



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Conférence des directeurs et directrices des écoles  
du degré secondaire supérieur (CODESS)  
Konferenz der Schuldirektorinnen und  
Schuldirektoren der Mittelschulen (CODESS)  
Rue de l'Hôpital 1, 1700 Fribourg

T +41 26 305 12 41  
[www.fr.ch/S2](http://www.fr.ch/S2)

—

## **Kantonale Wegleitung der Maturitätsarbeit**

**Gymnasiale Klassen**

**Schuljahr 2024/2025**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Vorwort .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Was ist eine Maturitätsarbeit .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Ziele der Maturitätsarbeit .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Organisation der Maturitätsarbeit .....</b>	<b>7</b>
	4.1 Die Schülerin / der Schüler .....	7
	4.2 Die Lehrperson .....	7
	4.3 Die Expertin, der Experte .....	8
	4.4 Die Pilotgruppe .....	8
	4.5 Die Fachschaften .....	9
	4.6 Die Schulleitung .....	9
	4.7 Die Konferenz der Schuldirektorinnen und Schuldirektoren der Mittelschulen .....	9
<b>5.</b>	<b>Planung der Maturitätsarbeit .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>Mögliche Arbeitsschritte .....</b>	<b>11</b>
	6.1 Leitfrage wählen .....	11
	6.2 Konzept erstellen .....	11
	6.3 Recherchieren / Informationen sammeln .....	11
	6.4 Informationen auswerten .....	11
	6.5 Texte verfassen .....	11
	6.6 Fertigstellung am Computer .....	12
<b>7.</b>	<b>Formative Evaluation .....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Arbeitsdossier .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>Schriftliche Endfassung .....</b>	<b>13</b>
	9.1 Titelseite .....	13
	9.2 Inhaltsverzeichnis .....	14
	9.3 Einleitung .....	14
	9.4 Hauptteil .....	15
	9.5 Schluss .....	15
	9.6 Quellennachweis .....	15
	9.7 Glossar (Wörterverzeichnis) .....	15
	9.8 Liste der Abkürzungen .....	15
	9.9 Anhang .....	15
	9.10 Eventuelle Zusammenfassung .....	15

9.11 Formale Aspekte .....	16
9.12 Abzugebende Exemplare .....	17
<b>10. Mündliche Präsentation .....</b>	<b>17</b>
10.1 Ziele und Form der Präsentation .....	17
10.2 Dauer.....	18
10.3 Inhalt der Präsentation .....	18
10.4 Ablauf der Präsentation .....	18
10.5 Bewertung .....	18
10.6 Vorbereitung.....	18
<b>11. Bewertung der MA .....</b>	<b>18</b>
11.1 Bewertungskriterien.....	19
11.2 Gewichtung der Bewertung .....	20
11.3 Schlussbeurteilung und Bewertung .....	20
11.4 Verspätete Abgabe.....	20
11.5 Abbruch oder Nichtabgabe der Arbeit .....	21
11.6 Wiederholung der Maturitätsarbeit .....	21
<b>12. Betrug .....</b>	<b>21</b>
<b>13. Rechtsmittelbelehrung .....</b>	<b>22</b>
<b>14. Archivierung.....</b>	<b>22</b>
<b>15. Anhänge .....</b>	<b>22</b>
Ablauf einer kreativen Produktion .....	23
Zitat, Beleg im Text .....	24
Angaben im Quellenverzeichnis.....	25
Anfrage um eine Sondergenehmigung.....	28
Persönliche Erklärung.....	29
Abgabe für die Plagiatserkennung .....	30
Vereinbarung .....	31
Besprechungsprotokoll .....	32
Quellenprotokoll.....	33
Checkliste .....	34
Arbeitsprotokoll.....	35

## 1. Vorwort

Die Maturaarbeit stellt einen zentralen Teil der gymnasialen Ausbildung dar. Mit dieser Arbeit haben die Gymnasiastinnen und Gymnasiasten die Möglichkeit, grundlegende Kompetenzen für zukünftige wissenschaftliche Arbeit zu erwerben. Im Rahmen eines vorgegebenen Themas formulieren sie eine Fragestellung; sie lernen zu recherchieren, die gefundenen Informationen auszuwerten und für Ihre Arbeit zu strukturieren.

Die Maturaarbeit wird mit einer Note beurteilt. Sie wird ins Maturazeugnis eingetragen und zählt für die doppelte Kompensation und die Anzahl genügender Noten. Die begleitende Lehrperson beurteilt die Arbeit in Zusammenarbeit mit einem Experten/einer Expertin.

Mit dem Erscheinen diverser Formen generativer künstlicher Intelligenz (KI) wie z. B. Chatbots zum Produzieren von Texten stellt sich die Frage, ob es noch Sinn macht, Maturaarbeiten schreiben zu lassen, da diese in grossen Teilen von der Künstlichen Intelligenz kreierte werden kann.

Wir sind überzeugt, dass die MA auch in Zukunft ein zentraler Bestandteil der gymnasialen Ausbildung sein wird: es geht darum, dass die Gymnasiastinnen und Gymnasiasten sich mit einem Thema, das sie persönlich interessiert, auseinandersetzen, eine präzise Fragestellung formulieren, prüfen, was andere vor Ihnen bereits dazu gesagt haben und eine differenzierte, ausgewogene Antwort auf die Fragestellung finden. Dabei wird es wichtig sein, verschiedenartige Quellen zu nutzen, diese transparent offenzulegen und ihre Aussagen kritisch zu prüfen und untereinander in Bezug zu setzen. Die Maturaarbeit soll für zukünftige Leserinnen und Leser einen echten Mehrwert darstellen. Die Kompetenz, die entscheidenden Fragen zu stellen und die verschiedenen Antworten zu prüfen, wird wichtiger.

Ebenso gewinnt die mündliche Präsentation der Arbeit und vor allem das Eingehen auf Fragen des Publikums an Bedeutung. Letztlich geht es darum, für die eigenen Interesse und Werte einzustehen und in Dialog mit der Gesellschaft, mit anderen Personen zu treten.

Entsprechend dieser neuen Ausgangslage ist die Wegleitung angepasst worden:

Sie finden dort, wie die diversen Quellen der Arbeit, u.a. auch Chatbots und KI zitiert werden, ebenso gibt es Anpassungen bei der Beurteilung des Prozesses und des mündlichen Teils, der aus einer Präsentation und Fragen besteht.

Die Konferenz der Rektorinnen und Rektoren der Mittelschulen (CODESS) bedankt sich bei der kantonalen Arbeitsgruppe Maturaarbeit für die wohlüberlegte Anpassung der kantonalen Wegleitung der Maturarbeit an die neue Ausgangssituation. Sie stellt mit der aktualisierten Wegleitung ein Dokument zur Verfügung, das wertvolle Anweisungen fürs Schreiben, Begleiten, Präsentieren und Beurteilen der Maturaarbeit gibt.

8. Mai 2024

Gisela Bissig Fasel, Präsidentin der CODESS

## **2. Was ist eine Maturitätsarbeit**

Die Maturitätsarbeit wird im Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätszeugnissen (Maturitätsanerkennungsreglement, MAR) vom 16. Januar 1995 definiert:

Art. 10 Maturaarbeit

Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.

Art. 15 Maturitätsnoten und Bewertung der Maturitätsarbeit

<sup>1</sup> Die Maturitätsnoten werden gesetzt (...)

c. in der Maturaarbeit Aufgrund des Arbeitsprozesses, der schriftlichen Arbeit und ihrer Präsentation.

Die Maturitätsarbeit umfasst also:

- eine schriftliche Endfassung
- ein Arbeitsdossier
- eine mündliche Präsentation

Sie ist eine eigenständige Arbeit, die von einer / einem oder zwei Schülerinnen / Schülern oder einer Gruppe realisiert wird.

Sie kann verschiedene Formen annehmen, wie z.B. die einer Untersuchung, einer künstlerischen Arbeit, der technischen Herstellung eines Gegenstandes oder einer Aufführung.

Die Maturitätsarbeit ist eine wissenschaftspropädeutische Arbeit, welche auf ein universitäres Studium vorbereitet. Durch ihre Originalität und Komplexität fördert sie die Kompetenzen, die während der Gymnasialzeit gepflegt werden und die auch zur Matura führen.

