freiburger Schulbibliotheken-Mediotheken auf Sekundarstufe II.

¹⁰ Ein Schüler des CGA kann eine MA des CSUD konsultieren.

¹¹ Siehe Anhang 3.

¹² Vertrauliche Arbeiten werden auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe II in einem zugriffsgeschützten Ordner aufbewahrt und durch die Bibliothekarin/den Bibliothekar verwaltet.

¹³ Siehe Anhang 3.

PLAGIAT

Die kantonale Maturitätskommission hat zwei Antiplagiats-Programme ausgewählt: copy-stop für die Kollegien der Stadt Freiburg und die Fachmittelschule sowie compilatio für das Kollegium des Südens in Bulle.

Alle MA werden durch die Antiplagiats-Software überprüft, um allen Schüle-rinnen und Schülern eine gleichwertige Behandlung zu garantieren und alle überprüften Ar-beiten der beteiligten Schulen auf Sekundarstufe II in einer Datenbank verfügbar zu haben.

Die Schülerinnen und Schüler unterschreiben das Dokument *Persönliche Erklärung*¹⁴, welches bestätigt, dass ihre MA gemäss der *Kantonalen Wegleitung der Matu-raarbeit* der Kollegien und der *Richtlinien* des BKAD betreffend das Verfassen einer Matu-raarbeit erstellt wurde. Die Schülerinnen und Schüler stimmen in diesem Dokument zu, dass ihre anonymisierte MA durch die Antiplagiats-Software überprüft wird und bei Plagiats-Verdacht als Beweisstück verwendet wird.

DEFINITIVE ARCHIVIERUNG

Ist die Aufbewahrungsfrist an den Schulen abgelaufen (10 Jahre), wird eine Auswahl der MA erstellt (alle Arbeiten über den Kanton Freiburg mit einer genügenden No-te) und dem Staatsarchiv des Kantons Freiburg übergeben. Diese Massnahme garantiert die definitive Archivierung einer aussagekräftigen Auswahl der MA, um die Nach-vollziehbarkeit der administrativen Tätigkeit und die Aufbewahrung von Dokumenten mit histo-rischem Wert sicherzustellen.

Die Bibliothekarinnen und Bibliothekare übermitteln dem Staatsarchiv des Kantons Freiburg die für die definitive Aufbewahrung ausgewählten MA in elektronischer Form (PDF-Format), zusammen mit einem Inventar mit den vom Staatsarchivar vordefinierten Feldern¹⁵.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und der Abgabe einer Auswahl der MA, werden die restlichen MA von der Bibliothekarin/dem Bibliothekar vernichtet.

ERHALTUNG

Das Staatsarchiv des Kantons Freiburg verpflichtet sich, die ausgewählten MA aufzubewahren und sie im Online-Inventar des Staatsarchivs auffindbar zu machen. Die MA können vor Ort konsultiert werden, mit Ausnahme der ver-traulichen MA, welche einer Sperrfrist von 30 oder 100 Jahren unterliegen.

¹⁴ Siehe Anhang 3.

¹⁵ Das Inventar muss folgende Felder beinhalten: Archivsignatur = Kürzel der Schule (CGAM, CSC, CSM, ECG, GYB, CSU) + die Nummer der Ablieferung in römischen Zahlen (I, II, III, etc.) + eine ansteigende und für jede ausgewählte MA individuelle Nummerierung (1, 2, 3, etc.), Urheber, Betreuer, Sachtitel, Reihe (Seminarartikel), Schlagworte, Kollation, Sprache, Erscheinungsjahr, Bemerkun-gen (z. B. eine allfällige Vertraulichkeitserklärung).

PLANUNG DER ARCHIVIERUNG DER MA UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Die Pilotgruppe jeder Schule, in Zusammenarbeit mit der Bibliothekarin/dem Bibliothekar, organisiert und kontrolliert die Umsetzung der Archivierungspolitik. Die Bibliothekarin/der Bibliothekar ist die Ansprechperson für alle Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung der MA.

