gym fms | LERBERMATT

Leitfaden für die «Selbstständige Arbeit» an der FMS Lerbermatt

Version ab August 2018

Liebe Schülerin, lieber Schüler

In den kommenden Monaten erstellen Sie Ihre Selbstständige Arbeit. Diese hat in Ihrer FMS-Ausbildung einen wichtigen Platz. Sie berichten präzise und differenziert über zusammengetragenes und selbst erarbeitetes Wissen und erhalten einen Einblick ins projektartige Arbeiten. Sie erwerben damit Fähigkeiten, die auch bei der Fachmaturitätsarbeit oder später im Beruf von Ihnen erwartet werden.

Dieser Prozess beginnt mit ganz vielen Fragen: Worum geht es in meiner Arbeit? Worüber soll ich schreiben? Wo beginne ich? Wie teile ich die Zeit ein? Wie packe ich es an?

Der Leitfaden soll Ihnen auf einige dieser Fragen eine Antwort geben und in diesem für Sie im Moment noch offenen Prozess wichtige Informationen liefern. Er setzt einen allgemeinen Rahmen und gibt Hilfen, Tipps und Verweise auf weiterführende Literatur. Sie finden darin z.B. einen klaren Zeitplan, an dem Sie sich immer orientieren können.

Zuallererst sollten Sie diesen Leitfaden jetzt durchlesen. Sprechen Sie mit der betreuenden Lehrkraft, falls etwas unklar ist oder Sie etwas nicht verstehen. Auch die Lehrkraft orientiert sich am Leitfaden.

Die Selbstständige Arbeit ist eine Herausforderung, die viel Eigenverantwortung von Ihnen fordert. Gleichzeitig haben Sie aber auch die Möglichkeit, sich in etwas zu vertiefen, das Sie interessiert.

Dabei ist natürlich vieles neu für Sie. Und da noch kein Meister vom Himmel gefallen ist, werden Sie in diesem Prozess unterstützt. Das ist die Aufgabe von uns Lehrkräften. Fordern Sie diese Unterstützung unbedingt ein, sollten Unsicherheiten oder Fragen auftauchen. Die betreuende Lehrkraft ist für Sie da, auch wenn Sie die Arbeit natürlich selber schreiben müssen.

Und dabei wünsche ich Ihnen viel Freude, Durchhaltevermögen und gutes Gelingen!

Stefan Balsiger

Inhaltsverzeichnis

Was ist eine SA? 4
Richtziele der SA 4
Terminliste 5
Verantwortlichkeiten 6
Die Schülerin bzw. der Schüler 6
Die betreuende Lehrerkraft 6
Die Korreferentin bzw. der Korreferent 6
Die Schulleitung 6
Wahl des Themas 7
Umfang 7
Aufbau des schriftlichen Teils 8
Mündliche Präsentation 9
Bewertung 10
Bewertungsraster Selbstständige Arbeit 10
Bewertungsraster mündliche Präsentation 11
Ratschläge für das Vorgehen 12
Themenwahl und -eingrenzung, Fragestellung, Methode, Konzept & SA-Vereinbarung 12
Literaturrecherche 12
Literaturverweise und Quellenverzeichnis 13
Direktes Zitieren, Paraphrasieren und Sekundärzitate 14
Schreiben und Überarbeiten 15
Tipps für die mündliche Präsentation 16

Was ist eine SA?

Jede Schülerin und jeder Schüler schreibt im Verlauf der Ausbildung eine Selbstständige Arbeit (SA). Die Abgabe einer bewertbaren Arbeit ist eine Voraussetzung zur Prüfungszulassung und bildet eine der Abschlussnoten für den Fachmittelschulausweis.

Die SA ist eine schriftlich verfasste oder schriftlich kommentierte Einzelarbeit, die eine persönliche Auseinandersetzung mit einem anspruchsvollen, frei wählbaren Thema oder einer Problemstellung aus den Lernbereichen der Allgemeinbildung oder den Berufsfeldern dokumentiert. Die SA wird mündlich präsentiert.

Die Arbeit wird unter beratender Aufsicht einer Lehrkraft der FMS verfasst. Die Lehrkraft begleitet die Schülerin / den Schüler von Anfang an. Sie bespricht und bewertet am Ende die SA nach transparenten Kriterien.

Die SA kann auf Gesuch hin bei der Schulleitung als Teamarbeit (maximal zwei Personen) verfasst werden. Im Gesuch muss dargelegt werden, weshalb ein entsprechendes Thema / eine entsprechende Fragestellung besser als Teamarbeit bearbeitet werden kann. Es besteht kein Anspruch auf ein Verfassen der SA als Teamarbeit.

Arbeiten Schülerinnen und Schüler in Zweiergruppen, sind die Zielsetzungen, Arbeitsverträge und die Beiträge so zu kennzeichnen, dass eine individuelle Beurteilung möglich ist.

Richtziele der SA[1]

Mit dem Erstellen der SA lernen die Schülerinnen und Schüler

- ein Projekt zu entwerfen, das heisst, sich eine angemessene Aufgabe zu stellen, die Ziele der Arbeit zu definieren und ein methodisch sinnvolles Vorgehen zu wählen
- sich über längere Zeit intensiv mit einem Thema auseinanderzusetzen und die verfügbare Zeit sinnvoll einzuteilen und zu nutzen
- sich Fragen zu stellen und durch eigene Beobachtungen, Experimente, Quellenstudium, Umfragen und / oder Interviews Antworten zu suchen
- Informationen und Materialien zu beschaffen, zu sichten, auszuwählen und zu verarbeiten
- eigene Erfahrungen und Beobachtungen einzubringen, diese mit objektiven Fakten zu vergleichen und dabei Tatsachen und Meinungen auseinanderzuhalten
- die Ergebnisse der Arbeit logisch zu gliedern, korrekt zu formulieren, ansprechend zu gestalten und zu präsentieren
- sich mit dem eigenen Verhalten und der eigenen Arbeit kritisch auseinander zu setzen

[1] Kantonaler Lehrplan FMS, S.16f.