Die Maturitätsarbeit ist in keinem Fall nur eine einfache Zusammenstellung von Dokumenten aus verschiedenen Quellen, sondern verlangt auch deren persönliche Aufarbeitung. Der Entstehungsprozess (Materialsuche, Auswertung, Verwertung und Strukturierung der Informationen) setzt voraus, dass die Schülerinnen und die Schüler ein Studienprojekt definieren oder dass sie eine klare Fragestellung formulieren. Dabei müssen sie fähig sein ihr gesamtes Vorgehen zu strukturieren und auf diese Fragestellung hin zu orientieren.

Die Wegleitung basiert auf den Richtlinien der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport (EKSD), heute Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD), vom 4. April 2012 betreffend die Durchführung der Maturitätsarbeit.

## **3. Ziele der Maturitätsarbeit**

Die Maturitätsarbeit soll den Schülerinnen / den Schülern die Gelegenheit geben, im Rahmen eines Seminars zu einem gewählten Seminarthema eine Arbeit zu einer formulierten Leitfrage zu verwirklichen. Sie sollen Zeit haben, eine vertiefte Recherche durchzuführen und/oder etwas Neues zu kreieren und dabei einen kritischen Blick auf ihre eigene Arbeit und die der Mitschülerinnen/Mitschüler zu werfen. Sie soll ihnen grundlegende Kompetenzen bzw. Fertigkeiten und Haltungen vermitteln, die sie für eigene Forschungsarbeiten brauchen. Gleichzeitig werden dadurch Kenntnisse über ein Sachgebiet vertieft. Berücksichtigt werden

sowohl das Vorgehen (der Prozess) und die Forschungsschritte als auch das schriftliche und mündliche Endergebnis.

<b>WISSEN</b>	
Aufbau und Erweiterung von Kenntnissen über ein gewähltes Thema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Thema vertiefen, wenn möglich interdisziplinär</li> <li>• neue Grundkenntnisse erwerben, die für die Ausarbeitung der Maturitätsarbeit notwendig sind</li> <li>• themenrelevante Kenntnisse einsetzen</li> </ul>
<b>GRUNDFERTIGKEITEN</b>	
Ein Thema eingrenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich informieren, um ein Thema selbst auswählen zu können</li> <li>• die Leitfrage formulieren</li> </ul>
Ein Thema ausarbeiten und eine Dokumentation erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spezifische und fachübergreifende Arbeits- und Forschungsmethoden aus dem Unterricht zur Beantwortung der gewählten Leitfrage anwenden und gegebenenfalls neue Methoden erarbeiten</li> <li>• geeignete Mittel und verfügbare Quellen verwenden</li> <li>• einen Zeitplan erstellen und einhalten</li> <li>• eine Dokumentation über die Maturitätsarbeit erstellen</li> <li>• die verschiedenen Arbeitsschritte sowie die Resultate evaluieren; wenn nötig Korrekturen vornehmen</li> </ul>
Eine Arbeit strukturieren, sie verfassen und mündlich vorstellen Kommunikationsfähigkeiten entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigene Ideen schriftlich darlegen, die Resultate der Forschungsarbeit präsentieren oder eine kreative Arbeit kommentieren; die äussere Form sowie die Sprache sollen der Art der Arbeit angepasst sein</li> <li>• die Arbeit auf überzeugende Art und Weise mündlich vorstellen und die Ideen (Ergebnisse) während einer Diskussion verteidigen (Kommunikationsfähigkeit unter Beweis stellen)</li> <li>• ein künstlerisches Werk (z.B. Theater, Tanz, Pantomime) überzeugend aufführen</li> </ul>
<b>GRUNDHALTUNGEN</b>	
Individuelle und soziale Fähigkeiten entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Beweis erbringen, dass man eigenständig arbeiten, Verantwortung übernehmen und ausdauernd sein kann</li> <li>• Neugier und Kreativität zeigen</li> <li>• fähig sein, im Rahmen des Seminars mitzuarbeiten</li> <li>• offen sein zum Dialog im Rahmen des Seminars</li> <li>• die Kritikfähigkeit fördern und fähig sein, die eigene Arbeit und diejenige der anderen Schülerinnen und Schüler differenziert zu beurteilen (Selbst- und Fremd-Evaluation)</li> </ul>

## **4. Organisation der Maturitätsarbeit**

Die Maturitätsarbeit wird im 3. Schuljahr im Rahmen eines Seminars realisiert, das sich aus Schülerinnen und Schülern zusammensetzt, die alle am gleichen Seminarthema interessiert sind. Sie erarbeiten in diesem Rahmen die Leitfrage für ihre eigene Maturitätsarbeit. Zwei Schülerinnen / Schüler oder eine Gruppe können die gleiche Leitfrage erarbeiten. Das Seminar besteht aus Unterricht und Coaching, persönlicher und gemeinsamer Forschungsarbeit und zwischenzeitlicher Evaluation. Es wird durch eine oder zwei Lehrpersonen durchgeführt.

Die Maturitätsarbeit wird in Deutsch (1. Sprache) geschrieben. Um die Zweisprachigkeit zu fördern, ist es möglich, die Arbeit in der Partnersprache zu schreiben, falls die begleitende Lehrperson einverstanden ist. Der Gebrauch einer anderen Sprache muss durch das gewählte Thema und die Kompetenzen der Schülerin / des Schülers begründet sein. Es braucht in diesem Fall immer eine schriftliche Sondergenehmigung der Schuldirektion. Andere Spezialfälle (z.B. vorgezogener Termin usw.) sind zur Genehmigung der Schuldirektion vorzulegen.

Die Pflichtenhefte der von der Maturitätsarbeit betroffenen Personen und Gruppen sind folgende:

### **4.1 Die Schülerin / der Schüler**

- kann der Pilotgruppe oder einer Lehrperson ein Seminarthema vorschlagen
- legt zusammen mit der Lehrperson die Leitfrage der Arbeit fest
- unterschreibt auf Verlangen der Lehrperson eine Vereinbarung (siehe Anhang Nr. 7)
- verfasst selbständig die Arbeit
- besucht regelmässig das Seminar und arbeitet aktiv mit
- führt regelmässig das Arbeitsprotokoll
- erstellt ein Arbeitsdossier
- hält sich an den mit der Lehrperson erstellten Arbeitsplan
- verpflichtet sich, die Arbeit vor der Schlussevaluation weder zu verbreiten noch zu publizieren
- hält die an den Schulen der Sekundarstufe II des Kantons Freiburg geltende „Archivierungsprozedur für MA//IDPA/SA/FMA“ ein (siehe Kapitel 8.12, und Kapitel 13).

### **4.2 Die Lehrperson**

- nimmt an Informationsveranstaltungen und Weiterbildungen teil
- schlägt das Thema des Seminars vor oder übernimmt einen Vorschlag der Schülerinnen und Schüler
- präsentiert den Schülerinnen und Schülern das Thema
- gibt eine Einführung zum Thema des Seminars und definiert die Ziele des Seminars
- erstellt einen Seminarplan und organisiert mindestens 5 gemeinsame und 6 individuelle Treffen mit den Schülerinnen und Schülern
- macht diese mit der notwendigen Methodologie vertraut
- legt die Gewichtung der Bewertungskriterien (siehe Kapitel 10.1) fest und teilt diese den Schülerinnen / Schülern zu Beginn des Seminars mit
- legt, falls nötig, der Pilotgruppe andere Beurteilungskriterien vor
- thematisieren die Frage der Loyalität und Ehrlichkeit mit den Studierenden in einem Seminar

