



Bündner Kantonsschule
Scola chantunala grischuna
Scuola cantonale grigione



Evangelische Mittelschule Schiers



HOCHALPINES
INSTITUT
OTALPIN
FTAN
ENGADIN



SCOLA MERCANTILA SURSELVA
HANDELSCHULE SURSELVA

Leitfaden Fachmaturität

Vorwort

Der vorliegende Leitfaden soll den Fachmaturandinnen und Fachmaturanden der Bündner Fachmittelschulen sowie deren Betreuerinnen und Betreuern eine praxisnahe Hilfestellung bei Planung, Produktion, Präsentation und Betreuung der Fachmaturitätsarbeiten geben. Er dient zudem der Transparenz und Einheitlichkeit bei Anforderungen und Bewertung. Aus diesem Grunde sind die Bewertungsskalen unabhängig von Berufsfeld und Schule verbindlich.

Für die Erstellung dieses Leitfadens diente als Vorlage neben den Hinweisen zur Selbständigen Arbeit der Bündner Kantonsschule und dem Leitfaden für die Selbständige Arbeit der Evangelischen Mittelschule Schiers das Dokument „Leitfaden. Anleitung für das Verfassen einer wissenschaftlichen Projektarbeit“ der Stiftung Schweizer Jugend forscht.

Chur, März 2010

Roger Benz, Dieter Hasse

Inhaltsverzeichnis

1. **Gesetzliche Grundlage**
2. **Bewertung und Rechtsmittelbelehrung**
3. **Umgang mit Themen aus dem Bereich der Privatsphäre**
4. **Zeitplan Fachmaturitätsarbeit**
5. **Formales**
6. **Struktur der Arbeit**
7. **Tipps**
8. **Schlussbemerkungen**
9. **Mündliche Präsentation der Fachmaturitätsarbeit**
10. **Formulare (Anmeldungsformular, Bewertung, Definitive Anmeldung)**

1. Gesetzliche Grundlage

- Verordnung über die Fachmittelschule (FMSVO) vom 2. September 2008
- Reglement über die Anerkennung der Abschlüsse von Fachmittelschulen vom 12. Juni 2003
- Richtlinien für den Vollzug des Reglements über die Anerkennung der Abschlüsse von Fachmittelschulen vom 22. Januar 2004
- EDK-Richtlinien für die Umsetzung der Fachmaturität im Berufsfeld Pädagogik vom 30. April 2007, Teil III: Fachmaturitätsarbeit

2. Bewertung und Rechtsmittelbelehrung

Bewertung

- Die Arbeit (Prozess und Produkt) und die Präsentation werden bewertet und ergeben eine auf ganze und halbe Noten gerundete Fachnote. Diese wird zusammen mit dem Titel der Arbeit im Fachmaturitätszeugnis eingetragen.
- Die Leitung des Fachmaturitätslehrganges erlässt entsprechende Bewertungskriterien.
- Falls das Produkt als ungenügend eingestuft wird, kann die Verfasserin resp. der Verfasser die Arbeit innerhalb einer von der Lehrgangslleitung festgelegten Frist verbessern. In diesem Fall kann, nach neuer Beurteilung durch die betreuende Lehrperson und die Beisitzerin resp. den Beisitzer, die verbesserte Arbeit höchstens mit 4.0 bewertet werden.
- Für die Fachmaturität Pädagogik gilt überdies: Wird die Fachmaturitätsarbeit ein zweites Mal mit einer ungenügenden Note abgeschlossen, wird die Schülerin oder der Schüler nicht zu den Fachmaturitätsprüfungen zugelassen.

Betrug

- Die Kandidatinnen und Kandidaten geben mit ihrer resp. seiner Arbeit eine eidesstattliche Erklärung ab, in der sie bestätigen, dass sie die Arbeit selbstständig ausgeführt resp. verfasst haben resp. dass alle Fremdleistungen und Quellen korrekt deklariert sind.
- Als Betrug gilt die Abgabe einer Arbeit, die nachweislich zu wesentlichen Teilen abgeschrieben oder von anderen Personen verfasst oder hergestellt wurde oder die Fremdleistungen ohne entsprechende Deklaration enthält.
- Bei Betrug wird die Fachmaturitätsarbeit für ungültig erklärt. Dies hat automatisch den Ausschluss von der Prüfung zur Folge. Die Schülerin, der Schüler erhält die Möglichkeit, im darauf folgenden Jahr eine neue Arbeit zu einem neuen Thema und mit einer neuen Lehrperson zu verfassen.
- Ein wiederholter Betrug führt zum definitiven Ausschluss aus dem Fachmaturitätslehrgang.

Rechtsmittelbelehrung

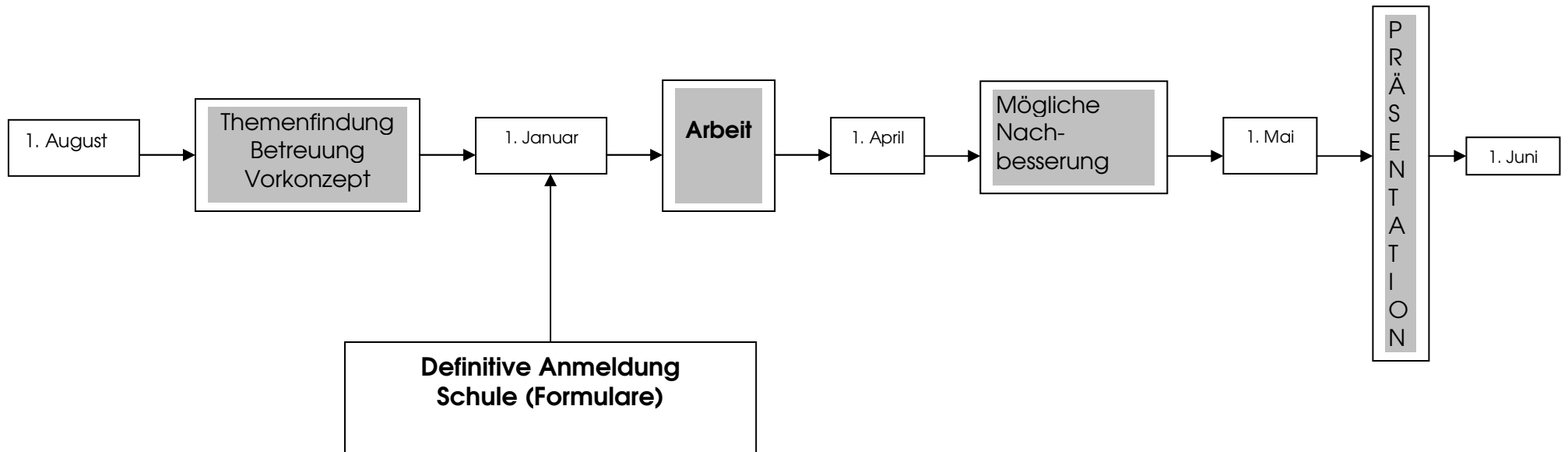
Der Entscheid kann innert 10 Tagen seit Zustellung beim Erziehungs-, Kultur- und Umweltschutzdepartement, Rechtsdienst, Quaderstrasse 17, 7000 Chur, angefochten werden. Die Beschwerdeschrift hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten. Sie ist zu unterzeichnen und im Doppel unter Beilage der verfügbaren Beweismittel sowie des angefochtenen Entscheides einzureichen.

3. Umgang mit Themen aus dem Bereich der Privatsphäre

Bei Selbständigen Arbeiten und Fachmaturitätsarbeiten an der Fachmittelschule, welche mit ihrem Thema das persönliche Umfeld, persönliche Erfahrungen, Erlebnisse, Krankheiten oder Neigungen der Schülerinnen und Schüler tangieren, ist es wichtig, dass der Betreuer bzw. die Betreuerin sie vor der weiteren Bearbeitung auf folgende Aspekte hinweist:

1. Die Arbeiten werden öffentlich präsentiert und können von jedermann gelesen werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler bewusst entscheiden, was sie im Vorwort von sich selbst oder z.B. von Familienmitgliedern offenbaren wollen, ohne dass sie dies im Nachhinein bedauern (vgl. 2, Datenschutz).
2. In der Arbeit müssen persönliche Daten so anonymisiert werden, dass keine Rückschlüsse auf die persönliche Situation beziehungsweise auf existierende Personen möglich sind. Dieser Schutz erstreckt sich auch auf Personen aus dem näheren oder weiteren Familien- oder Bekanntenkreis. Bei Befragungen oder Interviews muss den Teilnehmern und Teilnehmerinnen Anonymität zugesichert und selbstverständlich auch eingehalten werden.
3. Eine Selbständige Arbeit oder eine Fachmaturitätsarbeit erfordert eine intensive Auseinandersetzung mit einer Thematik. Bei persönlichen Themen können dabei intensive, noch nicht ganz oder teilweise verarbeitete Gefühle freigelegt werden, welche die Verfasser in ihrer Arbeit beeinträchtigen; die nötige Reflexion und Distanz beim Schreiben ist dann erschwert oder wird sogar verunmöglicht.
4. Eine Beschreibung einer persönlichen Problematik genügt den Anforderungen nicht. Wird ein solches Thema gewählt, muss in einem ersten Teil das Problem aus theoretischer Sicht anhand von Fachliteratur beschrieben werden. Dieser theoretische Teil darf weder Darstellungen der persönlichen Betroffenheit, noch moralische Appelle, die sich aus persönlichen Erfahrungen ergeben, beinhalten.

