

Fachmittelschule

Weisungen über die Erstellung der Fachmaturitätsarbeit

1. Rechtliche Grundlage

Die rechtliche Grundlage bildet das Reglement über die Aufnahme, die Promotion und die Abschlussprüfungen an den Fachmittelschulen des Kantons Luzern (SRL 438).

§ 31 *Fachmaturitätsarbeit*

¹ Die Lernenden verfassen und präsentieren eine Fachmaturitätsarbeit. Diese kann in Form eines Praktikumsberichtes mit Evaluation oder in Form einer Arbeit aus dem Bereich der praktischen Leistungen vorgelegt werden. Sie ist schriftlich oder praktisch abzulegen und mündlich zu verteidigen.

² Sie wird von der betreuenden Lehrperson und von einer weiteren, von der Schulleitung bestimmten Fachlehrperson beurteilt und bewertet.

2. Ziel der Fachmaturitätsarbeit

Die Schülerinnen und Schüler des Fachmaturitätslehrganges Berufsfeld Pädagogik an der Kantonsschule Sursee verfassen eine Fachmaturitätsarbeit.

Dabei werden folgende Ziele angestrebt:

- Es soll ein klar umrissenes Thema definiert werden.
- Zum gewählten Thema sollen relevante Fragen formuliert werden.
- Das methodische Vorgehen soll festgelegt und mit einem entsprechenden Zeitplan kombiniert werden.
- Die Informationen sollen systematisch und gezielt beschafft und zweckmässig verarbeitet werden.
- Der ausgewählte Stoff soll analysiert und strukturiert dargestellt werden.
- Es sollen differenzierte, eigenständige und nachvollziehbare Aussagen, deren Quellen in einem Literaturverzeichnis nachgewiesen sind, gemacht werden.
- Die Ergebnisse sind in korrekter sprachlicher und formaler Gestalt und ansprechender Form zu präsentieren.

3. Anspruch

3.1 Allgemeines

Mit der Fachmaturitätsarbeit soll eine präzise Fragestellung in einem Fach oder Fachbereich selbständig behandelt werden.

In den naturwissenschaftlichen Fächern soll die selbständige Arbeit in der Regel eigene Beobachtungen und/oder Experimente enthalten. Sie soll auf einer Hypothese aufbauen.

In den Fremdsprachen wird die Arbeit in der entsprechenden Sprache verfasst.

3.2 Methode

Zur erfolgreichen Lösung der Fragestellung gehören:

- Eigene Recherchen (Quellenbeschaffung, Experimente, Feldarbeit, Erhebungen etc.)
- Verarbeitung der Recherchen zu Resultaten
- Eigene Beurteilung der Resultate

3.3 Form und Umfang

Die Fachmaturitätsarbeit ist mit dem Computer zu verfassen. Sie soll ausgedruckt in 3 Exemplaren sowie in digitaler Form (CD-ROM) abgegeben werden.

Die Arbeit soll übersichtlich und sachgerecht aufgebaut sowie korrekt und klar formuliert sein.

Der Textteil umfasst ca. 3 000 Wörter, das sind 7 Seiten bei 1½ Abstand mit Times Roman 12'; ohne Inhalt, Quellennachweis und Anhänge.

3.4 Umgang mit Quellen und Material

Die Bezugsquellen von Literatur, Bildern u. a. sind in Fussnoten und im Literaturverzeichnis zu deklarieren. Sämtliche wörtlich übernommene Texte sind als solche kenntlich zu machen (Anführungszeichen) und nachzuweisen (Fussnoten). Arbeiten, in denen das Urheberrecht nicht respektiert wird, werden nicht angenommen.

3.5 Präsentation

Die Ergebnisse der Arbeit werden präsentiert. Im Anschluss an die Präsentation erfolgt ein Gespräch über die Arbeit zwischen Betreuer, Korreferent und Lernenden. Präsentation und Gespräch dauern insgesamt 30 Minuten.