- führt während eines Seminars die Schülerinnen und Schülern in die verlangten Regeln zur Zitierweise und der Bibliographie ein
- unterstützt die Schülerinnen / Schüler bei der Formulierung der Leitfrage, während der Suche nach Materialien (ggf. in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Bibliothek - Mediathek) und während der Realisation der Arbeit
- berät die Schülerinnen / Schüler bei der Entwicklung von Untersuchungs-methoden und kreativen Techniken, bei der Herstellung eines Produkts oder bei Aufführungen
- sorgt dafür, dass die Termine und die kantonale Wegleitung eingehalten werden
- achtet darauf, dass die Maturitätsarbeit eine persönliche Arbeit ist, indem sie den Prozess begleitet und die Arbeit auf Plagiat kontrolliert
- informiert die Schülerinnen und Schüler über die Archivierungsprozedur für MA/IDPA/SA/FMA, welche an den Schulen auf Sekundarstufe 2 des Kantons Freiburg gilt und erklärt diese wenn nötig (siehe Kap. 8.12, 13)
- beurteilt die Maturitätsarbeit (Prozess und erste schriftliche Version) formativ (schriftlicher Kommentar) und achtet darauf, dass die Arbeit den gestellten Anforderungen entspricht und benachrichtigt die Schulleitung, falls die Arbeit bis zu diesem Zeitpunkt als ungenügend bewertet wird
- empfiehlt der Pilotgruppe einen Experten
- teilt dem Experten die Bewertungskriterien und deren Gewichtung mit
- bewertet die Endfassung oder das Produkt in Zusammenarbeit mit dem Experten
- kommentiert die Endfassung mit der Schülerin / dem Schüler in Hinblick auf die mündliche Präsentation, ohne die erreichte Punktzahl bekanntzugeben
- macht die Schülerinnen / Schüler auf die wichtigen Aspekte bei der mündlichen Präsentation aufmerksam
- bewertet mit dem Experten die mündliche Präsentation
- bewertet den Prozess
- übergibt der Schülerin / dem Schüler die Schlussbewertung mit der erhaltenen Punktezahl mindestens in den vier Bewertungsbereichen (Prozess, Inhalt, Form und Sprache, mündliche Präsentation) und der Note und kommentiert diese mündlich
- übermittelt die Schlussbewertung an die Schulleitung

#### **4.3 Die Expertin, der Experte**

- bewertet die schriftliche Endfassung und gegebenenfalls das Endprodukt sowie die mündliche Präsentation unabhängig vom Prozess und den Informationen der Lehrpersonen

#### **4.4 Die Pilotgruppe**

- achtet darauf, dass genügend Seminarvorschläge gemacht werden
- sammelt die Seminarvorschläge und teilt diese den Schülerinnen und Schülern mit
- organisiert die Einschreibung in die verschiedenen Seminare
- teilt die Schülerinnen und Schüler den Seminaren zu
- kümmert sich um die schulinterne Organisation der Maturitätsarbeit
- wacht über die Einhaltung der kantonalen Direktiven
- schlägt der Schulleitung die Experten vor
- organisiert die Archivierung der Maturitätsarbeiten in Zusammenarbeit mit den Bibliothekarinnen / Bibliothekaren.
- informiert sich laufend über Erfahrungen mit der Maturitätsarbeit im Kanton und in der ganzen Schweiz



- berät und informiert die Lehrpersonen
- genehmigt bei Bedarf zusätzliche oder andere Bewertungskriterien (z.B. kreative Arbeiten)
- organisiert schulinterne Weiterbildungen
- führt die Evaluation der Seminare in Zusammenarbeit mit der Schulleitung durch
- führt die Evaluation zur Organisation der Maturitätsarbeit durch

#### **4.5 Die Fachschaften**

- organisieren sich so, dass es genügend Seminarvorschläge aus ihrer Fachschaft gibt.

#### **4.6 Die Schulleitung**

- bestimmt die Mitglieder der Pilotgruppe
- bestätigt die Wahl der Experten
- entscheidet über Spezialfälle (Austauschjahr, vorgezogener Beginn usw.)
- erteilt Sonderbewilligungen (Sprache, Präsentation usw.)
- informiert nach der Zwischenbeurteilung in Absprache mit der Lehrperson die Schülerin / den Schüler über die Konsequenzen einer ungenügenden Arbeit
- entscheidet bei Plagiaten
- behandelt die Reklamationen
- evaluiert die verschiedenen Seminare in Zusammenarbeit mit der Pilotgruppe

#### **4.7 Die Konferenz der Schuldirektorinnen und Schuldirektoren der Mittelschulen**

- behandelt die Spezialfälle
- erteilt Sondergenehmigungen
- legt jährlich den kantonalen Zeitplan fest
- achtet darauf, dass die kantonale Wegleitung in allen Kollegien respektiert wird.

## 5. Planung der Maturitätsarbeit

Zeitraum	Aktivitäten
bis Ende März 2024	Vorschläge der Seminarthemen durch SchülerInnen und Lehrpersonen Erstellen der Seminarliste Vorstellung der Seminare mittels Broschüre Wahl durch die SchülerInnen
24. Juni 2024	Erstes Seminartreffen mit den Tutorinnen und Tutoren
26. August 2024	Informationen an die Schülerinnen und Schüler der 3. Klassen zur Maturitätsarbeit und zur kantonalen Wegleitung durch den Vorsteher und die Pilotgruppe
ab September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in das Seminarthema und die Methodologie</li> <li>- Formulierung der Leitfrage</li> <li>- Festlegung des Konzeptes und des persönlichen Arbeitsplanes</li> <li>- Recherche, Materialsammlung, Materialverarbeitung</li> </ul> Redaktion einer ersten Version
im Januar 2025	Abgabe der ersten Version für die formative Zwischenbeurteilung (min. 50% der Arbeit sollte zu diesem Zeitpunkt erledigt sein.) Schriftlicher Kommentar durch die Lehrperson
<b>31. März 2025</b>	Abgabe der Endversion der Maturitätsarbeit
5. Mai bis 6. Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechung der schriftlichen Arbeit mit dem Schüler/der Schülerin im Hinblick auf die Mündliche Präsentation</li> <li>- <b>Mündliche Präsentation</b></li> <li>- Letztes Treffen mit dem Schüler/der Schülerin: Evaluation der Maturitätsarbeit</li> <li>- Abgabe des Dokumentes „Schlussbewertung Maturitätsarbeit“ an den Schüler/die Schülerin und an die Schulleitung.</li> <li>- Eintragung der Noten</li> </ul>
bis Ende Juni 2025	Archivierung der Maturitätsarbeit in der Schulbibliothek durch die Bibliothekarinnen und Pilotgruppe Maturitätsarbeit.

## **6. Mögliche Arbeitsschritte**

Die Maturitätsarbeit kann verschiedene Formen annehmen (vgl. Kapitel 1). Im Folgenden werden die Arbeitsschritte aufgezeigt. Bei kreativen Arbeiten müssen die Arbeitsschritte angepasst werden (siehe Anhang Nr. 1).

### **6.1 Leitfrage wählen**

- fachliche Einführung ins Seminarthema
- Brainstorming in der Gruppe
- Ideen mit Hilfe der Lehrpersonen eingrenzen
- Leitfrage formulieren
- einen provisorischen Arbeitsplan erstellen

### **6.2 Konzept erstellen**

- Leitfrage detailliert ausformulieren
- Schritte zu deren Beantwortung festlegen
- grobes Inhaltsverzeichnis erstellen

### **6.3 Recherchieren / Informationen sammeln**

- Schlüsselwörter wählen, um die Recherche zu organisieren
- Informationsquellen identifizieren
- Informationen in der Schulbibliothek - Mediathek, in Spezialbibliotheken, Archiven, Museen, Institutionen wie z.B. literarischen Gesellschaften beschaffen, d.h. aus Büchern (Primär- und Sekundärliteratur), Katalogen, Bildbänden, digitalen Daten etc.
- Bei Bedarf Informationen durch persönliche Kontaktaufnahme, durch Befragungen und Interviews sammeln (Befragungen an Schulen der S2 brauchen eine Bewilligung der betroffenen Schuldirektion, Befragungen an der obligatorischen Schule sind untersagt)
- Bei Bedarf praktische Arbeiten durchführen (z.B. Labor, Atelier, Feld)

### **6.4 Informationen auswerten**

- Informationsfülle durch die Auswahl der Dokumente und Zusammenfassungen, die nützlich erscheinen, eingrenzen
- gesammelte Informationen z.B. durch Erstellen von Quellenprotokollen verfügbar halten
- Notizen zu den Quellen ordnen (z.B. Quellenprotokolle)
- Arbeitsplan je nach Entwicklung der Maturitätsarbeit überarbeiten

### **6.5 Texte verfassen**

- Beziehung zwischen den einzelnen Teilen der Arbeit herstellen
- Text für den Hauptteil gliedern, konzipieren, schreiben, überarbeiten
- Dokumente (Messreihen, Grafiken, Bilder usw.) in Text eingliedern und/oder für den Anhang aufbereiten, dabei Visualisierungsmöglichkeiten prüfen
- Texteinleitung schreiben und ggf. beim Abschluss des Gesamtschreibvorgangs überarbeiten
- Schlussteil als Ergebniszusammenfassung und Beantwortung der Leitfrage schreiben, Schlüsse ziehen

## **6.6 Fertigstellung am Computer**

- Layout für den Gesamttext entwerfen
- Titelblatt entwerfen
- Literaturverzeichnis erstellen
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben anfertigen
- Bezeichnungen auf Materialien im Anhang mit Textverweisen angleichen
- Endkorrektur vornehmen
- bestätigen, selbständig gearbeitet zu haben (siehe Anhang Nr. 5)

## **7. Formative Evaluation**

Eine schriftliche formative Zwischenbeurteilung muss nach Abgabe der ersten schriftlichen Version stattfinden. Sie soll der Schülerin / dem Schüler klar aufzeigen, wo die Stärken in der Realisierung der Arbeit liegen und was zu verbessern ist. Dazu benutzt die Lehrperson dieselben Bewertungskriterien wie für die Endversion, indem sie berücksichtigt, dass zu diesem Zeitpunkt nicht alle anwendbar sind.