4. Zeitplan Fachmaturitätsarbeit



5. Formales

Einband

Alle Arbeiten sind in gebundener Form einzureichen. Besonders geeignet ist die Spiralheftung.

Papier und Format

Es soll ausschliesslich Papier des Formates A4 verwendet werden. Die Blätter dürfen nur einseitig beschrieben werden.

Kopien

Die definitive Fassung der Fachmaturitätsarbeit oder des Begleittextes zu einem Werk ist, wenn nicht anders vereinbart, in zwei gedruckten Exemplaren sowie in elektronischer Form auf einem Datenträger abzugeben.

6. Struktur der Arbeit

Titelblatt

Das Titelblatt soll prägnant, originell, klar verständlich, inhaltsbezogen und grafisch ansprechend sein. Es orientiert über den Inhalt und hat eine Werbefunktion. Auf das Titelblatt gehören die folgenden Elemente:

Titel, evt. Untertitel, Name des Autors/der Autorin, Klasse, Name der Betreuerin/des Betreuers, Schule, Datum, Fachmaturitätsarbeit, Berufsfeld

Vorwort

Das Vorwort ist die erste Begegnung des Lesers mit der Arbeit. Es soll ihn motivieren die Arbeit zu lesen und sich mit ihr auseinanderzusetzen.

Im Vorwort steht nichts, was mit der Problemstellung und Problemlösung im engeren Sinne zu tun hat. Es stehen persönliche Gedanken oder Überlegungen über die Erfahrung mit der Arbeit. Zum Beispiel:

- ☞ Gedanken über Begegnungen mit dem behandelten Thema/Gegenstand
- ☞ Persönliche Erfahrungen mit dem Thema/Gegenstand
- ☞ Gedanken über grössere Zusammenhänge, in welche die Arbeit einzuordnen sind
- ☞ Was habe ich gelernt
- ☞ Danksagung

Im Vorwort wird also über Persönliches geschrieben, im Rest der Arbeit über die Sache. Meist schreibt man das Vorwort erst am Ende der Arbeit – dann, wenn der Kopf müde und leer ist - keine günstige Voraussetzung für ein spritziges und prägnantes Vorwort. Deshalb die Empfehlung: Das Vorwort sollte schon früh in einem Entwurf verfasst und dann periodisch überarbeitet und angepasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll überblickartig darüber informieren, wie das Thema der Arbeit verstanden, bearbeitet und strukturiert wurde. Wichtig sind also aussagekräftige Formulierungen und eine übersichtliche Gestaltung. Da das Inhaltsverzeichnis erst am Schluss verfasst wird, kann es bequem über das Menü „Einfügen“ in die Arbeit eingefügt werden (siehe Tipps).

Einleitung

In der Einleitung wird der Untersuchungsgegenstand, die Problemstellung, die **Leitfrage**, das **Ziel** der Arbeit sowie die **Theorie** definiert. In der Theorie wird der aktuelle Wissensstand dargestellt sowie auf bereits vorhandene Literatur und Arbeiten hingewiesen.

Die Einleitung umfasst maximal **vier** A4-Seiten.

Hauptteil

Die folgenden Informationen stammen mehrheitlich aus dem Leitfaden von Schweizer Jugend forscht:

„Der Hauptteil ist das längste Kapitel der Arbeit und wird in verschiedene Abschnitte gegliedert. ... Texte werden zitiert, verglichen, interpretiert, Experimente werden dargestellt, Interviews analysiert, Ergebnisse mit früheren Untersuchungen verglichen, das eigene Vorgehen und die Resultate kritisch hinterfragt.“ (Leitfaden sjf, S. 11)

Material und Methoden

Im Leitfaden von Schweizer Jugend forscht findet man dazu:

„Grundsätzlich gilt zu beachten, dass zuerst Material und Methoden (Naturwissenschaften, Technik, künstlerische Arbeiten) oder das Vorgehen (Geisteswissenschaften) beschrieben werden: Wie wurde die gestellte Aufgabe gelöst? Welche Materialien und Methoden wurden angewandt? Welche Geräte wurden eingesetzt? Welchen Umfang haben die untersuchten Stichproben? Wieweit wurden theoretisch erarbeitete Lösungen auch praktisch überprüft? Sind die gemachten Experimente wiederholbar? Wie wurden die Fragen für die Interviews entwickelt? Wie wurde spezifische Literatur verarbeitet?“ (Leitfaden sjf, S. 11)

Resultate

Hier werden die Ergebnisse von Befragungen, Experimenten, Untersuchungen, etc. festgehalten. Dazu eignen sich auch Abbildungen, Grafiken oder Diagramme. Hier findet aber noch keine Diskussion dieser Ergebnisse statt – diese folgt erst im nächsten Kapitel.

Diskussion

„In der Diskussion vergleichen Sie Ihre Resultate und stellen diese der bestehenden Literatur gegenüber. Legen Sie Ihre Schlussfolgerungen dar. Welche Ergebnisse sind aus Ihrer Arbeit ersichtlich? Was ist grundsätzlich neu und unterscheidet Ihre Ergebnisse von denen anderer Forscher (z.B. aus der Literatur)? Was schliessen Sie daraus? Welche Fragen wurden geklärt, welche bedürfen weiterer Klärung? Haben Ihre Erfahrungen praktische Bedeutung?“

Hinterfragen Sie Ihre Schlussfolgerungen kritisch.

Ganz am Ende dürfen Sie etwas spekulieren, also Schlussfolgerungen ziehen, die durch Ihre Resultate erst angedeutet werden und in zukünftigen Arbeiten bewiesen werden müssten. Dass es sich dabei um eine Mutmassung handelt, muss klar formuliert sein.“ (Leitfaden sjf, S. 11)

Zusammenfassung

Die Zusammenfassung liefert - quasi in abgespeckter Form - einen Überblick über die gesamte Arbeit. „Die Zusammenfassung sollte so kurz und prägnant wie möglich formuliert sein und höchstens eine A4-Seite betragen“ (Leitfaden sjf, S. 10).

Verzeichnisse

Je nach Arbeit braucht es nicht alle in der Folge aufgelisteten Verzeichnisse. Einige Verzeichnisse können bei den meisten Schreibprogrammen über das Menü „Einfügen“ direkt in die Arbeit integriert werden (siehe Tipps).

Literaturverzeichnis

Die Informationen zum Literaturverzeichnis entstammen dem Leitfaden von Schweizer Jugend forscht (S. 12):

„Im Literaturverzeichnis geben Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Quellen an, die Sie ausgewertet haben und die für Ihre Arbeit wichtig waren (d.h. auch Werke, die im weiteren Umfeld der Arbeit konsultiert wurden). In das Literaturverzeichnis gehören Werke, die Sie für Ihre Arbeit verwendet haben. Zusätzlich sollten Sie in Ihrer umfassenden Projektdokumentation eine Literatursammlung mit den Kopien der verwendeten Artikel und Dokumente (außer ausgeliehene Bücher) sowie Ausdrucke der dem Internet entnommenen Informationen anlegen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie ein Literaturverzeichnis erstellt werden kann. So wird beispielsweise je nach Forschungsgebiet das Erscheinungsjahr eines Werkes an verschiedenen Orten platziert. Wir schlagen Ihnen folgende Vorgehensweise vor:

Ein Autor, ein Buch

Name, Vorname des Autors. Erscheinungsjahr. Titel. Verlag. Erscheinungsort.

- Portmann, Adolf. 1973. Biologie und Geist. Suhrkamp. Frankfurt am Main.

(Ein Autor, mehrere Bücher

In diesem Fall werden die Publikationen in chronologischer Reihenfolge (beginnend beim ältesten) aufgelistet.)

Zwei und mehr Autoren, ein Buch

Name, Vorname des ersten Autors und Name, Vorname des zweiten Autors. Erscheinungsjahr. Titel. Verlag. Erscheinungsort.