Terminliste

DIN-Woche	Was?	Beschreibung
37	*Kick-Off-Veranstaltung*	Orientierung der FMS2 durch die Schulleitung.
37 - 2	*Themenwahl*	Die Fachlehrkräfte orientieren ihre Klassen über Möglichkeiten in ihrem Fach. Die Schülerinnen und Schüler überlegen sich ein geeignetes Thema und suchen sich eine betreuende Lehrkraft.
2	*Anmeldung*	Die Schülerinnen und Schüler geben das Anmeldeformular der Klassenlehrkraft ab.
8	*Beginn der SA*	Die Schülerinnen und Schüler besuchen die Einführungsveranstaltung SA.
8 - 10	*Konkretisierung des Ablaufs*	Die Schülerinnen und Schüler treffen sich mit der betreuenden Lehrkraft um das Thema zu konkretisieren und geeignete Methoden zu besprechen. Die Schülerinnen und Schüler verfassen das Konzept (siehe Anhang) und geben es der betreuenden Lehrkraft ab.
10 - 13	*SA-Vereinbarung*	Die Schülerinnen und Schüler und die betreuende Lehrkraft füllen das Formular *SA-Vereinbarung* (siehe Anhang) aus und legen somit die Rahmenbedingungen für die SA fest. Die betreuende Lehrkraft gibt der Schulleitung eine Kopie der Vereinbarung ab.
14 - 26	*Arbeit an der SA*	Die Schülerinnen und Schüler arbeiten an ihrer SA. Es finden mindestens zwei Besprechungen mit der betreuenden Lehrkraft statt.
27	*SA Woche*	Die Woche steht den Schülerinnen und Schülern für die intensive Beschäftigung mit der SA zur Verfügung. Spätestens am Ende dieser Woche senden die Schülerinnen und Schüler Teile der SA per Mail an die betreuende Lehrkraft.
28 – 41	*Fertigstellen der Arbeit*	Die Schülerinnen und Schüler arbeiten an ihrer SA und stellen diese fertig. Besprechungen mit der betreuenden Lehrkraft finden nach Absprache statt.
34	*Orientierung zur mündlichen Präsentation*	Die Schulleitung orientiert die Schülerinnen und Schüler zur mündlichen Präsentation.
36 - 37	*Anmeldung zur mündlichen Präsentation*	Die Schülerinnen und Schüler melden sich für die mündliche Präsentation an.
42	*Zentraler Abgabetermin*	**Montag, 16:30h** Dieser Abgabetermin ist verbindlich. Eine verspätete Abgabe führt zu einem Notenabzug. Ein früherer Abgabetermin kann von der betreuenden Lehrkraft festgelegt werden und ist in der SA-Vereinbarung (DIN-Woche 10-13) festzuhalten. Die Schülerinnen und Schüler geben mindestens zwei gebundene Exemplare auf dem Sekretariat ab und senden zwei elektronische Fassungen (eine PDF-Datei des Originals, eine anonymisierte Word-Datei ohne Bilder und ohne Namen) per Mail an die betreuende Lehrkraft.

42 – 47	*Beurteilung der schriftlichen Arbeit*	Die betreuende Lehrkraft bewertet die schriftliche Arbeit und bespricht die Bewertung und den schriftlichen Kommentar anschliessend mit den Schülerinnen und Schülern.
49	*Mündliche Präsentation*	Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeit vor einem Publikum. Die betreuende Lehrkraft und der Korreferent bzw. die Korreferentin beurteilen und bewerten die Präsentation.
49 - 51	*Eröffnung der Gesamtnote*	Die betreuende Lehrkraft eröffnet und bespricht die Gesamtnote mit den Schülerinnen und Schülern. Die betreuende Lehrkraft gibt das Notenformular auf dem Sekretariat ab.

Verantwortlichkeiten

Die Schülerin bzw. der Schüler

- sucht eine betreuende Lehrkraft, vorzugsweise eine an der Klasse unterrichtende Fachlehrkraft
- ist verantwortlich für die Wahl des Themas, die Planung, die Erstellung und die termingerechte Abgabe der Arbeit
- erarbeitet die SA-Vereinbarung (vgl. Formular) in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft
- nimmt bei Schwierigkeiten Kontakt mit der betreuenden Lehrkraft auf (Holprinzip)
- ist verantwortlich für das Einhalten der getroffenen Abmachungen und der festgelegten Termine
- gibt die Arbeit in mindestens zweifach gebundener Ausführung fristgerecht auf dem Sekretariat ab
- sendet ein PDF-Datei der Arbeit sowie eine anonymisierte Fassung als Word-Datei per Mail an die betreuende Lehrkraft