Falls die Lehrperson feststellt, dass der Prozess nicht wie vorgesehen abläuft und/oder, dass die erste schriftliche Version unbefriedigend ist, muss sie die Schulleitung informieren.

## **8. Arbeitsdossier**

Das Arbeitsdossier dokumentiert die Entstehung der Maturitätsarbeit. Es wird in Form eines persönlichen Dossiers geführt, das im Prinzip folgende Dokumente enthalten muss:

- eine Titelseite und das Inhaltsverzeichnis des Arbeitsdossiers
- die Vereinbarung mit der Leitfrage (falls von der Lehrperson verlangt, vgl. 3.1) oder Beschreibung bei einer kreativen Arbeit
- Konzept
- persönlicher Arbeitsplan
- Arbeitsprotokolle mit Pendenzen und persönlichen Überlegungen<sup>1</sup>
- Protokolle der Besprechungen zwischen Lehrperson und Schülerin/ Schüler
- Beurteilungs- und Bewertungsschemas
- formative Evaluation
- evtl. Versuchsergebnisse
- evtl. Quellenprotokolle

---

<sup>1</sup> Das Arbeitsprotokoll muss die Entstehung der Arbeit zeigen, die Motivation der Schülerin / des Schülers und die Entwicklung der Leitfrage. Eine einfache Auflistung der Aktivitäten genügt nicht.

## 9. Schriftliche Endfassung

Die Maturitätsarbeit sollte (auch in einer anderen Sprache) einen Umfang von ca. 15 Seiten haben, Bibliographie, Tabellen und Graphiken nicht mit inbegriffen (d.h. zwischen 25'000 und 35'000 Zeichen ohne Leerschläge). Wenn sie in Partnerarbeit erstellt wird, sollte der Umfang der Arbeit ca. 25 Seiten betragen (40'000 bis 60'000 Zeichen ohne Leerschläge).

Das Schlussdokument der Maturitätsarbeit kann eine andere Form annehmen als die eines schriftlichen Dossiers: Video, Theaterstück, Plastik, Musikstück u.ä. In diesen speziellen Fällen muss ein Arbeitsbericht angefügt werden, der mitbewertet wird. Dieser enthält die Ziele, das Vorgehen, die Arbeitsschritte, die verschiedenen Quellen (bibliographische oder andere), die erhaltenen Resultate und weitere Informationen, die die Entstehung der Arbeit betreffen.

Wenn die Maturitätsarbeit die Form einer Untersuchung hat, muss sie in Form und Inhalt den wichtigsten Prinzipien einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechen. Diese Prinzipien versucht man heute z.B. durch die ISO (internationale Normierungsorganisation) weltweit zu vereinheitlichen.

Die schriftliche Maturitätsarbeit enthält:

1. eine Titelseite
2. ein Inhaltsverzeichnis
3. eine Einleitung
4. einen Hauptteil
5. einen Schluss
6. ein Literaturverzeichnis
7. ein Glossar (falls notwendig)
8. eine Liste der Abkürzungen (falls notwendig)
9. einen Anhang (falls notwendig)
10. eine Erklärung der eigenständigen Arbeit (Anhang 5, Persönliche Erklärung)
11. eventuell eine Zusammenfassung

### 9.1 Titelseite

Auf der Titelseite steht:

- das Seminarthema
- der ganze Titel (ohne Abkürzungen), der Untertitel (falls notwendig, ohne Abkürzungen), maximal 180 Zeichen inklusive Leerschläge
- der vollständige Name des Autors (der Autoren)
- der offizielle Name der Schule
- die Art der Arbeit
- das Abgabedatum

Die Titelseite kann sonst frei gestaltet werden.

Beispiel Titelseite:



## 9.2 Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Haupt- und Untertitel der Arbeit mit entsprechenden Seitenzahlen
- entspricht der Struktur der Arbeit
- enthält keine Abkürzungen
- nummerierte Kapitel und Unterkapitel

Beispiel Inhaltsverzeichnis:

<b>Inhalt</b>	
1. Einleitung.....	S. 2
2. Entstehung der Zweisprachigkeit in Biel.....	S. 3
3. Förderung der Zweisprachigkeit.....	S. 6
3.1 Zweisprachige Klassen.....	S. 7
3.2 Besuch des Schwerpunkt- und Ergänzungsfaches in der Partnersprache..	S. 9
usw...	
.	
.	
7. Schlussfolgerung.....	S. 21
8. Quellen.....	S. 23
9. Anhang.....	S. 24

## 9.3 Einleitung

In der Einleitung erklären die Schülerinnen / Schüler, warum sie dieses Thema gewählt haben. Hier erläutern sie auch, wie sie das Thema eingegrenzt haben und formulieren ihre genaue Leitfrage und die Ziele, die sie erreichen wollen. Sie legen das Vorgehen zur Beantwortung der Leitfrage dar und erklären die sich daraus ergebende Gliederung der Arbeit.

#### **9.4 Hauptteil**

Der Hauptteil ist das Herzstück der Arbeit. Hier sollen die Schülerinnen / Schüler darstellen, was sie bei der zielgerichteten Bearbeitung der Leitfrage ermittelt und zusammengetragen haben. Sie achten dabei auf:

- einen der Zielsetzung und Fragestellung entsprechenden Aufbau
- die inhaltliche Verknüpfung der einzelnen Abschnitte
- die Ausformulierung in Form eines zusammenhängenden Textes
- die Erläuterung und Einbindung von Tabellen, Diagrammen, Bildern und Karten

#### **9.5 Schluss**

Im Schlussteil werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und bewertet. Es werden Bezüge zu den in der Einleitung formulierten Zielen hergestellt sowie das Vorgehen und eventuelle Schwierigkeiten kritisch reflektiert.

#### **9.6 Quellennachweis**

Die gebrauchten Informationsquellen (Bücher, Artikel, audiovisuelle Dokumente wie Film, Radio, digitale Datenträger, Interviews usw., Werke der bildenden Kunst, Internet) sind sowohl im Text als auch im Quellenverzeichnis zu belegen. Alle aus der Literatur oder dem Internet wörtlich oder sinngemäss übernommenen Aussagen (Zitate) müssen im Text belegt werden (siehe Anhang Nr. 2).

Die Zitierart und die Art der Aufstellung der Bibliographie hängen vom Fach, von der Tradition und von der Lehrperson ab. Dieser Sachverhalt wird deshalb von der Lehrperson festgelegt und der Schülerin / dem Schüler mitgeteilt.

#### **9.7 Glossar (Wörterverzeichnis)**

Ein Wörterverzeichnis ist dann sinnvoll, wenn die Arbeit zu einem Thema mit einem besonders spezialisierten Vokabular geschrieben wird.

#### **9.8 Liste der Abkürzungen**

Wenn in einer wissenschaftlichen Studie viele wenig gebräuchliche Abkürzungen benutzt werden, müssen diese in einer Liste erklärt werden.

#### **9.9 Anhang**

Falls notwendig können zusätzliche Texte oder Dokumente (wie z.B. Interviews) der Maturitätsarbeit als Anhang beigelegt werden.