- Jungk, Robert und Müllert, Norbert R. 1981. Zukunftswerkstätten. Hoffmann und Campe. Hamburg.

Sammlung von Artikeln, ein Herausgeber

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). Erscheinungsjahr. Titel. Verlag. Erscheinungsort.

- Hülsewede, Manfred (Hrsg.). 1980. Schulpraxis mit AV-Medien. Beltz. Weinheim und Basel.

Artikel in einer Sammlung

Name, Vorname des Autors (Jahr). Titel des Artikels. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). Titel. Verlag. Erscheinungsort.

- Schlapbach, Louis (1997). Metallhydride auf dem Weg in die Energietechnik. In: Gränicher, Heini H. W. (Hrsg.). NEFF 1977–97, Förderung der Energieforschung. vdf Hochschulverlag AG. ETH Zürich.

Artikel in einer Zeitschrift

Name(n), Vorname(n) des(r) Autors(en) (Jahr). Titel des Aufsatzes. Zeitschrift. Band (Ausgabenummer/Monat). Seitenzahlen.

- Skinner, Todd, Bünzli, Kari (1996). Die steinerne Versuchung. GEO. 707 (Nr. 7/Juli). S. 68–82.

Zeitungsartikel

Name, Vorname der Autorin (Jahr). Titel des Artikels. Name der Zeitung (Erscheinungsdatum) Seitenzahl.

- Jandl, Paul (2004). Schule der Welt – das Selbstbewusstsein einer heroischen Epoche. NZZ (26.8.) S. 43.

Nachschlagewerk

Titel des Nachschlagewerks. Erscheinungsjahr. Verlag. Erscheinungsort.

- Bauhandbuch. 1989. CRB. Zürich.

Texte aus dem Internet

Name, Vorname des Autors des Textes (Jahr). Titel des Aufsatzes. Genaue Internetadresse (Datum der Benützung).

- Weitze, Marc-Denis (2004). Katalysatoren – die unentbehrlichen Helfer der chemischen Industrie. <http://www.nzz.ch/2004/08/25/ft/page-article9RJNU.html> (26.8.2004)

Wie oben bereits erwähnt wurde, gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein Literaturverzeichnis zu erstellen. Wichtig ist aber, dass eine einmal gewählte Variante konsequent verwendet wird.

Abbildungsverzeichnis

Jede in der Arbeit verwendete Abbildung Arbeit sollte eine Quellenangabe haben, auch wenn sie von der Verfasserin/dem Verfasser selber stammt.

Tabellenverzeichnis

Vor allem Tabellen und Grafiken, die aus fremden Quellen übernommen werden, müssen hier aufgelistet und bibliographiert werden.

Interviewverzeichnis

Sofern für die Arbeit verschiedene Interviews gemacht werden, sollten sie hier alle nach bestimmten Kriterien (z.B. nach Themen) geordnet aufgelistet werden.

Anmerkungsverzeichnis

In diesem Verzeichnis finden alle Fussnoten Platz. Allerdings gibt es auch eine andere Möglichkeit, indem jeweils am Ende einer Seite Anmerkungen angebracht werden.

Abkürzungsverzeichnis

Im Text sollten nur Abkürzungen verwendet werden, die der Duden erlaubt oder die umgangssprachlich geläufig sind. Fachspezifische Abkürzungen müssen hier erklärt werden. An Stelle des Abkürzungsverzeichnisses kann auch ein Glossar (allgemeine Erklärungen von Fachausdrücken) stehen.

Anhang

Der Anhang ist nicht zwingend. Er eignet sich vor allem dann, wenn Unterlagen vorliegen, die für die Arbeit gebraucht wurden, die aber in keinem Kapitel untergebracht werden können. Zum Beispiel: für die Arbeit wurde ein Hilfsmittel gebraucht, das nicht in einem direkten Zusammenhang mit dem Inhalt steht, das aber dem Leser trotzdem wichtige Informationen liefert.

7. Tipps

Zitieren und Bibliographieren

Zitieren

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen fremde Formulierungen, Gedanken und Resultate - ob wörtliche oder sinngemässe Wiedergabe - gekennzeichnet und belegt werden. Falls das nicht geschieht (wissentlich oder unwissentlich), spricht man von einem Plagiat.

Wörtliche Zitate

- Wörtliche Zitate werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Siehe dazu die Beispiele im Leitfaden.
- Befindet sich im zitierten Text bereits ein Zitat, so wird es im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- Die Originalorthographie und die vorgefundene Interpunktion werden beibehalten.
- Auf ausgelassene Wörter oder Satzteile wird mit drei Punkten in Klammern (...) aufmerksam gemacht.
- Unvermeidliche, für das Verständnis notwendige Einfügungen und Veränderungen des Zitats müssen ebenfalls durch Klammern deutlich gemacht werden.
- Längere wörtliche Zitate müssen sich vom übrigen Text abheben und werden deshalb eingerückt und mit einer kleineren Schrift gesetzt.
- Die Quellenangabe wird nach einem der folgenden Muster gemacht. Das einmal gewählte Muster muss in der ganzen Arbeit konsequent angewendet werden.

a) Der Nachname des Autors / der Autorin und das Erscheinungsjahr erscheinen im Einleitungssatz. Die Seitenzahl wird am Ende des Zitats in Klammer angegeben.

Bentele und Beck (1994) halten fest: „ Der Rezipient wählt – in Abhängigkeit von seinen Persönlichkeitsfaktoren – aus dem Medienangebot Aussagen aus, die er vor seinem Erfahrungshintergrund interpretieren kann. Er besitzt dabei ein Bild vom Medium und von dem – ihm nicht persönlich bekannten – Kommunikator.“ (S. 39).

b) Nachname, Erscheinungsjahr und Seitenangabe folgen nach dem Schlusszeichen des Zitats.

„ Der Rezipient wählt – in Abhängigkeit von seinen Persönlichkeitsfaktoren – aus dem Medienangebot Aussagen aus, die er vor seinem Erfahrungshintergrund interpretieren kann. Er besitzt dabei ein Bild vom Medium und von dem – ihm nicht persönlich bekannten – Kommunikator.“ (Bentele & Beck, 1994, S. 39).

c) Fussnoten: Sie enthalten Nachname sowie Erscheinungsjahr. Fussnoten werden durch einen waagrechten Strich vom Text getrennt. Sie werden durchnummeriert, entweder für die ganze Arbeit, für jede Seite oder für jedes Kapitel. In Fussnoten können auch Anmerkungen untergebracht werden. Diese müssen sich aber auf die Thematik der Arbeit beziehen oder eine mögliche Weiterführung signalisieren.

- Wird in einer Arbeit aus dem gleichen Buch/Text mehrmals nacheinander zitiert, so wird nur noch die Abkürzung (a.a.O. (am angeführten Ort) und die Seitenzahl oder ebd. (ebenda) und die Seitenzahl) in die Klammer gesetzt.
- Werden Interviews als Quelle verwendet, so werden die Initialen des Vornamens, der Name und das genaue Datum angegeben. Die Interviewquellen werden in einem Interviewverzeichnis in der Bibliographie aufgeführt.

Sinngemässe Zitate

- Sie werden nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Meist werden sie stark zusammengefasst und stehen oft in der indirekten Rede mit Konjunktiv.
- Die Quellenangaben - Nachname des Autors/der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl - können gebündelt vor den Schlusspunkt des Satzes gesetzt oder an passender Stelle im Satz eingefügt oder in einer Fussnote angebracht werden.

In der Kommunikationswissenschaft dienen Modelle neben der pädagogischen Veranschaulichung auch der Systematisierung von Erkenntnissen und der Vorhersage von Erkenntnissen (Bentele & Beck, 1994, S. 43).

Bibliographieren

Eine wissenschaftliche Arbeit enthält am Ende ein Literaturverzeichnis (= Bibliographie), das alle für die Arbeit benutzten Quellen, Darstellungen und Hilfsmittel in alphabetischer Reihenfolge enthält. In historischen Arbeiten wird das Verzeichnis in die Abschnitte Quellen und Darstellungen, in literaturwissenschaftlichen in Primär- und Sekundärliteratur gegliedert. Wie beim Zitieren sind auch hier mehrere Systeme zulässig. Wiederum gilt: Das einmal gewählte System ist unbedingt durchzuhalten.

Verfassen eines elektronischen Dokumentes

Allgemeine Bemerkungen

Mit den heutigen Textverarbeitungssystemen auf dem Computer wird prinzipiell ein elektronisches Dokument hergestellt. Dabei ist es wichtig, dass man nach einem festgelegten Konzept arbeitet. Dabei gibt es drei Elemente, die wir unterscheiden müssen: **Inhalt**, **Struktur** und **Layout**.