4. Themenwahl

Die Schülerinnen und Schüler wählen zusammen mit einer Fachlehrperson ein zu bearbeitendes Thema aus und reichen es der Schulleitung ein. Nach der Genehmigung des Themas reguliert die Schulleitung Betreuung und Korreferat.

5. Terminplan

Die Fachmaturitätsarbeit wird gemäss dem von der Schule erlassenen Terminplan erstellt und präsentiert. Zur Ausarbeitung werden mindestens zwei Monate Zeit zur Verfügung gestellt.

6. Betreuung

Die Schülerinnen und Schüler werden bei der Erstellung der Arbeit von einer Fachlehrperson betreut. Sie führen ein Arbeitsjournal und sie orientieren über den Stand der Arbeit.

7. Beurteilung

Die Fachmaturitätsarbeit wird mit halben und ganzen Noten bewertet.

Ein genügend bewerteter schriftlicher Teil ist Voraussetzung für die Zulassung zur mündlichen Präsentation. Falls der schriftliche Teil ungenügend ist, kann die Schülerin bzw. der Schüler in einer von der Schule festgelegten Frist die Arbeit verbessern (s. Terminplan). In diesem Fall kann, nach neuer Beurteilung durch die betreuende Lehrperson, die verbesserte Arbeit höchstens mit der Note 4 bewertet werden.

Die Arbeit als solche wird mit drei Vierteln der Gesamtnote bewertet; ein Viertel fällt auf die Präsentation. Das Inhaltliche zählt zu 75%; der Arbeitsprozess zu 5%, die Kommentierung von praktischen Arbeiten bzw. Formales in Textarbeiten zu 20%. In fremdsprachlichen Arbeiten ist der sprachliche Anteil höher (bis 35%) zu gewichten. Betreuer und Korreferent begründen die Benotung in einem kurzen schriftlichen Bericht.

8. Nachholtermin

Fehlt die Fachmaturitätsarbeit oder wird sie mit einer ungenügenden Note abgeschlossen, setzt die Schulleitung einen Nachholtermin noch vor der Prüfungssession fest.

Wird die Fachmaturitätsarbeit ein zweites Mal mit einer ungenügenden Note abgeschlossen, wird die Schülerin bzw. der Schüler nicht zu den Abschlussprüfungen für die Fachmaturität zugelassen.

Wer zum zweiten Mal eine ungenügende Arbeit abgibt, kann den Fachmaturitätslehrgang nicht wiederholen.

9. Unredlichkeit

Bei Unredlichkeiten oder wenn sich Teile der Arbeit als Plagiat erweisen, wird die Fachmaturitätsarbeit zurückgewiesen und die Schülerin bzw. der Schüler nicht zur Präsentation zugelassen. Die Schülerin bzw. der Schüler erhält die Möglichkeit, ein Semester später eine Arbeit zu einem neuen Thema mit einer neuen Betreuungsperson zu verfassen.

Eine wiederholte Unredlichkeit führt zum definitiven Ausschluss aus dem Fachmaturitätslehrgang.

Wegleitung für die Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit

1. Vorbemerkung

Vielfältig wie die Wissenschaft und ihre Methoden sind naturgemäss auch die Arten und Formen des wissenschaftlichen Arbeitens; die Grundzüge der *formalen* Anlage werden jedoch weitgehend identisch sein.

2. Das Vorgehen

2.1 Sammeln von Ideen, Material, Unterlagen

Sobald das Thema festgelegt ist (oder auch schon früher), beginnt man zum Thema zu lesen, Material zu sammeln und mit verschiedenen Personen zu diskutieren. In dieser Phase sind Kreativität und Phantasie wichtig. Es bieten sich verschiedene Arbeitsmethoden wie brainstorming, mind mapping, Zettelkasten usw. an. Man macht sich Notizen, hält fest, was wo gefunden wurde; das erspart später viel Zeit.