#### **9.10 Eventuelle Zusammenfassung**

Auf der Rückseite der Titelseite oder auf einem Zusatzblatt zwischen Titel und Inhaltsverzeichnis kann eine kurze Zusammenfassung (nicht mehr als eine halbe Seite) erfolgen, die das Wesentliche der Arbeit wiedergibt. Sie enthält plakativ die Fragestellung und die Hauptergebnisse.

### 9.11 Formale Aspekte

Entsprechend internationalen Normen sind bei der schriftlichen Endfassung die folgenden formalen Aspekte zu berücksichtigen:

- Ein Textverarbeitungssystem benutzen
- Definieren der Seiteneinteilung links, rechts, oben und unten, Ränder von 2 bis 3 cm Breite
- Die Schriftart gut lesbar machen
- Vermeiden von verschiedenen Schriftarten im selben Dokument. Diese Regel gilt auch für Titel und andere Rubriken.
- Die Schriftgrösse entspricht in etwa der Schrift Times New Roman Grösse 12.
- Der Zeilenabstand beträgt 1.5.
- Titel haben die Schriftgrösse 14 (oder 16), die Untertitel 12 (oder 14) in fetten Lettern; sie werden nie unterstrichen.
- Die Trennung am Ende der Zeile ist wo notwendig nach den Regeln der Wörtertrennung durchzuführen.
- Die verschiedenen Abschnitte werden nach einer der folgenden drei Regeln gestaltet:
  - Linksbündige Anordnung: Ein Einzug von 1 bis 2 cm vom linken Rand markiert den Beginn eines Abschnitts.
  - Blocksatz: Der Abschnitt beginnt am linken Rand; ein Abstand trennt zwei Abschnitte voneinander.
  - Textkörpereinzug: Die erste Zeile beginnt links vorspringend in Bezug zu den restlichen Zeilen des Abschnittes.
- Wenn Wörter oder Ausdrücke hervorgehoben werden müssen, kann dazu Kursivschrift oder Fettschrift benutzt werden. Vermeiden von Unterstreichungen. Beim Schattieren von wichtigen Passagen ist mit Vorzug die 10 % Schattierung zu benutzen.
- Titel von Werken aus der Literatur, der Musik, der Kunst, dem Film, usw. sowie aus Zeitungen und Zeitschriften werden zwischen Anführungszeichen („...“) gesetzt.
- Die Seiten sind zu nummerieren, wobei die Zählung beim Inhaltsverzeichnis beginnt. Die erste Seitenzahl steht erst auf der ersten Textseite. Die Nummern stehen in der Mitte oder rechts in der Kopf- oder Fusszeile.
- Man kann in der Kopfzeile den Haupttitel der Arbeit hinzufügen (in kleiner Kursivschrift; Schriftgrösse 9 oder 10).
- Figuren, Schemata, Tabellen, Grafiken, Karten und Illustrationen müssen durchgehend nummeriert und mit einer Legende versehen werden. Sie müssen im Text an einer bestimmten Stelle Verwendung finden. Für alle Arten von Illustrationen kann der Begriff „Abbildung“ verwendet werden.



## **9.12 Abzugebende Exemplare**

Die Schülerinnen / Schüler halten sich an die an den Schulen der Sekundarstufe II des Kantons Freiburg geltende „Archivierungsprozedur für MA/IDPA/SA/FMA“.

### **Abgabe der MA**

Die Maturarbeiten müssen mindestens wie folgt abgegeben werden.

- Je ein gedrucktes Exemplar für den Experten und jede begleitende Lehrperson. (oder, gemäss den internen Anweisungen jeder Schule ein elektronisches Exemplar). Jedes Exemplar muss die unterschriebene persönliche Erklärung (Anhang 5) enthalten.
- ein Arbeitsprotokoll gemäss schulinterner Weisung
- der begleitenden Lehrperson ein elektronisches Exemplar, anonymisiert für die Plagiatserkennung, vorbereitet nach der Prozedur im Anhang 6.

### **Speicherung der elektronischen Maturitätsarbeit**

Im Verlauf des Monats Juni speichern die Schülerinnen / Schüler ein komplettes und mit Seitenzahlen versehenes elektronisches Exemplar ihrer Maturitätsarbeit im PDF-Format auf einem gemeinsamen Server ab. Das Exemplar muss das vollständig ausgefüllte Dokument Persönliche Erklärung enthalten (siehe Anhang Nr. 5) (siehe „Archivierungsprozedur für MA/IDPA/SA/FMA“ auf der Internetseite der Schulen auf Sekundarstufe II des Kantons Freiburg).

## **10. Mündliche Präsentation**

Je nach der gewählten Form der Arbeit ist die Präsentation unterschiedlich.

Bei kreativen Arbeiten, Vorstellungen usw. muss das Vorgehen mit der Lehrperson und – falls notwendig – mit der Pilotgruppe abgesprochen werden.

Wenn die Maturitätsarbeit die Form einer Untersuchung hat, sind die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

### **10.1 Ziele und Form der Präsentation**

- Informieren  
Es muss zusammenfassend dargelegt werden, welche Methoden die Schülerin / der Schüler benutzt hat, was in der Arbeit inhaltlich zentral ist und zu welchen Ergebnissen sie/er gelangt ist.
- Einen Standpunkt verteidigen  
Der Hauptteil der Präsentation muss mit überzeugenden Beweisen und angepassten Beispielen konsequent entwickelt werden. Es müssen Fragen beantwortet werden können.
- Interesse aufrechterhalten  
Um dieses Ziel zu erreichen, muss man der Präsentation gut folgen können. Sie muss sich an einen klaren Plan halten und mit geeigneten Mitteln unterstützt werden.

## **10.2 Dauer**

Die mündliche Prüfung dauert 35 Minuten, d.h. 15 Minuten Präsentation durch die Schülerin / den Schüler und 20 Minuten für Fragen zur Maturitätsarbeit. Wird die Arbeit von zwei Schülerinnen / Schülern oder einer Gruppe gemeinsam präsentiert, dauert die Prüfung 50 Minuten, d.h. 25 Minuten für die Präsentation durch die Schülerinnen / Schüler und 25 Minuten für die Fragen.

## **10.3 Inhalt der Präsentation**

Die mündliche Präsentation bezieht sich vor allem auf den Inhalt der Maturitätsarbeit; aber auch der Prozess muss in irgendeiner Form erscheinen. Im Fall eines Seminars beispielsweise, das sich mit dem Schreiben eines Theaterstücks befasst, darf die Präsentation nicht nur darin bestehen, das Stück zu spielen.

## **10.4 Ablauf der Präsentation**

Die Anwesenheit aller Seminarteilnehmer bei der Präsentation ist obligatorisch. Lehrpersonen und Schülerinnen / Schüler anderer Klassen oder Seminare dürfen an den mündlichen Präsentationen eines Seminars teilnehmen. Die Präsentationen sind aber im Prinzip für Personen ausserhalb der Schule nicht offen.

Fragen zur Maturitätsarbeit werden prioritär von der begleitenden Lehrperson oder vom Experten gestellt und sind Teil der Prüfung.

## **10.5 Bewertung**

Die mündliche Präsentation wird von der Lehrperson und dem Experten nach den Kriterien gemäss Kapitel 11.1 bewertet.

## **10.6 Vorbereitung**

Der mündliche Ausdruck als Schlüsselkompetenz muss in allen Fächern mit Hilfe angepasster didaktischer Methoden geübt werden.

Die Schülerinnen / Schüler werden speziell auf die wichtigen Aspekte bei der Präsentation der Maturitätsarbeit aufmerksam gemacht und vorbereitet, indem sie beispielsweise im Seminar ihre Zwischenergebnisse den andern in Kurzvorträgen vorstellen.

## **11. Bewertung der MA**

Die Schlussbeurteilung der Maturitätsarbeit trägt der schriftlichen Arbeit, dem Prozess und der mündlichen Präsentation Rechnung. Sie wird gemeinsam von der begleitenden Lehrperson und dem Experten vorgenommen (der Experte evaluiert nur das schriftliche Endprodukt und die mündliche Präsentation). Der Prozess dauert bis zur mündlichen Präsentation.

Jede Lehrperson erarbeitet einen Evaluationsbogen, welcher seinem Seminarthema entsprechend eine Auswahl untenstehender Kriterien beinhalten muss.

