



Kantonsschule Wiedikon

Lang- und Kurzgymnasium

Prorektorat

Schrennengasse 7
8003 Zürich
044 457 71 20
rektorat@kwi.ch
www.kwi.ch

Maturitätsarbeit

Weisungen

Methodischer Leitfaden

Terminplan 2024/2025

Februar 2024

Liebe Schülerinnen und Schüler der 5. Klassen

In der ersten Hälfte der 6. Klasse werden Sie eine Maturitätsarbeit verfassen und präsentieren. Mit der Maturitätsarbeit haben Sie die Gelegenheit, sich über eine längere Zeit mit einem von Ihnen gewählten Thema vertieft auseinanderzusetzen. Damit können Sie sich Ihren Neigungen und Talenten entsprechend weiterbilden, neue Erfahrungen sammeln und Erkenntnisse gewinnen. Sie lernen dabei auch, sich Informationen zu beschaffen und in eigenständiger Form zu verarbeiten. Bei diesem anspruchsvollen Projekt wird Sie eine Betreuerin oder ein Betreuer aus der Lehrerschaft begleiten, beraten und am Schluss Ihre Arbeit zusammen mit einer Korreferentin oder einem Korreferenten bewerten.

Die vorliegende Broschüre ist in folgende drei Bereiche gegliedert:

- Weisungen
- Methodischer Leitfaden
- Terminplan

Sie enthält damit alle verbindlichen Rahmenbedingungen sowie Hinweise und Tipps für das erfolgreiche Verfassen einer Maturitätsarbeit.

An der Informationsveranstaltung im Januar werden Sie zusätzliche Informationen erhalten und Erfahrungsberichte von Schülerinnen und Schülern der 6. Klassen hören. Es werden auch erfahrene Lehrpersonen anwesend sein, die Ihre individuellen Fragen rund um die Maturitätsarbeit beantworten.

Eine weitere Gelegenheit, sich für Ihre eigene Maturitätsarbeit inspirieren zu lassen, sind die Präsentationen der Maturitätsarbeiten des vorangehenden Jahrgangs. Wann Sie für deren Besuch unterrichtsfrei bekommen, ist Ihnen bereits kommuniziert worden.

Ich wünsche Ihnen bereits jetzt viel Freude und Erfolg bei Ihrer Maturitätsarbeit.



Roy Suter, Prorektor

Inhaltsverzeichnis

1. Weisungen	1
1.1 Definition	1
1.2 Anforderungen	1
1.3 Ablauf	2
1.4 Betreuung	2
1.5 Korreferenten	3
1.6 Mündliche Präsentation	3
1.7 Bewertung	4
1.8 Kommission Maturitätsarbeiten	5
1.9 Archivierung	5
1.10 Ausnahmen	6
2. Methodischer Leitfaden	8
2.1 Vorgehen bei einer Maturitätsarbeit	8
2.2 Gliederung der Arbeit	9-10
2.3. Schriftlicher Kommentar	10
2.4 Recherche-Tipps aus der Mediothek	11-12
2.5 Wie zitieren?	13
2.6 Quellen- und Literaturverzeichnis	13-14
2.7. Hinweise zur Verwendung von KI-Tools	15-17
3. Terminplan 2024/25	18

1. Weisungen

1.1 Definition

Die Maturitätsarbeit als integraler Bestandteil des gymnasialen Bildungsweges ist eine grössere, eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit. Letztere wird im Folgenden praktische Maturitätsarbeit mit schriftlichem Kommentar genannt. Die Maturitätsarbeit wird allein oder in einer Gruppe verfasst und mündlich präsentiert. Die rechtlichen Grundlagen sind in folgenden Dokumenten festgelegt:

- *Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (Maturitätsanerkennungsreglement MAR) vom 16.1.1995, Fassung vom 14.6.2007*
- *Reglement für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich vom 10.3.1998, mit Beschlüssen des Bildungsrats vom 26.5.2008 und 30.8.2010*

1.2 Anforderungen

In der Maturitätsarbeit wird ein fachspezifisches oder interdisziplinäres Thema bearbeitet. Sie ist keine universitäre, akademische Arbeit, dient aber der Vorbereitung auf eine solche und befolgt die im jeweiligen Fachgebiet anerkannten Regeln und Formen der wissenschaftlichen Arbeit.

Als Wegleitung steht den Schülerinnen und Schülern die vorliegende Broschüre zur Verfügung, welche die Weisungen, einen methodischen Leitfaden und den Terminplan enthält.