- ☞ Der Inhalt kann ein normaler Text sein, aber auch ein Tabelleneintrag, eine Grafik, ein Foto etc.
- ☞ **Jeder Text hat eine Struktur:** Titel, Nummerierung, Aufzählung, Fliesstext, Tabelle, etc. (siehe Kap. 6.2). Diese **logischen Textelemente** werden mit einem Namen gekennzeichnet: (Überschrift 1, Überschrift 2, Standard, Aufzählung, Verzeichnis, Tabelle etc.).
- ☞ **Jedem Textelement wird ein Layout zugewiesen.** So sehen zum Beispiel alle Titel gleich aus und müssen nur an einer Stelle definiert werden (unter dem Menü „Format“; „Formatvorlage“ wählen).

Eine Aufteilung des Dokumentes in die drei oben erwähnten Elemente hat einige Vorteile:

- ☞ Einer Gruppe von Dokumenten kann das gleiche Layout zugewiesen werden.
- ☞ Falls einmal ein Schreibprogramm ein unbekanntes Dateiformat nicht lesen kann, dann kann der Text - notfalls von Hand - aus dem Dokument gelesen werden. Jedoch nur dann, wenn **die drei Elemente auch so getrennt abgespeichert worden sind**.
- ☞ Mit einer Aufteilung in Inhalt, Struktur und Layout kann aus einem Dokument, welches in einem speziellen Dateiformat erstellt worden ist, auch problemlos ein Dokument in einem anderen Format erstellt werden. Zum Beispiel eine Powerpoint Präsentation, eine Internetseite (HTML-Datei) oder eine PDF-Datei.

Wir können hier nicht im Detail die Handhabung des „Word“ erläutern. Dazu gibt es Handbücher. Wir möchten einzig ein Konzept vermitteln, wie man vorgehen sollte, damit es beim Layouten nicht zu allzu grossen Problemen kommt. ACHTUNG: Wenn eine andere (d.h. die neueste) Version von Microsoft Word verwendet wird, sind die entsprechenden Befehle möglicherweise an anderen Orten zu finden. Die Funktionen sind aber weiterhin verfügbar.

Layouten eines Berichtes: Formatvorlage

Im Projektkatalog findet sich verschiedene Formatvorlagen, die direkt als Vorlage für eine Arbeit genutzt werden können. Wir haben auch eine solche Vorlage kreiert, die alle wesentlichen Elemente enthält, die benötigt werden. Der vorliegende Text wurde mit dieser Vorlage geschrieben. Wenn eine solche Vorlage benützt und für angepasst wird, muss die veränderte Vorlage wieder abgespeichert werden!

Tipp: Vorlagen sollten möglichst einfach gestaltet werden, d.h. nach Möglichkeit sollte nur eine Schriftart für den Text verwendet werden, z.B. Arial 11p, eine für die verschiedenen Titel z.B. Helvetica mit unterschiedlichen Grössen für Haupt (16p)- und Untertitel (14p). Der Vorteil beim Benutzen einer Vorlage ist, dass immer dieselbe Struktur vorliegt und sofort mit der **Formatvorlage** die entsprechende Struktur abgerufen werden kann.



Abbildung 1: Microsoft Word, Formatvorlagen

Bilder bearbeiten

Einscannen von Bildern

Mit einem Scanner können Bilder sehr einfach digitalisiert werden um sie darauf in ein Dokument einzufügen. Dabei gibt es gewisse Regeln, welche man berücksichtigen sollte, damit man nachher keinen Frust erlebt, wenn nämlich das Bild nicht so rauskommt, wie man es gerne hätte.

Je nach Typ des Scanners lässt sich bereits bei diesem ersten Vorgang die Auflösung des Bildes eingeben:

Bei einem **normal gerasterten Bild** sollte man dabei **200ppi** verwenden. Ganz **feine Bilder** können mit **300ppi** eingelesen werden und **grob gerasterte** mit **100ppi**.

Wenn am Schluss ein **grosses Bild** vorliegen sollte, gibt man bei der **Bildgrösse 10,5 x 15 cm** ein, für ein **kleines Bild 5,6 x 8 cm**.

Damit die Datei nicht zu „schwer“ wird, d.h. nicht zu viele KB benötigt, gibt man beim **grossen Bild 1181 x 827 Pixel** und beim **kleinen 630 x 441 Pixel** an.

Als weiterer Punkt muss noch angegeben werden, in welchem **Format (Dateityp)** das Bild abgespeichert werden soll. Damit das Bild universell gebraucht kann, speichert man es am besten im **jpg-Format** ab. => **Dateiname.jpg**

Die Qualität kann auch noch bestimmt werden: Vorzugsweise wählt man dabei eine hohe **Qualitätsstufe** (gute Qualität).

Bearbeiten von Bildern

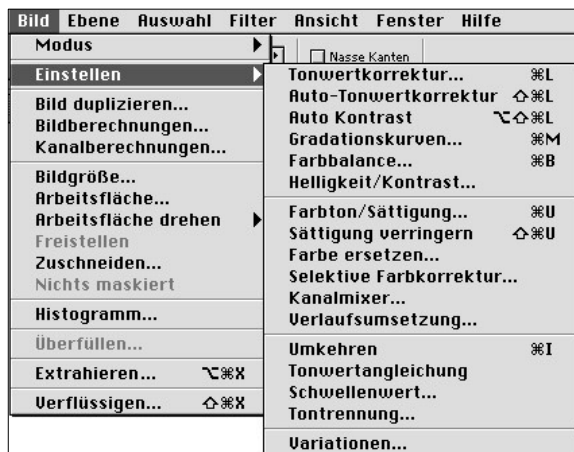


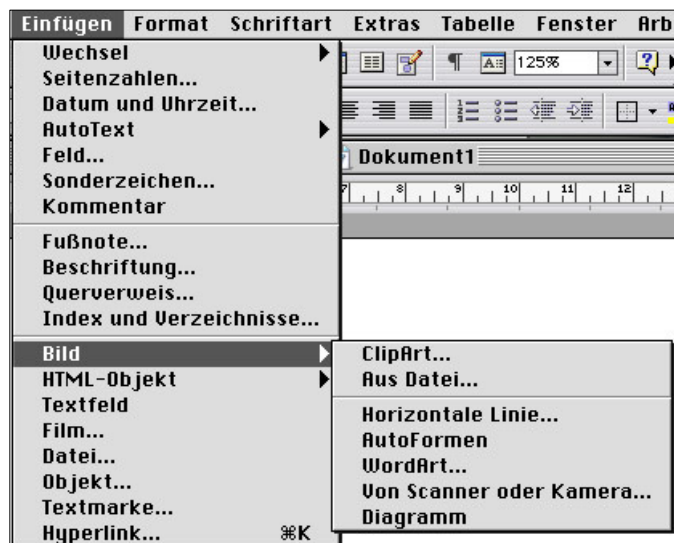
Abbildung 2: Adobe Photoshop, Menü ‚Bild‘

Für das Bearbeiten von Bildern eignet sich am besten das Adobe Programm „**Photoshop**“. Unter dem Menü „Datei“ kann das Bild mit „Öffnen“ importiert und nachher bearbeitet werden. Es würde den Rahmen dieses Leitfadens sprengen, wollten wir alle Bearbeitungsdetails dieses Programms erklären. Es gibt jedoch in diesem Programm im Menü „Bild“ unter Einstellungen einige Tools, die ganz nützlich sein können, um auf sehr einfache Art und Weise das Beste aus einem Bild herauszubekommen. Es sind dies „Auto Tonwertkorrektur“, „Auto Kontrast“ und „Helligkeit/Kontrast“. Am besten einfach etwas „pröbeln“. **Achtung:** Damit das Originalbild nicht verloren geht, sollte nach dem Importieren des Originals sofort mit „Speichern unter“ eine Kopie gemacht und in der Folge diese Kopie bearbeitet werden.

Importieren von Bildern in ein Dokument

Auch Bilder werden wie alle andern Dateien über das Menü „Einfügen“ mit dem Befehl „Bild aus Datei“ importiert. Damit die Bilder in einem Dokument nicht plötzlich an einem andern Ort sind, wenn Veränderungen am Dokument vorgenommen werden, muss man einen Trick anwenden und die Bilder mit einem sogenannten **Platzhalter** versehen. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

- ☞ Bilder in Tabellen einfügen
- ☞ Bilder frei positionierbar machen
- ☞ Bilder so einfügen, dass sie sich wie Buchstaben verhalten und nur innerhalb des Textes verschiebbar sind



Hinweis: Mit dem Einfügen von Bildern wie auch mit anderen Objekten ist sparsam umzugehen, denn sie blähen ein Dokument auf.