Alle Maturitätsarbeiten des gleichen Seminars müssen im Prinzip mit dem gleichen Evaluationsbogen (Kriterien und Gewichtung) evaluiert werden.

Hat die MA eine andere Form als die einer Untersuchung oder sind andere Kriterien nötig, muss der Evaluationsbogen von der Lehrperson der Pilotgruppe zur Genehmigung vorgelegt werden.

## 11.1 Bewertungskriterien

Titel	Kriterien
Prozess	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingrenzung des Themas (Konzept), Wahl der Leitfrage</li> <li>• Initiative bei der Erarbeitung der Leitfrage</li> <li>• Informationssuche und Informationsauswahl</li> <li>• Arbeitsplanung während der Arbeit</li> <li>• Einhaltung der Termine</li> <li>• Integration in die Arbeit des Seminars</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen</li> <li>• Selbständigkeit</li> <li>• Selbstevaluation und Bewertung in der Gruppe</li> <li>• Führung des Arbeitsdossiers</li> <li>• Überwindung von Schwierigkeiten und Misserfolgen</li> </ul>
Inhalt der schriftlichen Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulierung der Leitfrage, Präsentation des Zieles</li> <li>• Informationsquellen und Referenzen</li> <li>• Methodologie</li> <li>• Argumentation</li> <li>• Kohärenz (roter Faden)</li> <li>• Genauigkeit der Analyse</li> <li>• Qualität der Synthese</li> <li>• wissenschaftliche Genauigkeit</li> <li>• allgemeines Konzept und Logik</li> <li>• persönlicher Beitrag</li> </ul>
Form und Sprache der schriftlichen Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität der Sprache               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammatik, Orthografie, Syntax</li> <li>- Vielfalt und Genauigkeit der Sprache</li> </ul> </li> <li>• Einhaltung der Prinzipien für die schriftliche Endfassung (siehe Kapitel 8)</li> </ul>
Mündliche Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klarheit und Qualität des Vortrags</li> <li>- evtl. neue Aspekte im Vergleich zur schriftlichen Endfassung</li> <li>- Qualität der Antworten</li> </ul> </li> <li>• Kommunikationsfähigkeit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualität und Genauigkeit der Sprache</li> <li>- nonverbale Aspekte</li> <li>- Fähigkeit auf Fragen einzugehen</li> <li>- Wahl der Präsentationsmittel</li> <li>- Zeiteinteilung</li> </ul> </li> </ul>

### 11.2 Gewichtung der Bewertung (auf der Basis eines Totals von 100 Punkten)

Prozess	30 – 40 Punkte	
Inhalt der schriftlichen Arbeit	20 – 30 Punkte	} Maximum 40 Punkte
Form der schriftlichen Arbeit	10 – 20 Punkte	
Mündliche Präsentation	20 – 30 Punkte	

Die Evaluationskriterien mit der jeweiligen Gewichtung müssen der Schülerin / dem Schüler zu Beginn des Seminars mitgeteilt werden.

### 11.3 Schlussbeurteilung und Bewertung

- Die Maturitätsarbeit wird nach dem offiziellen Notenschema mit einer Note zwischen 6 und 1 bewertet; die Note wird in halben Punkten gegeben.
- Bei einer Partnerarbeit wird für die individuell erteilte Note der jeweilig geleistete Beitrag berücksichtigt. Die Note kann also verschieden sein.
- Titel und Bewertung der Maturitätsarbeit sind Teil des Maturazeugnisses.
- Da die Maturarbeit auf der Basis von einem Total von 100 Punkten bewertet wird, erfolgt die Umrechnung der erzielten Gesamtpunkte nach folgender Skala:

95 bis 100 Punkte	=	6.0	35 bis 44 Punkte	=	3.0
85 bis 94 Punkte	=	5.5	25 bis 34 Punkte	=	2.5
75 bis 84 Punkte	=	5.0	15 bis 24 Punkte	=	2.0
65 bis 74 Punkte	=	4.5	5 bis 14 Punkte	=	1.5
55 bis 64 Punkte	=	4.0	0 bis 4 Punkte	=	1.0
45 bis 54 Punkte	=	3.5			

### 11.4 Verspätete Abgabe

- Bei einer verspäteten Abgabe der Endfassung der Maturitätsarbeit werden vom Schlusstotal der Punkte 10 Punkte und 1 Punkt pro zusätzlichen Tag Verspätung abgezogen (Wochenende und Feiertage zählen auch).
- Das Nicht-Einhalten aller andern Termine wird in der Beurteilung des Prozesses mitberücksichtigt.

### 11.5 Abbruch oder Nichtabgabe der Arbeit

- Nimmt ein Schüler / eine Schülerin ohne rechtmässigen Grund am Seminar nicht teil und / oder gibt keine Arbeit ab, gilt die Maturitätsarbeit als abgebrochen und wird mit der Note 1 bewertet.
- Die Verweigerung der mündlichen Präsentation gilt auch als Abbruch.

### 11.6 Wiederholung der Maturitätsarbeit

Die MA-Note ist nicht relevant für die Promotion am Ende des 3. Jahres. Sie zählt nur für das Erlangen der Maturität, wo sie für den Notendurchschnitt, die doppelte Kompensation und die Zahl der ungenügenden Noten berücksichtigt wird. Bei ungenügender Note der Maturitätsarbeit (< 4) gelten folgende Regeln:

- **Die Schülerin / der Schüler ist am Ende des 3. Jahres promoviert**
  - Wird eine MA mit einer Note unter 2 benotet, bedeutet dies gleichermassen den Misserfolg bei der Matura. In diesem Fall muss die Maturitätsarbeit wiederholt werden. Die Schülerin / der Schüler muss die Arbeit im 4. Schuljahr schreiben oder das 3. Schuljahr wiederholen.
  - Ist die Note zwischen 2 und 3.5, kann die Maturitätsarbeit freiwillig im 4. Schuljahr wiederholt werden.
- **Wurde die Schülerin / der Schüler nicht promoviert und wiederholt das 3. Jahr**
  - kann sie / er darauf verzichten eine zweite MA zu schreiben, insofern die Note der ersten MA 2 war oder mehr. Bei einer Note 4 oder mehr ist eine Wiederholung der Maturitätsarbeit nicht möglich.
- **In allen Fällen** der Wiederholung zählt die Note der zweiten Arbeit. Dies gilt auch für während der Wiederholung abgebrochene Arbeiten (Note 1).

## 12. Betrug

Unter Betrug versteht man von der Schülerin / vom Schüler angewandte illegale Methoden, um sich beim Erarbeiten der MA Vorteile zu verschaffen, zum Beispiel: Anwendung von Ansichten und Ideen anderer ohne Angabe der Herkunft (Plagiat), Unterschriften- oder Schriftstückfälschung. Um das Risiko von Plagiaten zu vermeiden, wird die Schülerin / der Schüler darauf aufmerksam gemacht, dass der Ursprung aller fremden Ideen und Texte explizit erwähnt werden muss (siehe Kapitel 9.6).

Jede Arbeit wird durch ein Plagiatserkennungstool analysiert.

Wird ein Betrug festgestellt, wird als Strafe die Schlussnote herabgesetzt, dies bis zur Note 1.

Betrug oder Plagiat werden der Direktion gemeldet. Die Sanktion wird von der Schuldirektion in Übereinstimmung mit der begleitenden Lehrperson festgelegt.

### **13. Rechtsmittelbelehrung**

Nach Bekanntgabe der Benotung kann innert 10 Tagen eine persönliche schriftliche und begründete Reklamation an die Rektorin / an den Rektor gerichtet werden. Das Vorgehen entspricht demjenigen, welches bei Reklamationen für andere Jahresnoten angewendet wird.

Gegen den neuen Entscheid der Rektorin / des Rektors kann innert 10 Tagen nach Erhalt bei der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) Rekurs eingelegt werden.

### **14. Archivierung**

Die Schulen auf Sekundarstufe II im Kanton Freiburg verwenden die Archivierungsprozedur für die Maturitätsarbeiten/Interdisziplinäre Projektarbeiten/Selbständige Arbeiten/ Fachmaturitätsarbeiten (MA/IDPA/SA/FMA), welche im November 2013 (2024 überarbeitet) von der Direktorinnen- und Direktorenkonferenz der Freiburger Kollegien akzeptiert wurde.