Die betreuende Lehrerkraft

- unterstützt den Schüler bzw. die Schülerin bei der Eingrenzung des Themas
- erarbeitet mit der Schülerin bzw. dem Schüler die SA-Vereinbarung (vgl. Formular)
- legt die Abgabemodalitäten allfälliger Produkte (z.B. Film, Bild, …) fest
- unterstützt den Schüler bzw. die Schülerin bei Bedarf
- führt während der Durchführung der Arbeit mindestens drei Besprechungen mit der Schülerin bzw. dem Schüler durch
- gibt dem Schüler bzw. der Schülerin nach Lektüre eines Teils der Rohfassung Rückmeldung (die Korrektur der ganzen Rohfassung ist nicht zulässig)
- führt das Verfahren zur Plagiatserkennung durch
- sucht einen Korreferenten oder eine Korreferentin
- gibt dem Schüler bzw. der Schülerin die Note der schriftlichen Arbeit mit schriftlichem Kommentar ab und bespricht diesen
- legt zusammen mit dem Korreferenten oder der Korreferentin die Note für die mündliche Präsentation fest und teilt sie dem Schüler bzw. der Schülerin mit

Die Korreferentin bzw. der Korreferent

- wohnt der Präsentation bei und beurteilt diese zusammen mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer

Die Schulleitung

- entscheidet in Konfliktfällen und bei Regelverstössen

Wahl des Themas

Die Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich frei in der Wahl des Themas. Folgende Anforderungen sind allerdings zu berücksichtigen:

- Das Thema wird im Konsens zwischen Schülerin bzw. Schüler und betreuender Lehrkraft festgelegt.
- Das Thema ermöglicht eine persönliche Auseinandersetzung mit einem anspruchsvollen Thema oder einer Problemstellung aus den Lernbereichen der Allgemeinbildung oder den Berufsfeldern.
- Eine SA ist eine Arbeit mit einem eigenständigen Teil. Der Charakter des selbstständigen Teils ist massgebend für die Form der Arbeit. Grundsätzlich werden drei Formen unterschieden:

    I. Theoretische Arbeit
        - Fokus: Analysieren, Vergleichen und Zusammenführen von verschiedenen Quellen und/oder den Positionen unterschiedlicher Autorinnen und Autoren, z.B. zu historischen, philosophischen, wirtschaftlichen, literarischen oder sprachwissenschaftlichen Themen und Fragestellungen.

    II. Theoretische Arbeit mit praktischem Teil
        - Fokus: eine eigene natur- oder sozialwissenschaftliche Untersuchung planen, durchführen und auswerten. Z.B. chemische oder biologische Experimente, astronomische Beobachtungen, Umfragen und Interviews, Vergleich von Trainingsmethoden, etc.

    III. Arbeit mit Werk-/Produktcharakter
        - Fokus: die Erstellung eines künstlerischen Werks wie z.B. einer Fotoserie, einer Choreographie, eines literarischen Texts etc. oder die Fertigung eines technischen Produkts wie z.B. der Bau eines Prototyps, eines Roboters oder eines anatomischen Modells etc.
        - Ein schriftlicher Kommentar ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit.

Mischformen sind nach Absprache mit der betreuenden Lehrkraft möglich. Ausgangspunkt ist bei jeder Arbeit eine präzise Problem- bzw. Fragestellung (Leitfrage).

Umfang

Der Umfang der Selbstständigen Arbeit umfasst in der Regel 40‘000 – 60‘000 Zeichen Text ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Bilder, Quellenverzeichnis, Anhang und Redlichkeitserklärung. Bei Arbeiten mit einem grossen praktischen Teil oder bei Arbeiten mit Werk-/Produktcharakter kann mit der betreuenden Lehrkraft eine Reduktion des Umfangs vereinbart werden.

Aufbau des schriftlichen Teils

Titelblatt

- Titel: fasst den Kern der Untersuchung kurz und prägnant zusammen
- Selbstständige Arbeit
- Verfasser/-in: Vorname, Nachname, Schule, Klasse
- betreuende Lehrkraft: Vorname, Nachname
- Ort, Abgabedatum

Summary / Abstract

- steht am Anfang der Arbeit, nach dem Titelblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis
- umfasst maximal eine A4-Seite
- fasst die ganze Arbeit zusammen und gibt so einen kurzen Überblick über Fragestellung, Vorgehen, Resultate und deren Interpretation
- enthält keine Quellenangaben

Inhaltsverzeichnis

- führt alle Kapitel nummeriert und mit Seitenangabe auf
- Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- grenzt den Untersuchungsgegenstand, die Fragestellung (Leitfrage) und das Ziel der Arbeit präzis ein

Hauptteil

- zeigt, was zur Fragestellung bereits bekannt ist. So wird diese in den Kontext des bereits Erforschten gestellt
- beschreibt die angewandte Methode und das verwendete Material
- stellt die Resultate dar
- analysiert und diskutiert diese im Hinblick auf die Fragestellung und die Fachliteratur

Schlussteil

- fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen und zeigt die Relevanz für die Praxis auf
- enthält ein nachvollziehbares Fazit und eine Diskussion der Ergebnisse
- enthält eine Reflexion über die eigene Vorgehensweise, die gewonnenen Erkenntnisse und die Folgerungen für künftige Arbeiten

evtl. Glossar

- erläutert die wichtigsten in der Arbeit verwendeten Fachbegriffe

Quellen- und Literaturverzeichnis

- listet alle in der Arbeit zitierten Quellen gemäss Zitierregelung auf

evtl. Dank

- waren weitere Personen oder Institutionen involviert, indem sie den Schüler bzw. die Schülerin im Zusammenhang mit der SA unterstützt haben, ist es möglich, diesen an dieser Stelle zu danken

evtl. Anhang

- enthält sämtliches für die Untersuchung verwendete Material, z.B. Instruktionen, Fragebogen, Interviewleitfaden, und -transkripte, Rohdaten, umfangreiche Tabellen oder grafische Darstellungen usw.
- wird bei grossem Umfang strukturiert (Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Kapitel, Unterkapitel usw.)
- Personendaten werden anonymisiert