Es können natürlich auch Bilder aus dem Internet oder von einer Digitalkamera importiert werden. Die meisten Internetbilder kann man aber schlecht gebrauchen, da sie meist eine minimale Auflösung haben.

Abbildung 3: Microsoft Word, Menü ‚Einfügen‘

Faustregeln für frustfreies Arbeiten

- ☞ Keine Leerschläge zur Gestaltung verwenden
- ☞ Keine Absatzmarken verwenden um vertikale Abstände festzulegen
- ☞ Keine Tabulatoren hintereinander schalten
- ☞ Schnellspeicherung ausschalten

PDF-Datei erstellen

Damit wir alle Arbeiten in eine Datenbank aufnehmen können, muss diese zusätzlich in ein spezielles Format umgewandelt werden: Das sog. **PDF-Format**. Nur einige wenige Textbearbeitungsprogramme können Dokumente direkt als Adobe-PDF-Dokumente speichern. Für alle andern, so auch „Word“, braucht es das Adobe Acrobat Programm, mit welchem ihr selber eine Umwandlung machen könnt. Im Medien-Labor ist sowohl auf dem PC wie auch auf dem Mac dieses Programm installiert. Dazu muss im **Druckdialogfenster** einfach der Drucker „**Acrobat PDFWriter**“ oder „**Acrobat Destiller**“ ausgewählt werden und die Word-Datei wird virtuell in eine PDF-Datei „gedruckt“.

8. Schlussbemerkungen

Obwohl es logisch erscheint: Es ist ratsam, die Arbeit täglich abzuspeichern, und zwar nicht nur auf der Harddisk, sondern auch zusätzlich auf einem Datenträger. Es empfiehlt sich auch die Dateien bei Korrekturen und Ergänzungen nicht einfach zu überschreiben, sondern mit verschiedenen Versionen zu arbeiten. Nur sollten die Versionen nummeriert oder mit Daten versehen werden. Im Weiteren hat es sich auch bewährt, vor allem bei umfangreicheren Arbeiten, für die einzelnen Kapitel verschiedene Files (Dokumente) zu erstellen. Am Schluss können die einzelnen Kapitel unter dem Menü „Ansicht“ mit dem „Masterdokument“ zusammengehängt werden. Auch aus diesem Grunde lohnt es sich, immer mit derselben Formatvorlage zu arbeiten.

Es lohnt sich auch, Teile der Arbeiten ab und zu gegenseitig auszutauschen um sie zu kommentieren und korrigieren. Vor dem Erstellen der Endfassung sollte die Arbeit aber auch unbedingt vom eurem Coach oder einer andern Fachperson gegengelesen werden. Arbeitsprogramm für ein geisteswissenschaftliches Projekt nach sjf.ch (S. 6)

1. Themenwahl

- Ideen sammeln, eventuell Skizze oder **Mind-Map** erstellen
- Ideen mit Lehrern, Eltern, Kollegen besprechen
- Zusammenstellen der Übersichtsliteratur (Lexika, Internet etc.)

2. Organisation

- Zeitplan erstellen
- Mit Forschungsinstituten und Fachleuten Kontakt aufnehmen
- Einlesen in Fachliteratur
- Eventuell Interviewpartner suchen
- Planskizze entwerfen (**Vorkonzept**)

3. Themeneingrenzung

- Einarbeiten ins Thema, Recherche und Studium der Literatur, Materialsuche, eigene Möglichkeiten definieren
- Sich über den momentanen Stand des Wissens informieren
- Besprechung mit der Wissenschaftlerin oder dem Fachlehrer
- Formulierung der genauen Fragestellung/**Leitfrage**
- Erstellen einer **Disposition** (Feinstruktur der Arbeit)

4. Forschungsphase

- Eigene Fragen und **Thesen** kritisch formulieren
- **Analyse** und Bearbeitung des gesamten Quellenmaterials
- Studium und Einbezug der Fachliteratur
- Erarbeiten der eigenen Argumentation
- Diskussion mit Fachexpertinnen
- Eventuell Interviews führen
- Kritisches Überprüfen der zentralen Fragen, Thesen und der eigenen Argumentation

5. Auswertung

- Verschiedene Meinungen diskutieren und einander gegenüberstellen

- Gesammelte Daten (Daten aus Fachliteratur und evtl. Interviews) aufarbeiten und auswerten, dabei offen bleiben für unerwartete Resultate!

6. Schlussfolgerungen

- Gesammelte Daten in präsentabler und systematischer Form aufschreiben
- Eigene Resultate mit Literatur vergleichen
- Erhaltene Resultate mit eigenen Erwartungen/**Leitfrage** vergleichen
- Gezogene Schlüsse klar ausformulieren

7. Niederschrift

- Durchgehende Fassung der Arbeit erstellen
- Diese Fassung anderen Personen (z.B. Fachlehrer oder Wissenschaftlerin) zum Durchlesen bzw. Korrekturlesen geben
- Titel und **Konzept** nochmals überprüfen

8. Dokumentation

- Verbesserungen einarbeiten
- Endfassung der Arbeit erstellen
- Literaturliste überprüfen
- Dank hinzufügen
- **Zusammenfassung** verfassen
- Präsentation vorbereiten

9. Mündliche Präsentation der Fachmaturitätsarbeit

Ziel:

Ich will meine Zuhörer davon überzeugen, dass ich gute Arbeit geleistet habe und dass es sich lohnt, die nächsten Minuten mir zuzuhören. Ich will ihr Interesse an meiner Arbeit wecken.

Mittel:

Ich setze alle mir zur Verfügung stehenden Mittel ein:

- *Inhalt*
- *Aufbau*
- *Sprachliche Formulierungen*
- *Sprechweise (Sprachtempo, Artikulation, Lautstärke)*
- *Nonverbales (Gestik, Mimik, Kleidung)*
- *Medien*

Vorgehen:

- **Inhalt:** Ich überlege mir, welches die interessantesten Elemente meiner Arbeit sind, auf sie konzentriere ich mich, anderes erwähne ich nur kurz oder nicht.
- **Aufbau:** Meine Zuhörer sind in den ersten Minuten noch konzentriert, sie achten aber mehr darauf, **wie** ich etwas sage als **was** ich sage. Der Einstieg ist deshalb besonders wichtig. Folgende Fehler vermeide ich: „*Ich berichte euch jetzt.....*“ „*Also,... ich habe meine Arbeit.....*“, „*Thema meiner Arbeit ist.....*“ Günstige Einstiege sind Fragen, Gegenstände, Bilder, Zitate, Vergleiche, ev. ein provokativer Satz.
Der Hauptteil muss gut strukturiert werden, die Hörer werden aktiv, sobald sie das Gefühl haben, es komme etwas Neues (man kann die einzelnen Teile auch schriftlich festhalten). Im Hauptteil kommen die Fakten zum Zug, hier drängt sich der Einsatz von Medien auf.
Meine Zuhörer gewöhnen sich jedoch an die Fakten und meinen Sprechstil. Bevor ich mit dem Schluss beginne, leite ich zum Schlussteil über, damit erreiche ich vermehrte Aufmerksamkeit. Der Schluss bleibt allen in Erinnerung. Ich gebe mir deshalb besonders Mühe damit, auch die Bewertung wird durch den Schluss wesentlich beeinflusst. (Zusammenfassung, Hervorheben des wichtigsten Aspekts, Weitergabe von Erfahrungen etc.)
- **Sprachliche Formulierungen:** Meine Zuhörer verlassen sich ganz auf mich, ich spreche bewusst langsam, denn sie besitzen im Gegenteil zu mir keine Unterlagen, oft ist ihnen das Thema neu. Wenn mir etwas als wichtig erscheint, sage ich das auch, ich kommentiere somit meine eigenen Ausführungen. Meine Sätze sind eher kurz, ich vermeide Fachausdrücke oder erkläre sie. Wenn mir etwas wichtig ist, wiederhole ich es. Meine Rede muss nicht wie „gedruckt“ sein, trotzdem ist sie präzise, ich habe den Inhalt im Visier, ein sprachlicher Fehler ist nicht so schlimm, darf aber nicht zur Regel werden. Ich spreche möglichst frei, denn sobald ich mehrere Sätze vorlese, verlieren meine Zuhörer den Faden und damit das Interesse. Humor wird sparsam eingesetzt.
- **Sprechweise (Sprachtempo, Artikulation, Lautstärke):** Ich verwende meine Stimme als das wichtigste Kommunikationsmittel. Meine Zuhörer müssen mich auch auf den hinteren Sitzen verstehen. Mit meiner Stimme kann ich Aussagen betonen, indem ich sie lauter und langsamer spreche, mit bewusst leisen

Tönen erzeuge ich Spannung, mit einem Fragestil rege ich zum Nachdenken an etc. wenn ich meine gesamte Präsentation mit derselben Sprechweise ohne Emotionen vortrage, kann ich sicher sein, dass meine Zuhörer schnell einschlafen.