2.2 Disposition erstellen

Mit Lesen, Materialsammeln und Diskutieren erhält man nach und nach eine Übersicht über das Thema. Damit schält sich langsam eine Vorstellung heraus, wie die Arbeit aufgebaut, bzw. gegliedert werden könnte. Zunächst wird das eine Art Grobkonzept sein. Dieses wird nun zum Leitfaden für das Ordnen der Materialien und Lektüreunterlagen. Am Ende dieser Phase erstellt man eine detaillierte Disposition, die aufzeigt, welche Teile die Arbeit enthalten wird. Diese Disposition muss mit der betreuenden Lehrkraft besprochen werden.

Im Laufe der Arbeit können neue Aspekte auftauchen, sodass die Disposition um einzelne Teile erweitert werden muss oder kann.

2.3 Arbeitsjournal

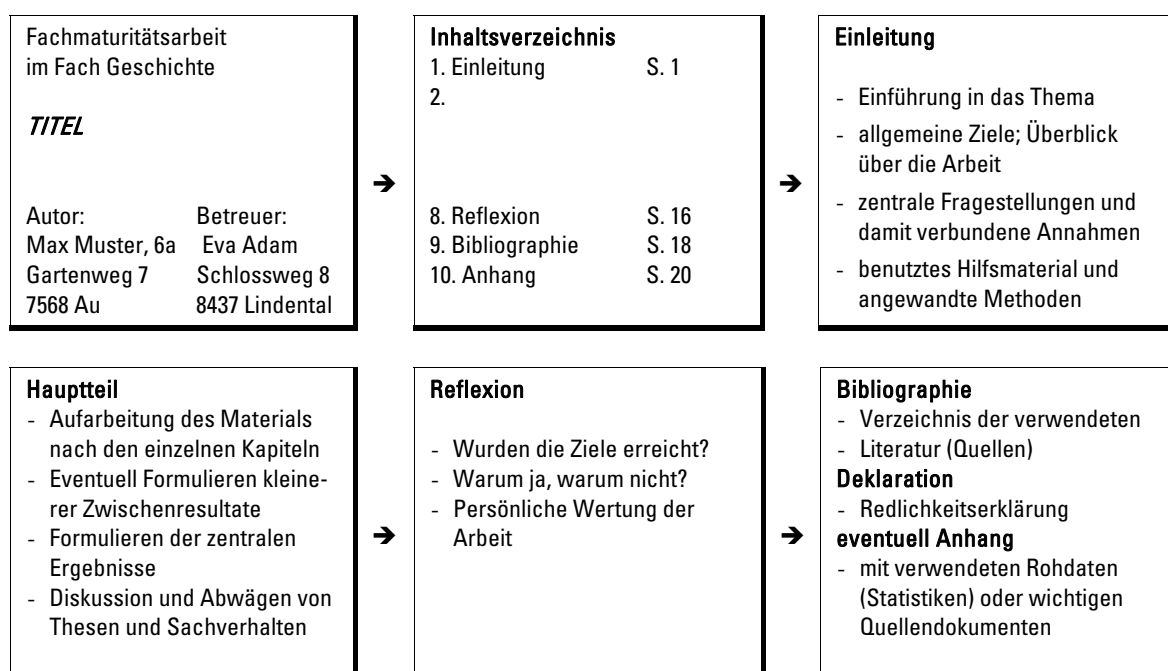
Die Lernenden führen ein Arbeitsjournal, in dem sie die einzelnen Arbeitsschritte festhalten. Für die Form des Journals halten sie sich an die Angaben der betreuenden Lehrperson. Das Arbeitsjournal dient als Hilfestellung bei der Planung und Koordination der Arbeit, bei der Auswertung und Reflexion des Arbeitsprozesses. Es bildet einen obligatorischen Bestandteil der Arbeit. Es hilft der betreuenden Lehrperson, den Arbeitsprozess zu verfolgen und die Arbeit zu beurteilen.