Redlichkeitserklärung

- die Verfasserin bzw. der Verfasser bezeugt mit Unterschrift, dass sie bzw. er die Untersuchung selbstständig erarbeitet und sämtliche Quellen und Hilfsmittel sorgfältig und vorschriftsgemäss deklariert hat (vgl. Vorlage „Redlichkeitserklärung“)

In Absprache mit der betreuenden Lehrkraft kann in einzelnen Punkten von den oben gemachten Angaben abgewichen werden.

Mündliche Präsentation

Alle Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeit mündlich im Rahmen eines schulinternen Anlasses, zu welchem neben den Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften der Schule auch interessierte Personen aus der Verwandtschaft und dem Bekanntenkreis der Referierenden eingeladen sind.

Die Präsentation einer Einzelarbeit dauert 15 Minuten mit anschliessender Fragerunde von max. 5 Minuten Dauer. Die Präsentationen finden parallel in Unterrichtsräumen und bei den Ausstellungen statt.

Bei der Präsentation geht es darum, auf Wesentliches zu fokussieren und durch eine geschickte Auswahl der Inhalte die wichtigsten Ergebnisse möglichst anschaulich zu präsentieren. Es handelt sich also um keine reine Zusammenfassung der Arbeit. Die Ergebnisse müssen reflektiert und kommentiert werden. Bei der anschliessenden Fragerunde müssen die Referierenden zum Inhalt ihrer Arbeit Rede und Antwort stehen.

Die betreuende Lehrkraft und der Korreferent bzw. die Korreferentin bewerten die Präsentation gemeinsam.

Bewertung

Für die Schlussnote wird die Selbstständige Arbeit mit ¾ und deren mündliche Präsentation mit ¼ gewichtet.

Bewertungsraster Selbstständige Arbeit

Obligatorische Kriterien	**Mögl. Gew.**	**Hinweise zur Konkretisierung**
Arbeitsprozess und Planung	2	• Planung der Arbeit • Einhalten von zeitlichen Vorgaben, Absprachen und Terminen • Selbstständigkeit bezüglich Planung und Arbeitsprozess
Inhaltliche Verarbeitung und Argumentation	4	• Entsprechung von Methode und Zielsetzung • Eingrenzung des Arbeitsfeldes und klare Fragestellung • sinnvolle Gliederung und logischer Aufbau • inhaltlich korrekte Fakten und sachgerechte Aussagen • korrekte Darstellung von Zusammenhängen und Widersprüchen • differenzierte Problembehandlung • nachvollziehbar begründete Schlussfolgerungen • klare Begrifflichkeit und zweckdienlicher Einsatz der Fachsprache • Widerspruchsfreiheit in der Argumentation • sprachliche Unterscheidung von Beobachtungen, Interpretationen und Werturteilen, • formale Unterscheidung eigener und fremder Gedanken • Antworten auf die eigene Fragestellung • kritische/selbstkritische Haltung
Originalität und Eigenleistung	2	• eigenständige Erarbeitung der Fragestellung • eigene Ideen und Gedankengänge • selbstkritische Reflexion der Arbeit und des Arbeitsprozesses • Arbeitsaufwand
Sprache	1	• Korrektheit • Verständlichkeit • gendergerechte Sprache
Formales und Darstellung	1	• Vollständigkeit • Übersichtlichkeit • Schriftbild • Abbildungsqualität und –kontext • grafisches Konzept • korrekte Quellenangaben
Fakultative Kriterien	**Gew.**	**Hinweise zur Konkretisierung**
Fachspezifische Kriterien für den praktischen Teil oder Arbeiten mit Werk-/Produktcharakter der SA	n.A.	Diese werden durch die betreuende Lehrkraft festgelegt. Sie sind der Schülerin/dem Schüler zu Beginn der SA bekanntzugeben.

Hinweise:

- Wird die SA verspätet abgegeben, hat dies einen Abzug von einer halben Note pro Tag zur Folge.
- Werden Teile aus fremden Publikationen oder dem Internet ohne Quellenangabe übernommen (Teilplagiate), führt dies zu einer angemessenen, aber erheblichen Notenreduktion (vgl. Richtlinien zur Notengebung).
- Vollplagiate gelten als nicht bewertbar, was nach Art. 18, Abs. 5 MiSDV in der Regel zum Ausschluss aus dem Bildungsgang führt

Bewertungsraster mündliche Präsentation

Obligatorische Kriterien	**Hinweise zur Konkretisierung**
Inhalt	• inhaltliche Korrektheit • Sachkompetenz • relevante Auswahl
Vortragstechnik	• Aufbau • Verständlichkeit • sprachliche Korrektheit • freier Vortrag • angemessener Einsatz von Medien • Interaktion • Kreativität
Reflexion	• Erfahrungen • Folgerungen • persönlicher Gewinn auf sachlicher und methodischer Ebene

Die Gewichtung der Kriterien liegt im Ermessen der betreuenden Lehrkraft und der Korreferentin / des Korreferenten.