Die Prozedur ist auf der Internetseite jeder Schule abrufbar.

Die Prozedur sieht die Aufbewahrung eines elektronischen Exemplars der MA auf einer Plattform der Schulen auf Sekundarstufe II vor. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

Die MA wird von der Bibliothek der jeweiligen Schule katalogisiert und indexiert. Sie sind zur Konsultation für Personen der Schulen auf Sekundarstufe II im Kanton Freiburg zugänglich. Die Autoren der MA können ihre Arbeit für vertraulich erklären (persönliche und/oder sensible Daten) und von der Konsultation ausschliessen.

Ist die Aufbewahrungsfrist an den Schulen abgelaufen (10 Jahre), wird eine Auswahl der MA dem Staatsarchiv des Kantons Freiburg abgegeben. Diese Massnahme garantiert die definitive Archivierung einer aussagekräftigen Auswahl der MA, um die Nachvollziehbarkeit der administrativen Tätigkeit und die Aufbewahrung von Dokumenten mit historischem Wert sicherzustellen.

### **15. Anhänge**

Liste:

1. Ablauf einer kreativen Produktion
2. Zitat, Beleg im Text
3. Angaben im Quellenverzeichnis
4. Anfrage um eine Sondergenehmigung
5. Persönliche Erklärung
6. Abgabe für die Plagiatserkennung
7. Vereinbarung
8. Besprechungsprotokoll
9. Quellenprotokoll
10. Checkliste
11. Arbeitsprotokoll

## Anhang 1

### Ablauf einer kreativen Produktion

(Bonati/Hadorn 2009, p. 44)



## Anhang 2

### Zitat, Beleg im Text

Ein zentrales Merkmal von wissenschaftlichen Arbeiten ist die transparente Quellenangabe. Durch die Angabe der Quelle wird nachgewiesen, woher ein Text, eine Aussage oder eine Abbildung stammt.

Es gibt kein einheitliches System für das Kenntlichmachen von wörtlichen Wiedergaben im Text.

Es gelten die Anweisungen der Tutorin, des Tutors.

Es werden indirekte und direkte Zitate unterschieden:

- Indirekte Zitate: Informationen werden in eigenen Worten zusammengefasst. Jedes sinngemässe Zitat benötigt eine Quellenangabe.

Beispiel: Das Bundesamt für Gesundheit möchte die gesamte, d.h. auch die ausländische Bevölkerung motivieren, sich für Organspenden zur Verfügung zu stellen (Bundesamt für Gesundheit, 2024).

Als Fussnote: <sup>1</sup> BUNDESAMT FÜR GESUNDHEIT, 2024

- Direkte Zitate: Direkt übernommene Textteile werden mit Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet. Kürzungen werden mit ... gekennzeichnet und Ergänzungen werden in eckigen Klammern gesetzt.

Beispiel: „Die DNA-Klonierung ... mit höheren Pflanzen als Wirtsorganismen kann möglicherweise [für die Wissenschaft] von grossem Nutzen sein.“ (Brown 2024, S. 165).

Als Fussnote: <sup>1</sup> BROWN, 2024, S.165



### Anhang 3

## Angaben im Quellenverzeichnis

Es gibt kein einheitliches System für die Quellenangaben. Vorbehalten der Anweisungen der Tutorin, des Tutors können nachfolgende Angaben als Beispiel verwendet werden.

Im Quellenverzeichnis sind alle verwendeten Materialien nach Autorennamen alphabetisch geordnet aufzuführen. Wenn mehrere Quellenarten vorhanden sind, kann die Schülerin / der Schüler diese in Rubriken unterteilen (Bücher, Artikel, Internetseiten, Bilder usw.). Internetquellen sind, falls der Autor bekannt ist, gleich zu behandeln wie andere Quellen. Falls der Autor nicht bekannt ist, gibt man die Organisation (Körperschaft) und den Titel des Artikels an.

Beispiele:

#### **Bücher**

*Monographie (einzelne Autorin / einzelner Autor):*

*Nachnamen des Verfassenden, Vornamen. (Jahr). Titel des Buches. Publikationsort: Verlag.*  
Brunold, Severin (2024). Kompass. 10 Erfolgsfaktoren für schriftliche Arbeiten auf der Sekundarstufe II. Bern: hep Verlag.

Hunziker, Alexander W. (2023). Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit. Zürich: SKV Verlag.

*Monographie (2 – 3 Autoren):*

*Nachnamen der Verfassenden, Vornamen. (Jahr). Titel des Buches. Publikationsort: Verlag.*  
Alloatti, Sara/ Montemarano, Filomena (2024). Es macht Klick. Künstliche Intelligenz bei schriftlichen Arbeiten clever nutzen. Bern: hep Verlag.

*Monographie (mehr als 3 Autoren):*

*Nachnamen des Verfassenden, (u.a.). (Jahr). Titel des Buches. Publikationsort: Verlag.*  
Wytrzens, Hans K. (u.a.) (2024). Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung. Wien: facultas Verlag.

#### **Sammelwerk (Lexikonartikel)**

*Nachnamen der Verfassenden, Vornamen. (Jahr): Titel des Kapitels, in: Herausgeber (Hrsg.), Titel des Sammelwerks, Publikationsort: Verlag, Seitenbereich.*  
Schmidt, Bernd / Rose, Anna L (2021): Quellen zitieren und belegen, in: Marvin Schäer (Hrsg.), Richtig zitieren: eine Anleitung für Studierende, Berlin: Springer, S. 14-29.

#### **Sammelwerk digital**

*Den/ die Nachnamen des/ der Verfassenden, Vornamen. (Jahr, Tag, Monat). Titel des Kapitels, Titel des Sammelwerks. Abgerufen am Tag, Monat Jahr, von URL*  
Theel, M (2024, 18. Januar). Einen Sammelband zitieren – APA, Harvard + Fussnoten. Scribbr. Abgerufen am 3. Juni 2024, von <https://www.scribbr.ch/richtig-zitieren-ch/sammelband-zitieren/>

### **Zeitung print oder digital**

*Den/ die Nachnamen des/ der Verfassenden, Vornamen (Jahr, Tag, Monat). Titel des Zeitungsartikels, Name der Zeitung. Seitenbereich oder ggf. Abgerufen am Tag, Monat Jahr, von URL*

Pfister, Andreas (2023, 26. Januar). Chat-GPT wird das Bildungswesen auf eine harte Probe stellen, Neue Zürcher Zeitung. Abgerufen am 3. Juni 2024, von <https://www.nzz.ch/meinung/chatgpt-wird-das-bildungswesen-auf-eine-harte-probe-stellen-ld.1721909>

### **Zeitschrift print oder digital**

*Den/ die Nachnamen des/ der Verfassenden, Vornamen (Jahr, Tag, Monat). Titel des Artikels, Name der Zeitschrift. Ggf. Band(Nummer), Seitenbereich oder ggf. Abgerufen am Tag, Monat Jahr, von URL*

Auf dem Kampe, Jörn/ Balsamini, Mattia (2019, 16. August). Das geheime Leben in der Tiefe. GEO Magazin, 9(9), S. 118-120.

Winter, Jacqueline (2024, 23. Februar). Künstliche Intelligenz in der Schule gewinnbringend nutzen, Akzente. Abgerufen am 3. Juni 2024, von <https://blog.phzh.ch/akzente/tag/weiterbildung/>

### **Forschungsbericht**

*Name der Organisation oder den/ die Nachnamen des/ der Verfassenden, Vornamen, (Jahr der Veröffentlichung). Name des Berichts. Name der Herausgebenden, von URL*

Blarer Albert, (u.a.), (2019). Herausforderungen der künstlichen Intelligenz. Bericht der interdepartementalen Arbeitsgruppe „Künstliche Intelligenz“ an den Bundesrat. Eidg. Departement für Wirtschaft Bildung und Forschung WBF, von [file:///edu.net.fr.ch/perso\\$/Users/jossend/Downloads/bericht\\_idag\\_ki\\_d.pdf](file:///edu.net.fr.ch/perso$/Users/jossend/Downloads/bericht_idag_ki_d.pdf)

### **Werk der bildenden Kunst**

*Nachnamen des Künstlers, Vornamen (Jahr). Titel des Werks. Art des Werks (Standort).*

Tinguely, Jean (1989). Retable des petites bêtes. Eisenplastik (Freiburg, Kunsthistorisches Museum).