Die betreuende Lehrperson kann die Führung eines Arbeitsjournals zur Dokumentation des Arbeitsprozesses verlangen.

Die selbständige Durchführung der Arbeit muss durch eine Authentizitätserklärung am Schluss des Textteils bezeugt werden.

Der Text der schriftlichen Maturitätsarbeit umfasst 4'000 bis 12'000 Wörter, derjenige des schriftlichen Kommentars zu einer praktischen Maturitätsarbeit 1'500 bis 4'000 Wörter. Abbildungen, Diagramme, Tabellen, das Inhaltsverzeichnis, die Bibliographie und der Anhang zählen nicht zum Text. Bei Gruppenarbeiten gilt der oben genannte Umfang pro Person. Bei einer Gruppenarbeit müssen die einzelnen Teile klar den einzelnen Mitgliedern der Gruppe zugeordnet werden können. Diese Teile werden von den Gruppenmitgliedern auch einzeln präsentiert. Der Textteil wird mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms geschrieben.

Drei Exemplare der schriftlichen Maturitätsarbeit sind gebunden im A4-Format, eines in elektronischer Form abzugeben.

In der Maturitätsarbeit sind sämtliche für die Inhalte verwendeten Quellen anzugeben. Erfolgt dies nicht, werden Quellen unterdrückt bzw. Zitate nicht als solche bezeichnet oder erkennbar gemacht, resultiert ein Abzug in der Bewertung des schriftlichen Teils der Arbeit.

1.3 Ablauf

Der genaue Zeitplan (siehe letzte Seite dieser Wegleitung) wird von der Schulleitung festgelegt und orientiert sich am folgenden Raster:

- Gegen Ende des Herbstsemesters der 5. Klasse werden die Schülerinnen und Schüler über die Maturitätsarbeit orientiert.
- Bis Anfang Juni wählen die Schülerinnen und Schüler das Thema der Maturitätsarbeit und die sie betreuende Lehrperson. Die Maturitätsarbeit wird von der Betreuerin bzw. dem Betreuer auf intranet.tam.ch/kwi eröffnet. Damit bestätigen beide Parteien, von den Weisungen Kenntnis genommen zu haben und diese einzuhalten. Zudem können weitere verbindliche Termine und Bedingungen festgelegt werden.
- Im Dezember der 6. Klasse geben die Schülerinnen und Schüler ihre Maturitätsarbeit ab.
- Vor den Sportferien werden die Arbeiten von den Verfasserinnen und Verfassern mündlich präsentiert.

1.4 Betreuung

Jede Maturitätsarbeit wird von einer Lehrperson der Kantonsschule Wiedikon betreut, welche für das gewählte Fachgebiet auf Grund ihres Studiums oder ihrer Zusatzausbildungen befähigt ist, die Arbeit inhaltlich kompetent zu betreuen.

Jede Lehrperson kann zur Betreuung von zwei Maturitätsarbeiten verpflichtet werden; sie darf höchstens vier Maturitätsarbeiten gleichzeitig betreuen. Wird eine Gruppenarbeit von mehr als einer Lehrperson betreut, übernimmt eine von ihnen die Leitung.

Die Betreuung beinhaltet regelmässige Besprechungen zwischen betreuenden Lehrpersonen und betreuten Schülerinnen und Schülern, wobei die minimale Zahl verbindlich bei fünf liegt. Die Besprechungen werden kurz protokolliert und unterzeichnet. Die Beratung und Begleitung müssen so gestaltet sein, dass die eigenständige

Arbeitsweise der Betreuten gewährleistet bleibt und der Arbeitsprozess bewertet werden kann. Die Schülerin bzw. der Schüler ist verpflichtet, Einblicke in den Arbeitsprozess zu gewähren und diesen zu dokumentieren.

Spätestens anfangs September legt die betreuende Lehrperson zusammen mit der Schülerin bzw. dem Schüler die Kriterien für die Bewertung und die Prozentzahlen für „Inhalt“ und „Formale Aspekte“ der schriftlichen Arbeit fest (bzw. bei praktischen Arbeiten für „Inhalt und Form“ und „Schriftlicher Kommentar“). Als Basis der Bewertung gelten dabei die für alle betreuenden Lehrpersonen verbindlichen Beurteilungsbogen (siehe kwi.ch/maturitaetsarbeit). Das Bewertungsschema wird von der betreuenden Lehrperson und der Schülerin bzw. dem Schüler unterzeichnet.

Es ist nicht erlaubt, dass die betreuende Lehrperson die gesamte Arbeit vor deren Abgabe korrigiert.