Ratschläge für das Vorgehen

Themenwahl und -eingrenzung, Fragestellung, Methode, Konzept & SA-Vereinbarung

Das Thema der SA ist innerhalb der Fächer und Fachbereiche der FMS-Ausbildung frei wählbar (vgl. Lehrplan FMS 2015). So haben Sie die Möglichkeit, mit der SA individuellen Interessen nachzugehen, was für Sie motivierend sein dürfte. Wählen Sie unbedingt ein Thema, das Sie interessiert und von dem Sie sich vorstellen können, dass Sie sich damit über einen langen Zeitraum auseinandersetzen wollen. Bleiben Sie sich dabei Ihrer Grenzen bewusst und passen Sie Ihr Thema in Umfang und Aufwand der gestellten Aufgabe an.

Suchen Sie erste Überblicksliteratur zum gewählten Thema und lesen Sie sich ein. Ausgehend hiervon können Sie Fragestellungen formulieren, die Sie interessieren würden.

Je nach dem gewählten Fachgebiet und der Fragestellung kommen sehr unterschiedliche Methoden für die Untersuchung Ihrer Fragestellung in Betracht. So kann es sein, dass Sie eine reine Literaturarbeit erstellen, indem Sie z.B. die wichtigsten Publikationen zum gewählten Thema sammeln, vergleichend analysieren, kritisch darstellen und beurteilen, um eine Antwort auf Ihre Frage zu finden. Oder sie generieren eigene Daten durch ein Experiment, eine Beobachtung, eine Umfrage, eine Fallstudie oder Interviews. Sie können aber auch ein künstlerisches Werk oder ein technisches Produkt herstellen. Sprechen Sie die Wahl der Methode und deren Einsatz unbedingt frühzeitig mit Ihrer Betreuungsperson ab.

In Absprache mit Ihrer betreuenden Lehrkraft legen Sie Ihr Thema definitiv fest, grenzen es ein und entwickeln eine eigenständige Fragestellung dazu. Formulieren Sie auch einen vorläufigen Titel für Ihre Arbeit. Mit diesen Angaben füllen Sie das Formular «Konzept SA» (vgl. Anhang) aus. Dieses bildet die Grundlage für die weiteren Gespräche mit der Betreuungsperson.

Bis spätestens DIN-Woche 13 schliessen Sie mit Ihrer betreuenden Lehrkraft eine SA-Vereinbarung ab. Diese enthält mindestens die im Formular « SA-Vereinbarung» (vgl. Anhang) aufgeführten Punkte. Das SA-Konzept kann in die SA-Vereinbarung integriert werden.

Literaturrecherche

Zur Beantwortung der Fragestellung muss aktuelle und relevante Fachliteratur berücksichtigt werden. Die wichtigsten Informationsspeicher hierfür sind Bibliotheken.

Eine erste Anlaufstelle ist unsere Mediothek, in deren digitalem Katalog (mediothek.lerbermatt.ch) Sie Schlagworte aus Ihrem Themenbereich recherchieren können. Via Digithek (digithek.ch) können Sie zudem aus dem Schulnetz heraus verschiedene Online-Lexika, Datenbanken, Zeitungsarchive, etc. abfragen. Der Katalog der Universitätsbibliotheken Bern kann ebenfalls via Internet durchsucht werden und ist ein bestens geeignetes Rechercheinstrument für Fachliteratur (baselbern.swissbib.ch). Sobald Sie geeignete Literatur zu Ihrem Thema gefunden haben, hilft immer auch ein Blick in die Literaturverzeichnisse dieser Werke, um weitere Autorinnen, Autoren und Quellen zum Thema aufzuspüren.

Auch das Internet ist eine Quelle für Informationen. Insbesondere Webseiten von Behörden, Hochschulen und (inter-)nationalen Organisationen sind ein wichtiger Fundus für aktuelle Daten und Publikationen.

Beurteilen Sie alle gefundenen Informationen und Quellen kritisch, insbesondere jene aus dem Internet: Sind sie korrekt, objektiv, bedeutsam und aktuell? Wer ist der Autor bzw. die Autorin und wer hat ein Interesse, diese Informationen zu verbreiten? Sind die Quellen, auf die sich ein

Buch oder eine Webseite bezieht, transparent angegeben? Versuchen Sie auch bei Webseiten immer die Autor(inn)enschaft herauszufinden, um die Quelle ideologisch einordnen zu können. Verzichten Sie im Zweifelsfall auf unsichere Quellen.

Notieren Sie sich Material, das Sie für Ihre SA brauchen könnten, immer mitsamt der Quelle, der es entstammt.

Literaturverweise und Quellenverzeichnis

In Ihrer Arbeit stützen Sie sich auf Informationen aus verschiedenen Quellen. Sie benutzen also das Wissen und z.T. sogar Formulierungen von anderen Personen. Darum muss in Ihrer Arbeit immer klar ersichtlich sein, woher welche Informationen stammen. Geben Sie deshalb Ihre Quellen immer an – unabhängig davon, ob Sie wörtliche Zitate anderer in Ihre Arbeit integrieren (direktes Zitieren, s.u.) oder fremde Gedanken in eigene Worte fassen (Paraphrasieren, s.u.). Tun Sie dies nicht und geben somit Fremdes als eigene Leistung aus, handelt es sich um Plagiat, was zu deutlichen Abzügen bei der Bewertung führt. Mit der Redlichkeitserklärung (vgl. Anhang) erklären Sie, dass in Ihrer Arbeit fremde Leistungen klar ausgewiesen sind.