Juni	Senden der Archivierungsprozedur für die MA an die Betreuer, im Anhang des ersten Informationsbriefes. Zuständig: Pilotgruppe der MA
September	Senden der Archivierungsprozedur für die MA an die Schülerinnen und Schüler (SuS) der dritten Klassen. Zuständig: Pilotgruppe der MA
Januar	Treffen mit den Betreuern, um die Archivierungsprozedur für die MA zu präsentieren und zu erklären. Zuständig: Bibliothekar/in
März	Präsentation der Archivierungsprozedur für die MA (Kapitel Erwerbung und Aufbewahrung) für die Schülerinnen und Schüler (verfügbar auf der Webseite der Schule) Zuständig: Betreuer/in
Ende März	ABGABE 2-3 Papierexemplare für den/die Betreuer/in und den/die Experten/in Zuständig: Schüler/in 1 elektronisches Exemplar für die Antiplagiats-Software an den/die Betreuer/in Zuständig: Schüler/in
Mai	Senden der Abgabezeiten pro Klasse an die Schüler/innen (mit Kopie an die Klassenlehrperson) Zuständig: Pilotgruppe der MA
Juni	AUFBEWAHRUNG 1 elektronisches Exemplar (der definitiven Version) auf dem gemeinsamen Server Zuständig: Schüler/in und Bibliothekar/in
Juni – Dezember	KATALOGISIERUNG UND INDEXIERUNG im Katalog der Bibliothek-Mediathek DEFINITIVE ARCHIVIERUNG Zuständig: Bibliothekar/in

ABGABE FÜR DIE PLAGIATSERKENNUNG

Für die Plagiatserkennung muss ein Exemplar der Arbeit in elektronischer Form abgegeben werden. Dazu muss die Datei folgendermassen vorbereitet werden:

1. Alle Texte Ihrer Arbeit müssen in einer einzigen Datei im Format Word (doc, docx) oder PDF abgespeichert werden.

2. Die Bezeichnung der Datei soll internettauglich sein, also keine Umlaute wie ä, ö und ü und auch keine Sonderzeichen wie é und keine Leerschläge enthalten. Nennen Sie aus Gründen des Datenschutzes nicht Ihren Namen, sondern nur das Jahr der Abgabe und ein bis zwei Stichworte des Titels und verbinden Sie alles mit Bindestrichen.

Beispiel: 09-Ueberschwemmung-Auen-Waelder

3. Löschen Sie alle Bilder. Die Datei muss kleiner als 0.5 MB sein. Sie können dies mit einem Befehl erreichen, indem Sie die Arbeit als txt-Datei abspeichern und anschliessend in Word oder PDF umwandeln.

4. Aus Gründen des Datenschutzes müssen Ihr Name, der Name von Drittpersonen sowie der Name der Betreuungsperson auf der Titelseite, in der Fuss- oder Kopfzeile oder wo sie sonst noch vorkommen, gelöscht werden. Die Arbeit muss komplett anonymisiert sein.

5. Titelseite, Fussnoten, Quellenverzeichnis und Anhänge müssen entfernt werden. Die Fussnoten lassen sich einfach mit dem Befehl ^f in Suchen und einem leeren Feld bei Ersetzen durch im Menü „Suchen und Ersetzen“ alle auf einmal löschen.

PERSÖNLICHE ERKLÄRUNG

Name :

Vorname :

Adresse :

1. Ich bestätige, die Arbeit (Titel)

entsprechend den Vorschriften (kantonale Richtlinien und kantonale Wegleitung) der EKSD, heute BKAD, zur Erstellung einer Maturitätsarbeit eigenständig erstellt zu haben.

2. Ich nehme davon Kenntnis, dass meine Arbeit durch eine Antiplagiats-Software geprüft wird. Sie wird auch in einer Datenbank für zukünftige Überprüfungen später abgegebener Arbeiten gespeichert, um Plagiate zu verhindern und meine Autorenrechte zu schützen. Ich gebe der Schuldirektion meine Zustimmung, bei Plagiatsfällen meine Arbeit als Beweis benutzen zu können.

3. Wenn ich von einer KI erzeugte Ideen verwende, mache ich sie in meiner Arbeit erkennbar.

4. Ich verpflichte mich, meine Maturitätsarbeit vor Ende der Evaluation weder zu veröffentlichen noch zu verbreiten.

5. Ich verpflichte mich, die an meiner Schule geltende Archivierungsprozedur für MA einzuhalten.

6. Ich erlaube die Konsultation meiner Arbeit durch Drittpersonen zu pädagogischen Zwecken und/oder zum schulinternen Gebrauch.

Ja

Nein (weil die Arbeit persönliche und/oder sensible Daten enthält.)

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

DER GEDRUCKTEN ENDVERSION DER MA BEIZULEGEN