- **Nonverbales (Gestik, Mimik, Kleidung):** Meine Zuhörer nehmen mich als Persönlichkeit wahr, sie merken, wie ich mich fühle und wie wichtig mir der Vortrag ist. Mit Worten kann ich viel besser lügen als mit meinem Körper. Meine Mitmenschen lassen sich aber durch gewisse optische Eindrücke beeinflussen. Ich wähle deshalb für meine Präsentation eine Kleidung, in der ich mich wohl fühle, die aber auch zeigt, dass ich einen guten optischen Eindruck hinterlassen will. Beim Sprechen suche ich den Blickkontakt mit dem Publikum, starre aber nicht eine Person unentwegt an. Ich versuche die Begeisterung für meine Arbeit nicht zu unterdrücken, sondern zeige meine Emotionen und nehme Hände und Arme –wo nötig- zur Hilfe. Ein Lächeln während meiner Präsentation kann selbst kritisch eingestellte Beobachter gewinnen. Jeder hat Lampenfieber, ich muss mich für die Anspannung nicht schämen, sollte aber alles tun, dass sie nicht von mir Besitz ergreift.
- **Medien:** Die Zuhörer wollen Abwechslung, nur wenn alle Sinne angesprochen werden, bleibt das Vermittelte in Erinnerung. Heute gibt es eine Vielzahl von Medien: Bilder, Hellraumprojektionen, Filme, Tonaufnahmen, Powerpoint-Präsentationen etc. Auch wenn ein Bild oft mehr aussagt als eine Beschreibung, muss der Einsatz überlegt und verhältnismässig sein. Die Medien dürfen jedoch nicht vom Vortrag ablenken und technische Pannen können den besten Vortrag zerstören.

Tipps:

- Ich schreibe meine Vorbereitung in Stichworten auf Karteikarten.
- Den Einstieg schreibe ich im genauen Wortlaut, ebenso den Schlusssatz.
- Ich übe die Präsentation mehrmals und lasse mich kritisieren.
- Den Einstieg habe ich auswendig gelernt, ich weiss, wie ich beginne.
- Ich habe den Einsatz der Medien vorbereitet und die Geräte getestet.
- Ich habe den Raum, in welchem meine Präsentation stattfindet, inspiziert und nach meinen Vorstellungen eingerichtet oder einen Wechsel beantragt.
- Ich suche vor Beginn den Blickkontakt mit dem Publikum.
- Meine Karten geben mir Sicherheit.
- Ich habe notiert, wann ich die Medien einsetze.
- Ich spreche langsam.
- Zitate lese ich wörtlich ab.
- Ich danke dem Publikum für seine Aufmerksamkeit.

10. Formulare



Anmeldung zur Fachmaturität

Berufsfeld¹: Pädagogik Soziale Arbeit Gesundheit

Name:		Vorname:	
Geburtsdatum:		Heimatort:	
Adresse:		PLZ/Ort:	
Tel. Nr.:		Mobile:	
E-Mail-Adresse:			

Besuchte Fachmittelschule:

Chur Ftan Ilanz Schiers Andere: _____

Berufsfeld: _____ Abschlussjahr²: _____

Die Anmeldung zur Fachmaturität ist nur mit Einzahlung des Schulgeldes von Fr. 460.00 auf das Konto der besuchten Fachmittelschule definitiv. Der Einzahlungsschein ist bei der besuchten Fachmittelschule zu beziehen.

Anmeldeschluss: **30. April** auf dem Schulsekretariat der besuchten Fachmittelschule unter Beilage der Quittung für das bezahlte Schulgeld.

Ausserkantonale Kandidatinnen und Kandidaten melden sich bei der für die entsprechende Fachmaturität zuständigen Schule an. Dort ist auch das Schulgeld zu entrichten.

Die definitive Anmeldung zur **Fachmaturitätsarbeit** hat bis zum **1. Januar** mit dem entsprechenden Formular an der für die entsprechende Fachmaturität zuständigen Schule zu erfolgen.

Ich bestätige hiermit meine definitive Anmeldung zur Fachmaturität

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

¹ Die Anmeldung für eine Fachmaturität setzt einen Fachmittelschulabschluss im entsprechenden Berufsfeld voraus.

² Eine Kopie des Fachmittelschulausweises ist der Anmeldung beizulegen resp. raschmöglichst nachzureichen.

Provisorische Anmeldung für die Fachmaturitätsarbeit

(sofern bereits bekannt)

Arbeitstitel:

Betreuende Lehrperson (für FM Gesundheit und Soziale Arbeit inkl. Betreuung Praktikum)

Name:		Vorname:	
PLZ/Ort:		Adresse:	
Tel. Nr.:		E-Mail-Adresse:	

Die Lehrperson unterrichtet an der FMS in:

Chur Ftan Ilanz Schiers

Für die Fachmaturität Pädagogik

Erstsprache:		Zweitsprache ³ :	
--------------	--	-----------------------------	--

Für die Fachmaturitäten Gesundheit und Soziale Arbeit

Praktikum

Praktikumsbetrieb:			
PLZ/Ort:		Adresse:	
Tel. Nr.:		E-Mail-Adresse:	
Dauer von:		bis:	

Praktikumsleitung

Name:		Vorname:	
PLZ/Ort:		Adresse:	
Tel.Nr.:		E-Mail-Adresse:	

³ Damit eine Sprache als Zweitsprache belegt werden kann, muss vor Kursbeginn mindestens das Niveau B1 gemäss Europäischem Referenzrahmen erreicht werden. Wer vor Kursbeginn über ein international anerkanntes Diplom auf mindestens Niveau B2 verfügt, wird vom Besuch des Unterrichts sowie der Abschlussprüfung in der Zweitsprache dispensiert. Eine Kopie des Zertifikats ist vor Kursbeginn einzureichen.



Definitive Anmeldung für die Fachmaturitätsarbeit

Berufsfeld: Pädagogik Soziale Arbeit Gesundheit

Name:

Vorname:

Angaben zur Fachmaturitätsarbeit

Arbeitstitel:

Betreuende Lehrperson

Name:

Vorname:

PLZ/Ort:

Adresse:

Tel. Priv./G:

Tel. Mobile:

E-Mail-Adresse:

Die Lehrperson unterrichtet an der FMS in:

Chur

Ftan

Ilanz

Schiers

Zusätzlich für die Fachmaturitäten Gesundheit und Soziale Arbeit

Praktikumsbetrieb:

Adresse:

Tel. Nr.:

E-Mail-Adresse:

Dauer von:

bis:

Praktikumsleitung

Name:

Vorname:

PLZ/Ort:

Adresse:

Tel. Nr.:

E-Mail-Adresse:

Ort, Datum:

Unterschrift

Kandidatin/Kandidat:

Unterschrift

Betreuungsperson:

Fachmaturitätsarbeit Matrikel Rein schriftliche Arbeit

Schüler / Schülerin

betreuende Lehrkraft

Name:.....

Name:.....

Vorname:.....

Vorname:.....

Klasse:.....

Fach:.....

Titel der Fachmaturitätsarbeit Arbeit (max. 133 Zeichen):

.....

Bewertung	Note	Berechnung	Ergebnis
Note 1			
Prozess (30 %)		Note x 0.3	
Produkt (rein schriftliche Arbeit) (50 %)		Note x 0.5	
Note 2			
Präsentation (20 %)		Note x 0.2	
Gesamtnote			

Ort, Datum:.....

Unterschrift betreuende Lehrkraft:.....

Abgabe an das Schulsekretariat bis spätestens zwei Wochen nach der mündlichen Präsentation.