Die Regeln zum Zitieren sind dem Leitfaden für die Fachmaturitätsarbeit (Erziehungsdirektion, 2017, S. 7-10) entnommen.

Kurzverweise im Fliesstext:

Im Fliesstext führen Sie Quellen mit Kurzverweisen auf. Hierzu fügen Sie den Nachnamen des Autors oder der Autorin, das Jahr und evtl. Seitenzahl(en) in Klammern ein. Bei mehreren Autor(inn)en reicht es, den ersten bzw. die erste anzugeben und die weiteren mit ‘et al.’ (et alii, lat. und andere) abzukürzen.

Beispiele:

> « … » (Kanter et al., 2009, S. 32)
> Schmidt und Huber (2000, S. 30-32) argumentieren, dass « … »

Handelt es sich um eine Internetquelle, kann statt des Nachnamens der Autorin bzw. des Autors auch jener der Institution, die die Webseite betreibt, angegeben werden. Die Jahreszahl bezieht sich auf den Zeitpunkt der Publikation der verwendeten Information. Können Sie keine Person oder Körperschaft identifizieren, wird stattdessen der Link in Klammern eingefügt.

Beispiele:

> (FMS Lerbermatt, 2017)
> (http://phys.udallas.edu, 2016)

Quellen- und Literaturverzeichnis

Am Ende der SA listen Sie in einem Quellenverzeichnis sämtliche verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge mit vollständigen Angaben auf. Je nach Publikationstyp werden die Quellen unterschiedlich angegeben. Im Folgenden finden Sie jeweils das Grundmuster und ein Beispiel (übernommen aus: Erziehungsdirektion, 2017, S. 9-10). Beachten Sie unbedingt auch die Satzzeichen.

Monographien (ganze Bücher, die von einer oder mehreren Personen geschrieben wurden):

Grundmuster: Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beispiel: Schulz von Thun, Friedemann (2015). Miteinander reden 3. Das «innere Team» und situationsgerechte Kommunikation. 14. Auflage. Reinbek bei Hamburg: rororo.

Bei mehreren Autor(inn)en werden deren Namen mittels Schrägstrich getrennt:

Beispiel: Lazarus-Mainka, Gerda / Siebeneick, Stefanie (2000). Angst und Ängstlichkeit. Göttingen: Hogrefe.

Beitrag in einem Sammelband

Grundmuster: Name, Vorname (Jahr). Beitragstitel. In Vorname Name (Hrsg.), Titel Sammelband (Seitenzahlen). Verlagsort: Verlag.

Beispiel: Holzbach, Rüdiger (2012). Sucht und aggressives Verhalten. In Gernot Walter, Johannes Nau & Nico Oud (Hrsg.), Aggression und Aggressionsmanagement (354–363). Bern: Huber.

Beitrag in einer Zeitschrift

Grundmuster: Name, Vorname (Jahr). Beitragstitel. Zeitschrift, Heftnummer, Seitenzahlen.

Beispiel: Köppel, Ruth / Acél, Peter (2015). Vorteile kleiner, selbstorganisierender Pflegeteams. NOVA Das Fachmagazin für Pflege und Betreuung, 10, 27–29.

Internetquelle

Grundmuster: Name, Vorname [oder] Institution (Jahr). Titel. Abgerufen am TT. Monat JJJJ von www. … .

Beispiel: Schweizerische Alzheimervereinigung (2016). Pflegefinanzierung: Verpasste Chance. Abgerufen am 16. März 2016 von www.alz.ch.

Direktes Zitieren, Paraphrasieren und Sekundärzitate

Wenn Sie fremde Gedanken in Ihrer SA verwenden, können Sie entweder Textstellen wörtlich aus dem Original übernehmen (direktes Zitieren), oder indem Sie die Informationen aus einer Quelle mit eigenen Worten wiedergeben (Paraphrasieren). In beiden Fällen muss das Zitat sinnvoll in Ihren Text integriert werden, das heisst, Sie führen sprachlich zum Zitat hin und betten es in den Kontext ein. Es handelt sich also nicht um eine einfache Aneinanderreihung verschiedener Zitate.

Direktes Zitieren:

Übernehmen Sie eine Passage wörtlich aus dem Original – auch wenn es nur ein Teilsatz ist –, so setzen Sie diese in doppelte Anführungszeichen. Wenn Sie Satzteile oder Wörter auslassen, markieren Sie dies mit drei Punkten in eckigen Klammern: […]. Leiten Sie auch ein direktes Zitat sprachlich ein, indem Sie z.B. schreiben: Ebener (2009, S. 324) stellt die These auf, dass «…»; Sehr differenziert drückt es Kleingartner (2006, S. 21) aus: «…». Die Seitenzahl muss beim direkten Zitieren immer angegeben werden.

Paraphrasieren:

Meistens werden Sie fremde Gedanken in eigene Worte zusammenfassen, also sinngemäss wiedergeben. Hierbei ist es wichtig, dass Sie trotz Ihrer Umformulierung den Text unverfälscht wiedergeben. Auch müssen Sie durch Kurzverweise immer klarstellen, wann die Quelle zu Wort kommt und wann Sie als Verfasser(in) der Arbeit sprechen. Die Paraphrase wird ohne

Anführungszeichen eingefügt, häufig eignet sich der Konjunktiv der indirekten Rede. Sofern die Information bestimmten Seiten im Werk zuzuordnen ist, geben Sie auch hier die Seitenzahl(en) an.