2.4 Zwischenbericht

Die Schülerinnen und Schüler legen gemäss Zeitplan die Resultate der bisherigen Arbeit vor.

Der Zwischenbericht dient als verbindliche Standortbestimmung bezüglich der Einhaltung des persönlichen Zeitplans, der Ausrichtung der Weiterarbeit und dient als Grundlage für die Beurteilungsprognose.

3. Aufbau der Arbeit



4. Die Anmerkung

4.1 Zweck

Es ist Pflicht eines Wissenschaftlers, die Herkunft jeder Information, die nicht von ihm selber stammt, anzugeben, sei es,

- dass er wörtlich zitiert oder
- inhaltlich Fremdes übernimmt oder
- dass man dem Leser etwas mitteilen will, was den Fluss des Textes stören würde.

Dies hat auch einen wissenschaftlichen Sinn: Der Leser muss die Möglichkeit haben, die Ausführungen eines Autors nachzuprüfen oder an interessanten Stellen weiterforschen zu können.

4.2 Form

Mit der heutigen Technik der Datenverarbeitung ist es einfach, die Anmerkung als Fussnote zu gestalten. Bei der erstmaligen Nennung ist die Quelle nach folgendem Muster anzugeben (die Fremdsprachen kennen teils davon abweichende internationale Normen!):

<i>Fussnote</i>	<i>Name, Vorname,</i>	<i>Titel</i>	<i>Ort</i>	<i>Auflage+Erscheinungsjahr</i>	<i>Band</i>	<i>Seitenzahl</i>
1	Friedell, Egon,	Kulturgeschichte,	München	'1991,	Bd. 1,	231-245

Bei der zweiten Nennung des gleichen Werks gibt es ein abgekürztes Verfahren: Autor, (mit Erscheinungsjahr, wenn mehrere Werke vom gleichen Autor) und Seitenzahl:

<i>Fussnote</i>	<i>Name, Vorname,</i>	<i>Band</i>	<i>Seitenzahl</i>
1	Friedell, Egon,	Bd. 1,	231-245

Wenn verschiedene Werke des gleichen Autors benutzt werden, folgt nach dem Autor noch ein Kurztitel des Werks.

Wo es ohne Beeinträchtigung der Klarheit möglich ist, stelle man die Fussnotenziffer ans Satzende.

Informationen aus dem Internet sind analog denen aus der Literatur anzumerken. Alle Internetinformationen müssen entweder ausgedruckt oder auf Diskette gespeichert der Arbeit beigelegt werden.

5. Bibliographie

Sie ist in der Regel eine Zusammenstellung der in der Arbeit verwendeten und erwähnten Quellen und Literatur. Das bibliographische Material wird alphabetisch nach Verfassern geordnet.

6. Deklaration

Am Schluss der Arbeit ist folgende Deklaration anzufügen, auszufüllen und zu unterschreiben:

„Ich erkläre hiermit,		
- dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe,		
- dass ich auf eine eventuelle Mithilfe Dritter in der Arbeit ausdrücklich hinweise,		
- dass ich vorgängig die Schulleitung und die betreuende Lehrperson informiere, wenn ich diese Selbständige Arbeit, bzw. Teile oder Zusammenfassungen davon veröffentlichen werde, oder Kopien dieser Arbeit zur weiteren Verbreitung an Dritte aushändigen werde.“		
Ort:	Datum:	Unterschrift:

7. Anhang

Besonders wichtige Informationen kann man als Anhang anheften. Dieser Anhang muss auch im Inhaltsverzeichnis erscheinen und die darin angehängten Dokumente müssen mit Quellenangaben versehen werden.

Merke:

- Die Arbeit ist sachlich richtig und präzise zu formulieren.
- Ein fehlerfreier Text ist anzustreben.
- Die Arbeit ist grafisch ansprechend zu gestalten.