**Fachmaturität
 Bewertungskriterien
 Rein schriftliche Arbeit**

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkte	keine Punkte
Prozess				
nachvollziehbarer Prozess	Prozess mehrheitlich nachvollziehbar	Prozess nicht durchgehend nachvollziehbar	Prozess kaum nachvollziehbar	Prozess nicht nachvollziehbar
Kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit	teilweise kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit	kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit in Ansätzen	kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit fehlt zum grössten Teil	Kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit fehlt gänzlich
Entwicklung eigenständiger und folgerichtiger Schritte zum Ziel	Schritte zum Ziel meist eigenständig und folgerichtig entwickelt	entwickelt Schritte nicht immer folgerichtig	fixiert auf Vorgaben	unbeweglich

Bewertung Prozess

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
12	6	6	3.5
11	5.6	5	3.1
10	5.2	4	2.7
9	4.75	3	2.25
8	4.3	2	1.8
7	3.9	1	1.4
		0	1

Note Prozess:..... (Bitte übertragen auf Haupttabelle)

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkte	keine Punkte
Produkt 50 %				
Inhaltliche Beurteilung:				
Genaueres Erfassen und genaues Abgrenzen des Themas, sehr klares und präzises Vorgehen	Thema erfasst und grob abgegrenzt, klares und präzises Vorgehen	Thema meist erfasst und abgegrenzt, meist klares und präzises Vorgehen	Thema kaum erfasst und abgegrenzt, wenig klares und präzises Vorgehen	Thema nicht erfasst, unstrukturiertes Vorgehen
Aufbau und Entwicklung der Gedanken sehr logisch und konsequent, sehr überzeugend	Aufbau und Entwicklung der Gedanken logisch und konsequent, überzeugend	Aufbau und Entwicklung der Gedanken nicht immer logisch und konsequent, teilweise überzeugend	Aufbau und Entwicklung der Gedanken wenig logisch und konsequent, wenig überzeugend	Aufbau und Entwicklung der Gedanken unlogisch und inkonsequent, nicht überzeugend
Sachliche Richtigkeit: vertiefte Kenntnisse, umfassendes Verständnis und Sachkompetenz vorhanden	Sachliche Richtigkeit: Kenntnisse, Verständnis und Sachkompetenz ausreichend vorhanden	Sachliche Richtigkeit: Kenntnisse, Verständnis und Sachkompetenz lückenhaft	Sachliche Richtigkeit: mangelhafte Kenntnisse, weitgehend fehlendes Verständnis, sachliche Mängel	Sachliche Richtigkeit: Schwere Mängel an Kenntnissen und Verständnis, sachlich oft unkorrekt
Qualität des eigenständigen Arbeitens: Überzeugende, eigenständige Informationsverarbeitung, eigene, kreative Beiträge, Entwicklung eines eigenen Standpunktes	Qualität des eigenständigen Arbeitens: ausreichend eigenständige Informationsverarbeitung, einige gute eigene Beiträge, Ansätze eines eigenen Standpunktes	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung oft unangemessen, nur wenige eigene Beiträge, eigener Standpunkt fehlt	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung unangemessen, kaum eigene Beiträge, eigener Standpunkt fehlt	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung ungenügend, keine eigenen Beiträge, eigener Standpunkt fehlt
Formale Beurteilung:				
Sprache: Gewandt und präzise im Ausdruck, leicht verständlich, grammatikalisch korrekt	Sprache: angemessener sprachlicher Ausdruck, leicht verständlich, grammatikalisch korrekt	Sprache: umständlich, mangelhaft in Ausdruck und Korrektheit	Sprache: Verständnis erschwert, gravierende Mängel in Ausdruck und Korrektheit	Sprache: nur mit Mühe verständlich
Darstellung: ausserordentlich sorgfältig, anschaulich, korrekte Quellen- und Literaturangaben und Zitierweise	Darstellung: sorgfältig, klar und korrekt, korrekte Quellen- und Literaturangaben und Zitierweise	Darstellung: wenig sorgfältig, unvollständige Quellen- und Literaturangaben, einzelne Fehler beim Zitieren	Darstellung: sehr nachlässige Darstellung, unvollständige Quellen- und Literaturangaben, falsch zitiert	Darstellung: fehlende Gestaltung, fehlende Quellen- und Literaturangaben

Bewertung Produkt:

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
24	6	11	3.3
23	5.8	10	3.1
22	5.6	9	2.9
21	5.4	8	2.7
20	5.2	7	2.5
19	5.0	6	2.25
18	4.75	5	2
17	4.5	4	1.8
16	4.3	3	1.6
15	4.1	2	1.4
14	3.9	1	1.2
13	3.7	0	1
12	3.5		

Note Produkt:..... (Bitte übertragen auf Haupttabelle)

Ort/Datum:.....

Betreuer/Betreuerin:.....

Schüler/Schülerin:.....

**Fachmaturität
Bewertungskriterien
mündl. Präsentation (rein schriftliche Arbeit)**

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkt	keine Punkte
Präsentation				
Fachkompetenz: Thema klar umrissen, Inhalt fachlich korrekt und prägnant, logisch und überzeugend aufgebaut, fundiertes Wissen und hervorragendes Verständnis	Fachkompetenz: Thema ersichtlich, Inhalt fachlich korrekt, logisch aufgebaut, solides Wissen und gutes Verständnis	Fachkompetenz: Thema noch ersichtlich, Inhalt meistens korrekt, wenig logisch aufgebaut, elementares Wissen und Verständnis	Fachkompetenz: Thema kaum ersichtlich, Inhalt meistens korrekt, nicht logisch aufgebaut, unverständlich, rudimentäres Wissen und lückenhaftes Verständnis	Fachkompetenz: Thema nicht ersichtlich, fachlich falsch, unstrukturiert, Hintergrundwissen fehlt weitgehend, kein Fachgespräch möglich
Auftreten: sehr selbstbewusst, hohe Reflexion	Auftreten: selbstbewusst, selbstkritisch	Auftreten: manchmal unsicher, meist selbstkritisch	Auftreten: unsicheres Auftreten, kaum selbstkritisch	Auftreten: unsicheres Auftreten, keine Reflexion
Sprache: klar verständlich, grammatikalisch korrekt, gewandt und präzise im Ausdruck	Sprache: gut verständlich, grammatikalisch korrekt, angemessener sprachlicher Ausdruck	Sprache: verständlich, aber mangelhaft in Korrektheit und Ausdruck	Sprache: Verständnis erschwert, gravierende Mängel in Korrektheit und Ausdruck	Sprache: Verständnis stark erschwert
Hilfsmittel: gewandt eingesetzt sowie das Verständnis unterstützend und fördernd	Hilfsmittel: das Verständnis unterstützend und fördernd	Hilfsmittel: nicht immer angepasst	Hilfsmittel: teilweise unsachgemäss und mit wenig Bezug zum Vortrag eingesetzt	Hilfsmittel: unsachgemäss und ohne Bezug zum Vortrag eingesetzt

Bewertung mündliche Präsentation

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
16	6	8	3.5
15	5.7	7	3.2
14	5.4	6	2.9
13	5.1	5	2.6
12	4.75	4	2.25
11	4.4	3	1.9
10	4.1	2	1.6
9	3.8	1	1.3
		0	1

Note mündliche Präsentation:..... (Bitte übertragen auf Haupttabelle)

Ort/Datum:.....

Betreuer/Betreuerin:..... Schüler/Schülerin:.....

Fachmaturitätsarbeit
Matrikel
Schriftlich kommentiertes Werk

Schüler / Schülerin

betreuende Lehrkraft

Name:.....

Name:.....

Vorname:.....

Vorname:.....

Klasse:.....

Fach:.....

Titel der Fachmaturitätsarbeit Arbeit (max. 133 Zeichen):

.....

Bewertung	Note	Berechnung	Ergebnis
Note 1			
Prozess (30 %)		Note x 0.3	
Produkt (50 %) Werk/ Schriftlicher Kommentar		Note x 0.5	
Note 2			
Präsentation (20 %)		Note x 0.2	
Gesamtnote			

Ort, Datum:.....

Unterschrift betreuende Lehrkraft:.....

Abgabe an das Schulsekretariat bis spätestens zwei Wochen nach der mündlichen Präsentation.