### **Diskussionsrunden und Fernsehsendungen**

*Nachnamen der Produzierenden, Vornamen (Funktion). (Jahr, Tag, Monat). Titel der Sendung [Format]. Ausstrahlungsort: Sender.*

Brotz, Sandro (Regie). (2024, 31. Mai). «Abstimmungs-Arena» zur Kostenbremse-Initiative [Fernsehsendung]. Zürich: SRF.

### **Dokumentarfilm/ Spielfilm**

*Nachnamen, Vornamen (Regie). (Erscheinungsjahr). Titel des Films [Filmtyp]. Ort:*

*Produktionsfirma.*

Kühni, Leila (Regie). (2022). Hebammen – Auf die Welt kommen [Dokumentarfilm]. Schweiz: Einhornfilm.

Luisi, Peter (Regie). (2023). Bon schuur Ticino [Spielfilm]. Schweiz/ Italien: SRF Schweizer Radio und Fernsehen.

### **Gesetz**

*Gesetze sind im Stichwortverzeichnis aufzuführen. Abkürzung: Vollständiger Titel des Gesetzes (SR/RS Nummer)*

ZGB: Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR/RS 210)

### **Gespräch/ Interview** (vom Verfasser geführt)

*Kein Eintrag im Literaturverzeichnis, aber als Transkription im Anhang aufgeführt und Verweis im Text:*

Der interviewten Person X zufolge (siehe Anhang XY) ...

### **Persönliche Kommunikation** (Briefe, Telefongespräche, E-mails etc.)

*Kein Eintrag im Literaturverzeichnis, aber im Anhang aufgeführt und Verweis als "persönliche Kommunikation, Jahr, Tag, Monat, siehe Anhang XY" im Text:*

Es wurde deutlich, dass ... (T. Schneuwly, persönliche Kommunikation, 2023, 10. Juli, siehe Anhang XY) ...

### **Webseiten**

*Nachname, Initialen des Vornamens oder publizierende Institution. Titel (Publikationsjahr), abgerufen am Tag, Monat Jahr, von URL*

Galli Marxer, Carine. Die 7 Tools für eine einfache Durchführung der Maturaarbeit (2024), abgerufen am 3. Juni 2024, von <https://matura-arbeit.ch/>

Wikipedia. Organspende (2024), abgerufen am 2. Februar 2024, von <https://de.wikipedia.org/wiki/Organspende>

### **Tweets** am Beispiel für X (vormals Twitter)

*Nachnamen der Autorenschaft, Vornamen [Twittername]. (Jahr, Tag, Monat). Inhalt des Beitrags ggf. gekürzt [Beschreibung des Inhalts] [Tweet]. X, von URL*

Baume Schneider, Elisabeth [Elisabeth Baume-Schneider]. (2024, 25. Mai). Alleinerziehende haben ein höheres Risiko als andere, in die Armut abzurutschen [Beitrag zum Anlass «40 Jahre Verband alleinerziehende Mütter und Väter»] [Tweet].X, von [https://x.com/elisabeth\\_baume/status/1794352335290036371](https://x.com/elisabeth_baume/status/1794352335290036371)

### **Künstliche Intelligenz**

Name der Organisation. Name des KI-Tools [Typ des Tools] (Jahr, Tag, Monat). Prompt (gestellte Frage)]. Screenshot der Frage und der Antwort im Anhang aufführen.

Beispiele:

- Microsoft. OPENAI. ChatGPT [Textgenerierendes Tool] (2024, 25. März). Nenne mir Bücher, wissenschaftliche Studien und Internetseiten zum Thema «Zitieren nach der APA».
- Microsoft. OPENAI. DALL-E [Bildgenerierendes Tool] (2024, 25. März). Zeichne mir ein Bild im Stil von Paul Klee.

## *Anhang 4*

### **Anfrage um eine Sondergenehmigung**

Kollegium:

Name:

Vorname:

Klasse:

Seminarthema:

Als Unterzeichnende (r) wünsche ich,

meine Maturitätsarbeit vorzeitig beginnen zu können. Begründung:

meine Maturitätsarbeit auf ..... (Sprache) zu schreiben, beziehungsweise auf  
.....(Sprache) mündlich zu präsentieren.

Aus diesem Grund verzichte ich auf jegliche Form von Rekurs, der sich auf diesen besonderen Aspekt des Reglements bezieht.

Datum

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Vorschlag der verantwortlichen Lehrperson

Datum

Unterschrift

Entscheid der Schulleitung

Datum

Unterschrift

## Anhang 5

### Persönliche Erklärung

Name : .....

Vorname : .....

Adresse : .....

1. Ich bestätige, die Maturitätsarbeit (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 der Maturitätsarbeit 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: \_\_\_\_\_

## Anhang 6

### 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 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 Lehrperson, bei der die Arbeit eingereicht wurde, überall in der Datei gelöscht werden (Titelseite, Fuss- oder Kopfzeile oder wo sie sonst noch vorkommen). 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.

## Anhang 7

### Vereinbarung

Muss spätestens zwei Monate nach Anfang des Seminars abgegeben werden.

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

hat von den Vorschriften zur Erstellung einer Maturitätsarbeit Kenntnis genommen (siehe kantonale Richtlinien und kantonale Wegleitung der EKSD, heute BKAD, und verpflichtet sich, den vorgegebenen Terminplan einzuhalten.

#### Seminarthema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Leitfrage:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Verantwortliche Lehrperson(en)

\_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Unterschriften:

Datum: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SchülerIn: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lehrperson: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lehrperson: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Anhang 8*

<b>Besprechungsprotokoll</b>
------------------------------

**Anwesende Personen:**

**Inhalte der Besprechung sowie „Ausführungen und Bilanz“ der Schülerin / des Schülers:**

**Zeitaufwand:**

**Bilanz nach der „Diskussion“:**

**Datum der nächsten Besprechung:**

**Ziele für die nächste Besprechung:**

**Mittel, um diese zu erreichen:**

Datum und Unterschriften:

SchülerIn:

Lehrperson:



## Anhang 9

### Quellenprotokoll

Quelle Nr.:	
Art des Materials	
Brauchbar für:	Verfasser:
	Erscheinungsjahr:
	Titel (Untertitel):
	Erscheinungsort:
	Verlag/URL (Datum des Abrufs):
	Seiten:
Auszug, Zusammenfassungen, eigene Skizzen, Graphiken, Seitenangaben für wörtliche Zitate	<b>Gibt Antwort auf die Fragestellung:</b>
	<b>Lässt sich verknüpfen mit:</b>
	<b>Kommentare:</b>

## Anhang 10

### Checkliste

Beispiel einer Checkliste, mit der verfolgt werden kann, an welchem Punkt des Arbeitsablaufs man sich befindet. (Quelle: Koechlin und Zwaan 2008, S. 12)

Ich habe über das nachgedacht, was ich gelernt habe und habe einen persönlichen Bezug hergestellt.

Ich habe meine Leistung kritisch überprüft.

Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.

Ich habe anderen meine Arbeitsergebnisse präsentiert.

Ich habe die Vorstellung meiner Arbeitsergebnisse vorbereitet.

Ich habe einen Plan für eine Präsentation erstellt.

Ich habe mich für eine Präsentationsform entschieden.

Ich habe meine Informationen analysiert.

Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.

Ich habe ein Quellenprotokoll erstellt.

Ich habe relevante Daten ausgewählt und festgehalten.

Ich habe eine Übersicht erstellt.

Ich habe Informationsquellen ausgewählt.

Ich habe mich mit anderen ausgetauscht.

Ich habe mir Unterpunkte zu meinem Thema überlegt.

Ich habe eine Problemstellung eingegrenzt.

Ich habe eine Arbeitsmappe angelegt.

Ich habe mein Thema erkundet.

**AUFWÄRTS**

Verfolge deine **Fortschritte.** Hier geht's los. Name \_\_\_\_\_

*Anhang 11*

**Arbeitsprotokoll**

<b>Lernorganisation</b>		<b>Reflexion</b>	
Datum und Arbeitszeit	Tagesziel	Pendenzen	- Zielerreichung - Probleme - Kommentar