Beispiel: Staudacher (2012, S. 128) schreibt, Sprache sei ein wichtiger Faktor beim Erhalt der menschlichen Würde.

Sekundärzitate:

Versuchen Sie nach Möglichkeit immer die Originaltexte zu lesen, auch wenn in einer der von Ihnen gelesenen Quellen eine andere Quelle zitiert wird, auf die Sie sich gern beziehen möchten. Wenn das Original nicht mit vertretbarem Aufwand zu beschaffen ist, können Sie auch aus zweiter Hand zitieren. Im Quellenverzeichnis erscheint dann nur die Publikation, die Sie tatsächlich gelesen haben, nicht das Original.

Beispiel: Bernhardt (2001, zit. nach Abraham, 2009, S. 23) beschreibt verschiedene Faktoren des Bildungssystems…

Schreiben und Überarbeiten

Wenn Sie sich in Ihr Thema eingelesen haben, beginnen Sie möglichst bald einmal ein erstes Kapitel oder Unterkapitel zu schreiben, damit Sie möglichst zeitnah Gelesenes verarbeiten können. Beim ersten Wurf stehen sprachliche Feinheiten oder Formatierungen noch nicht im Fokus; Unklarheiten, Formulierungen, Wortwahl, Korrektheit und Darstellung können Sie später überprüfen. Häufig formuliert man einen Text mehrere Male neu, bis die Endfassung steht. Dabei gelten folgende Faustregeln für das Schreiben:

- Ein Satz sollte nur einen Gedanken enthalten, ein Abschnitt eine logische Einheit bilden. Jeder Abschnitt enthält aber mindestens zwei Sätze.
- Ziehen Sie bei der Wortwahl ein gebräuchliches einem weit hergeholten Wort vor, verwenden Sie eher einzelne Begriffe als Umschreibungen. Vermeiden Sie unbestimmte und abgedroschene Wörter und Wendungen.
- Achten Sie auf Abwechslung; gebrauchen Sie nicht immer die gleichen Wörter oder Satzkonstruktionen.

Stellen Sie sich beim Überarbeiten Ihrer Texte auch folgende Fragen:

- Trage ich nur Informationen zusammen oder verarbeite ich sie, indem ich interpretiere, Schlüsse ziehe, Folgerungen und Resultate darlege, Gewichtungen und Wertungen vornehme, Kommentare abgebe?
- Unterscheide ich klar zwischen Beobachtungen und deren Interpretation?
- Habe ich mich an die Grundgedanken gehalten oder sind Abschweifungen und Nebensächlichkeiten enthalten?
- Ist der Sinn jedes Satzes klar oder gibt es Sätze, die zu lang oder verwickelt sind?
- Bauen die einzelnen Sätze aufeinander auf, bildet jeder Abschnitt eine logische Einheit oder sind unzusammenhängende Aussagen lose aneinandergereiht?
- Sind die Gedanken zu Ende geführt oder bleiben sie in der Luft hängen?
- Ergeben sich die Übergänge von einem Abschnitt zum anderen durch den Inhalt, durch überleitende Formulierungen oder kommen Gedankensprünge vor?
- Entspricht die Wirkung des Geschriebenen meinen Absichten oder ist die Lektüre langweilig und bereitet Mühe?
- Habe ich daran gedacht, das Verständnis der MA durch Beispiele, Illustrationen und grafische Darstellungen zu erleichtern?

Zur Überarbeitung gehört eine saubere und übersichtliche Darstellung, die auch in die Bewertung einfliesst. Überlegen Sie, welche Illustrationen, Bilder, Tabellen oder grafischen Darstellungen den Lesenden behilflich sein könnten. Zu diesen werden eigene Legenden verlangt, die es den Lesenden ermöglichen sollen, sofort das Wesentliche der Darstellung zu erfassen. Für fremde Abbildungen gelten die gleichen Zitationsvorschriften wie für Texte. Nutzen Sie eigene Tabellen und Diagramme, um insbesondere Zahlenwerte übersichtlich anzuordnen und zu veranschaulichen.

Rechnen Sie für Formatierung, Druck und Bindung ausreichend Zeit ein, um nicht zum Schluss noch in Zeitnot zu kommen.

Tipps für die mündliche Präsentation

Mit der mündlichen Präsentation informieren Sie ein Publikum über Ihre abgeschlossene schriftliche Arbeit. Eine solche Präsentation unterscheidet sich in der Art der Darstellung und Darbietung wesentlich von der schriftlichen Arbeit, weil sie auf die Zuhörenden und die Situation ausgerichtet sein muss. Der Zuhörer, die Zuhörerin kann keinen Satz zum zweiten Mal hören, darum ist bei jedem Satz die Wirkung gut zu bedenken.
Bei der Präsentation geht es darum, auf Wesentliches zu fokussieren und durch eine geschickte Auswahl der Inhalte die wichtigsten Ergebnisse möglichst anschaulich zu präsentieren. Es handelt sich also um keine reine Zusammenfassung der Arbeit. Es kann durchaus sinnvoll sein, nur einen Teil zu präsentieren und auf den Zusammenhang mit dem Ganzen zu verweisen.

Als erstes müssen Sie sich genau überlegen, welche Inhalte aus Ihrer Arbeit sie darlegen, erklären, oder beweisen wollen.