**Fachmaturität
 Bewertungskriterien
 schriftlich kommentiertes Werk**

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkt	keine Punkte
Prozess				
nachvollziehbarer Prozess mit überdurchschnittlichem Einsatz	Prozess mehrheitlich nachvollziehbar und grosser Einsatz	Prozess nicht durchgehend nachvollziehbar und Einsatz knapp genügend	Prozess kaum nachvollziehbar und Einsatz ungenügend	Prozess nicht nachvollziehbar und kein Einsatz
Kritische und intensive Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit	genügende und meist kritische und Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit	kritische, knapp genügende Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit in Ansätzen	kritische, geringe Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit fehlt zum grossen Teil	kritische Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit fehlt gänzlich
Entwicklung eigenständiger und folgerichtiger Schritte zum Ziel	Schritte zum Ziel folgerichtig entwickelt	entwickelt Schritte nicht immer folgerichtig	fixiert auf Vorgaben	unbeweglich

Bewertung Prozess

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
12	6	6	3.5
11	5.6	5	3.1
10	5.2	4	2.7
9	4.75	3	2.25
8	4.3	2	1.8
7	3.9	1	1.4
		0	1

Note Prozess:..... (Bitte übertragen auf Haupttabelle)

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkt	keine Punkte
Produkt (Werk)				
kreativ-künstlerische Kriterien				
gestalterische Mittel sehr originell und ausdrucksstark eingesetzt, Prozess nachvollziehbar	gestalterische Mittel originell und ausdrucksstark eingesetzt, Prozess meist nachvollziehbar	gestalterische Mittel teilweise originell und ausdrucksstark eingesetzt, Prozess nur teilweise nachvollziehbar	gestalterische Mittel wenig originell und ausdrucksstark eingesetzt, Prozess kaum nachvollziehbar	Kaum gestalterische Mittel, Prozess nicht nachvollziehbar
hohe Uebereinstimmung von Idee und Umsetzung, in der Umsetzung sehr selbständig und sehr initiativ	Uebereinstimmung von Idee und Umsetzung, in der Umsetzung selbständig und initiativ	nur teilweise Uebereinstimmung von Idee und Umsetzung, in der Umsetzung wenig selbständig und initiativ	kaum Uebereinstimmung von Idee und Umsetzung, in der Umsetzung nur in Ansätzen selbständig und initiativ	Keine Uebereinstimmung von Idee und Umsetzung, in der Umsetzung weder selbständig und noch initiativ
Reich an eigenständigen Ideen, geschlossene Gesamtgestaltung	Einige eigenständige Ideen, gute Gesamtgestaltung	Ideen nur oberflächlich genutzt, mangelhafte Gesamtgestaltung	Eigenleistung gering, fehlende Gesamtgestaltung	keine Eigenleistung, wirr, konzeptlos, unverständlich
Handwerkliche/technische Ausführung				
sehr gute handwerkliche und technische Ausführung, hohe handwerkliche und technische Kompetenz	gute handwerkliche und technische Ausführung, gute handwerkliche und technische Kompetenz	handwerkliche und technische Ausführung weist Mängel auf, handwerkliche/technische Kompetenz nur knapp genügend	handwerkliche und technische Ausführung unsorgfältig, handwerkliche/technische Kompetenz unbefriedigend	handwerkliche und technische Ausführung ungenügend, handwerkliche/technische Kompetenz nicht vorhanden

4 Punkte	3 Punkte	2 Punkte	1 Punkt	keine Punkte
Produkt (schriftlicher Kommentar)				
Inhaltliche Beurteilung:				
Genaueres Erfassen und genaues Abgrenzen des Themas, sehr klares und präzises Vorgehen	Thema erfasst und grob abgegrenzt, klares und präzises Vorgehen	Thema meist erfasst und abgegrenzt, meist klares und präzises Vorgehen	Thema kaum erfasst und abgegrenzt, wenig klares und präzises Vorgehen	Thema nicht erfasst, unstrukturiertes Vorgehen
Entwicklung der gestalterischen Entscheidungsfindung sehr logisch und konsequent, sehr überzeugend	Entwicklung der gestalterischen Entscheidungsfindung logisch und konsequent, überzeugend	Entwicklung der gestalterischen Entscheidungsfindung nicht immer logisch und konsequent, teilweise überzeugend	Entwicklung der gestalterischen Entscheidungsfindung wenig logisch und inkonsequent, wenig überzeugend	Entwicklung der gestalterischen Entscheidungsfindung unlogisch und inkonsequent, nicht überzeugend
sehr kritische und kompetente Auseinandersetzung sowie vertiefte Reflexion über Arbeitsweg und Produkt	meist kritische und kompetente Auseinandersetzung sowie gute Reflexion über Arbeitsweg und Produkt	nicht immer kritische und kompetente Auseinandersetzung sowie genügende Reflexion über Arbeitsweg und Produkt	wenig kritische und kompetente Auseinandersetzung sowie wenig Reflexion über Arbeitsweg und Produkt	keine kritische und kompetente Auseinandersetzung sowie keine Reflexion über Arbeitsweg und Produkt
Qualität des eigenständigen Arbeitens: Überzeugende, eigenständige Informationsverarbeitung, eigene, kreative Beiträge, Entwicklung eines eigenen Standpunktes	Qualität des eigenständigen Arbeitens: ausreichend eigenständige Informationsverarbeitung, einige gute eigene Beiträge, Ansätze eines eigenen Standpunktes	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung oft unangemessen, nur wenige eigene Beiträge, eigener Standpunkt fehlt	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung unangemessen, kaum eigene Beiträge, eigener Standpunkt fehlt	Qualität des eigenständigen Arbeitens: Informationsverarbeitung ungenügend, keine eigenen Beiträge, eigener Standpunkt fehlt
Formale Beurteilung:				
Sprache: Gewandt und präzise im Ausdruck, leicht verständlich, grammatikalisch korrekt	Sprache: angemessener sprachlicher Ausdruck, leicht verständlich, grammatikalisch korrekt	Sprache: umständlich, mangelhaft in Ausdruck und Korrektheit	Sprache: Verständnis erschwert, gravierende Mängel in Ausdruck und Korrektheit	Sprache: nur mit Mühe verständlich
Darstellung: ausserordentlich sorgfältig, anschaulich, korrekte Quellen- und Literaturangaben und Zitierweise	Darstellung: sorgfältig, klar und korrekt, korrekte Quellen- und Literaturangaben und Zitierweise	Darstellung: wenig sorgfältig, unvollständige Quellen- und Literaturangaben, einzelne Fehler beim Zitieren	Darstellung: sehr nachlässige Darstellung, unvollständige Quellen- und Literaturangaben, falsch zitiert	Darstellung: fehlende Gestaltung, fehlende Quellen- und Literaturangaben

Bewertung Werk mit Kommentar

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
40	6	38	5.75
36	5.5	34	5.25
32	5	30	4.75
28	4.5	26	4.25
24	4	22	3.75
20	3.5	18	3.25
16	3	14	2.75
12	2.5	10	2.25
8	2	6	1.75
4	1.5	2	1.25

Note Werk:.....

(Bitte übertragen auf Haupttabelle)

Note schriftlicher Kommentar:

(Bitte übertragen auf Haupttabelle)

Ort/Datum:.....

Betreuer/Betreuerin:.....

Schüler/Schülerin:.....

Fachmittelschulen Graubünden

**Fachmaturität
Bewertungskriterien
mündl. Präsentation (schriftlich kommentiertes Werk)**

Punkte 4	Punkte 3	Punkte 2	Punkte 1	keine Punkte
Präsentation				
Darstellung: Thema klar umrissen, Verlauf und Resultat der Arbeit sehr differenziert und eingehend dargestellt	Darstellung: Thema ersichtlich, Verlauf und Resultat der Arbeit differenziert und eingehend dargestellt	Darstellung: Thema noch ersichtlich, Verlauf und Resultat der Arbeit teilweise differenziert und in Ansätzen dargestellt	Darstellung: Thema kaum ersichtlich, Verlauf und Resultat der Arbeit wenig differenziert und dargestellt	Darstellung: Thema nicht ersichtlich, keine Darstellung über Verlauf und Resultat der Arbeit
Auftreten und Reflexion: sehr selbstbewusst, hohe Reflexion	Auftreten und Reflexion: selbstbewusst, selbstkritisch	Auftreten und Reflexion: manchmal unsicher, meist selbstkritisch	Auftreten und Reflexion: unsicheres Auftreten, kaum selbstkritisch	Auftreten und Reflexion: unsicheres Auftreten, keine Reflexion
Sprache: klar verständlich, grammatikalisch korrekt, gewandt und präzise im Ausdruck	Sprache: gut verständlich, grammatikalisch korrekt, angemessener sprachlicher Ausdruck	Sprache: verständlich, aber mangelhaft in Korrektheit und Ausdruck	Sprache: Verständnis erschwert, gravierende Mängel in Korrektheit und Ausdruck	Sprache: Verständnis stark erschwert
Hilfsmittel: gewandt eingesetzt sowie das Verständnis unterstützend und fördernd	Hilfsmittel: das Verständnis unterstützend und fördernd	Hilfsmittel: nicht immer angepasst	Hilfsmittel: teilweise unsachgemäss und mit wenig Bezug zum Vortrag eingesetzt	Hilfsmittel: unsachgemäss und ohne Bezug zum Vortrag eingesetzt

Bewertung mündliche Präsentation

Notenraster			
Punkte	Note	Punkte	Note
16	6	8	3.5
15	5.7	7	3.2
14	5.4	6	2.9
13	5.1	5	2.6
12	4.75	4	2.25
11	4.4	3	1.9
10	4.1	2	1.6
9	3.8	1	1.3
		0	1

Note mündliche Präsentation:..... (Bitte übertragen auf Haupttabelle)

Ort/Datum:.....

Betreuer/Betreuerin:..... Schüler/Schülerin:.....