1.5 Korreferentinnen/Korreferenten

Zur Präsentation und für die anschliessende Gesamtbewertung der Maturitätsarbeit wird eine Korreferentin bzw. ein Korreferent beigezogen. Diese Person gehört der Lehrerschaft der Schule oder der Schulkommission an oder ist als externe Person eine Expertin bzw. ein Experte auf dem behandelten Sachgebiet. Für die Wahl dieser Person hat die betreuende Lehrperson das Vorschlagsrecht, die Schulleitung bestimmt abschliessend.

1.6 Präsentation

Die Präsentation findet in Hochdeutsch oder wahlweise in der Fremdsprache statt, in welcher die Maturitätsarbeit verfasst ist. Die Präsentation wird abgenommen von der betreuenden Lehrperson und der Korreferentin bzw. dem Korreferenten (im Folgenden „Team“ genannt). Sie kann nur mit dem im Voraus festgelegten Team durchgeführt werden. Über die Anwesenheit einer weiteren Zuhörerschaft entscheidet die Schulleitung.

Die Präsentation dauert ca. 20 Minuten (bei Gruppenarbeiten ca. 30 Minuten) und beinhaltet das Vorstellen der Arbeit inkl. einer kritischen Diskussion der Ergebnisse, einer Reflexion des Arbeitsprozesses und der Ergebnisse sowie die Beantwortung der vom Team gestellten Fragen. Fragen aus dem erweiterten Zuhörerkreis sind möglich.

1.7 Bewertung

Die Bewertung von Arbeit und Präsentation erfolgt durch das Team unter Ausschluss der Öffentlichkeit, insbesondere von Kandidatinnen bzw. Kandidaten oder Gästen. Gemäss den Bestimmungen des Reglements für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich vom 10. März 1998 sind die Leistungen für den Arbeitsprozess, die schriftliche Arbeit und die Präsentation nach der von der Schule festgelegten Gewichtung zu mindestens 25% einzeln zu benoten. An der Kantonsschule Wiedikon werden die drei Teilleistungen wie folgt gewichtet:

Schriftliche Maturitätsarbeit

25% Arbeitsprozess

50% Schriftliche Arbeit

25% Präsentation

Praktische Maturitätsarbeit mit schriftlichem Kommentar

30% Arbeitsprozess (unter anderem Besprechungen und Arbeitsjournal)

45% Ergebnis (praktische Arbeit und schriftlicher Kommentar)

25% Präsentation

Die Maturitätsnote ist das nach der nächsten ganzen oder halben Note gerundete gewichtete Mittel der drei Teilnoten. Ist der Bruchteil des gewichteten Mittels eine Viertelnote, ist aufzurunden.

Wird eine dieser Teilleistungen ohne zwingenden Grund nicht oder nicht rechtzeitig erbracht, so wird dies bei der Bewertung der Teilleistung angemessen bis zur Erteilung der Note 1 berücksichtigt.

Bei einer Gruppenarbeit werden die Gruppenmitglieder einzeln bewertet.

Die Inhalte des kantonalen Reglements für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien des Kantons Zürich haben auch für die Maturitätsarbeit Gültigkeit, insbesondere im Fall von Unredlichkeiten oder bei falschen Authentizitätserklärungen (vgl. § 12).

Die Präsentation der Maturitätsarbeit und die Bekanntgabe der Note werden zeitlich gestaffelt. Die Präsentation findet in der zweiten Woche nach den Weihnachtsferien statt. Die Note wird, zusammen mit einer differenzierten Rückmeldung anhand des Beurteilungsbogens, in der vierten Woche nach den Weihnachtsferien bekanntgegeben. Die Verfasserin bzw. der Verfasser der Maturitätsarbeit erhält ein Exemplar des Notenblatts und des Beurteilungsbogens. Titel und Note der Arbeit erscheinen im Maturitätszeugnis.

Ist sich das Team über die Bewertung uneins, entscheidet das zuständige Mitglied der Schulleitung zusammen mit der Kommission für Maturitätsarbeiten.

Wer die Maturitätsprüfung nicht bestanden hat und das letzte Schuljahr repetiert, darf die Maturitätsarbeit wiederholen. Bedingung ist, dass sie bzw. er ein völlig anderes Thema bearbeitet.

1.8 Kommission Maturitätsarbeiten

Die Kommission besteht aus dem zuständigen Mitglied der Schulleitung und vom Konvent gewählten Vertreterinnen und Vertretern verschiedener Fachkreise.