Stellen Sie sich folgende grundlegenden Fragen:

- Welche Vorkenntnisse bringen die Zuhörerinnen und Zuhörer mit?
- Welche Auslese aus meinem Material treffe ich?
- Welche Experimente, Beispiele und Veranschaulichungen benutze ich?
- Wie gliedere ich die Ausführungen?
- Welche sprachlichen Mittel will ich einsetzen?
- Welche technischen Mittel will ich einsetzen?
- Wie beginne ich und wie schliesse ich ab?

Aufbau der Präsentation

Die Präsentation folgt einem logischen und klaren Aufbau:

Einstieg

- Überlegen Sie sich genau, wie Sie die Präsentation anfangen wollen. Der erste Eindruck ist enorm wichtig.
- Begrüssen Sie Ihr Publikum.
- Nach der Begrüssung folgt eine kurze Orientierung über den Inhalt, die Zielsetzung und die Leitfrage der Arbeit, sowie die in der Arbeit gewählte Vorgehensweise und eine Begründung der für die Präsentation gewählten Schwerpunkte.
- Sinnvoll ist in der Regel auch eine knappe Übersicht über den Inhalt der Präsentation.
- Fassen Sie sich kurz, streichen Sie das Wesentliche hervor.

- Machen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer neugierig auf Ihren Vortrag. Beginnen Sie Ihr Referat mit einem unerwarteten Einstieg oder den spannendsten Elementen aus Ihrer Arbeit!

Hauptteil

- Im Hauptteil erläutern Sie den Hintergrund der Arbeit sowie deren wichtigste Ergebnisse. Wichtig hierbei ist die Verbindung zwischen der Theorie und dem eigenständigen Anteil.
- Sie können hier auch auf einen Teil der Arbeit fokussieren oder eventuelle Schwächen der schriftlichen Arbeit verbessern. Wichtig ist, dass Sie Ihre Auswahl begründen.

Schluss

- Im Schlussteil fassen Sie die wichtigsten Hauptaussagen zusammen. In den Schlussfolgerungen präsentieren Sie die wichtigsten Erkenntnisse verständlich und reflektieren selbstkritisch das Vorgehen und den Umgang mit Schwierigkeiten.
- Sie runden die Präsentation durch das Aufzeigen von offengebliebenen oder weiterführenden Fragen sowie ein einleuchtendes Fazit ab.
- Sie können hier auch Persönliches mitteilen.
- Bereiten Sie den Schluss der Präsentation gut vor. Es ist der letzte Eindruck, den Sie hinterlassen. Formulieren Sie einen klaren Schlusssatz.

Fragerunde

- Versuchen Sie, bereits vorher mögliche Fragen zu antizipieren und sich darauf vorzubereiten.
- Antworten Sie ruhig und so gut wie möglich.
- Wenn Sie keine Antwort wissen, weichen Sie nicht aus, sondern zeigen Sie die Grenzen Ihres Wissens auf.

Vortragstechnik

- Präsentieren Sie ruhig und möglichst freisprechend, mit natürlicher Gestik und regelmässigem Blickkontakt zu den Anwesenden. Ein abgelesenes Referat schläfert ein. Es ist weit besser, trotz Nervosität frei zu sprechen, als das Publikum mit monotoner Lesestimme zu langweilen.
- Wenn Sie Stichwortkarten benutzen, setzen Sie sie nicht allzu offensichtlich ein.
- Achten Sie auf eine klare Aussprache und ein passendes Sprechtempo, damit die Inhalte verständlich werden.
- Modulieren Sie die Stimme und das Sprechtempo um wichtige Elemente hervorzuheben.
- Es ist wichtig, einen Vortrag zu üben. Damit Sie sich klar, laut und verständlich ausdrücken können, sollten Sie den Vortrag (fast) frei vortragen können. Allerdings sollten Sie den Vortrag nicht auswendig lernen. Die Präsentation soll echt und lebendig wirken.
- Nehmen Sie Ihren Vortrag auf, damit Sie die Zeit einhalten, das Sprechtempo

kontrollieren und Lücken, Gedankensprünge, Wortwiederholungen und Schwächen der Syntax feststellen können.

Sprache

- Stellen Sie sicher, dass die verwendeten Formulierungen präzise und korrekt sind und zentrale Begriffe und Konzepte erklärt werden.
- Drücken Sie sich stets einfach aus. Denken Sie daran, dass nur wenige Zuhörerinnen und Zuhörer mit Ihrem Thema vertraut sind.
- Verwenden Sie eher kurze, klare und aktiv formulierte Sätze.
- Umschreiben Sie komplizierte Sachverhalte in einfachen Worten und fügen Sie veranschaulichende Beispiele ein.
- Vermeiden Sie unverständliche oder bedeutungsleere Formulierungen, Floskeln und Füllwörter.
- Vermeiden Sie Gedankensprünge und Abschweifungen.
- Fassen Sie gelegentlich wichtige Gedanken zusammen.

Medieneinsatz

- Präsentationsmedien (PowerPoint, Wandtafel, Plakat, usw.) fördern das Verständnis der Inhalte.
- Die zur Visualisierung eingesetzten Medien und präsentierten Objekte sind sorgfältig auszuwählen und ansprechend zu präsentieren. Wenige, gezielt verwendete Medien sollen das Gesagte visuell unterstützen, ergänzen oder veranschaulichen. Weniger ist oft mehr! Das gilt auch für PowerPoint
- Klar und übersichtlich gestaltete Medien erleichtern das Zuhören.
- Wie in der schriftlichen Arbeit werden übernommene Inhalte mit Quellenangabe deklariert.
- Testen Sie unbedingt die Medien vor der Präsentation.