Die Mitglieder der Kommission organisieren die Informationsveranstaltung für die 5. Klassen und sind Ansprechpersonen bei Problemen in der Betreuung. Sie legen zusammen mit der Schulleitung den Ablauf und die Termine fest und kontrollieren deren Einhaltung. Sie organisieren die Präsentation der Maturitätsarbeiten und die schulinterne Prämierung der besten Arbeiten. Sie führen allenfalls von der Schulleitung angeordnete Treffen mit Betreuungspersonen sowie Korreferentinnen und Korreferenten durch.

1.9 Archivierung

Die schriftliche Maturitätsarbeit bzw. der schriftliche Kommentar zu einer praktischen Maturitätsarbeit wird als PDF auf intranet.tam.ch/kwi archiviert. Ein Exemplar in Papierform wird nach der schulinternen Prämierung bis zur Maturitätsfeier in der Mediothek zur Ansicht aufgelegt und kann dann von der Verfasserin bzw. dem Verfasser abgeholt werden. Ein allfällig abgegebenes Arbeitsjournal wird der Verfasserin bzw. dem Verfasser zurückgegeben. Ein Scan desselben kann von der betreuenden Lehrperson zu Dokumentationszwecken verlangt werden. Eine Übersicht der an der Kantonsschule Wiedikon verfassten Maturitätsarbeiten ist im Intranet zugänglich.

Praktische Maturitätsarbeiten, deren Hauptbestandteil ein gängiges Medienformat ist und welche nicht im Web veröffentlicht werden, werden auf dem schuleigenen Microsoft Sharepoint archiviert. Hierfür muss ein anerkanntes Dateiformat verwendet werden. Die Datei darf die Grösse von 700MB nicht überschreiten.

Audio-Dateien: WAV oder mp3

Video-Dateien: MOV oder mp4

Bild- und Animations-Dateien: JPG, GIF, PNG, PDF, EPS

Gemischte / mehrere Dateien: in einem separaten Ordner
Der Upload-Link wird rechtzeitig mitgeteilt.

Die Datei bzw. der Ordner soll vor dem Upload wie folgt benannt werden:
[Jahr-MA-Klasse-Titel], wobei beim Jahr nur die beiden Endziffern zu verwenden sind
und der Titel demjenigen des schriftlichen Teils entsprechen muss.

*Beispiel: **24-MA-6f-Rekomposition Donauwalzer***

Sind Mediendateien nicht integraler Bestandteil der Maturitätsarbeit, liegt es im Ermessen der betreuenden Lehrperson, ob diese als Dokumentationsmaterial archiviert werden sollen.

1.10 Ausnahmen

Für Ausnahmen ist die Schulleitung zuständig.

Diese Weisungen wurden durch den Konvent der Kantonsschule Wiedikon am 1. März 2004 beschlossen und am 31. Mai 2010 sowie am 4. Juni 2012 revidiert. Die vorliegende Fassung ist im Dezember 2017, im November 2019, im November 2021 und im Januar 2024 von der zuständigen Kommission redaktionell überarbeitet worden.

2. Methodischer Leitfaden

2.1 Vorgehen bei einer Maturitätsarbeit

Wahl des Themas

Sammeln Sie mögliche Themen, indem Sie sich in Büchern und anderen Medien umsehen (z.B. in der Mediothek der KWI), Ausstellungen und Konzerte besuchen, mit Fachpersonen sprechen und sich nach Hilfsmitteln (geeignete Bibliotheken, Möglichkeit einer Laborbenützung, Werkstätten) erkundigen. Beachten Sie, dass je nach Thema auch erhebliche Kosten entstehen können (zum Beispiel für die Benutzung eines Tonstudios, spezielle Computerprogramme, Baumaterialien, etc.), für welche Sie selbst aufkommen müssen.

Formulieren Sie einen Arbeitstitel, der Ihr Thema möglichst genau und präzise umschreibt, und besprechen Sie sich mit Ihrer betreuenden Lehrperson.

Sammeln von Informationen / Daten / Materialien

Je nach Thema und Fach gibt es ganz unterschiedliche Vorgehensweisen, z.B. Lesen von Büchern und Aufsätzen der Sekundärliteratur, Planen von Versuchen und Beobachtungen, Erstellen und Sammeln von Bildmaterial etc.

Festlegen von Aufbau und Vorgehen

Entwerfen Sie aufgrund des gesammelten Materials ein Grobkonzept, in dem Sie die verschiedenen Teile Ihrer Arbeit (siehe „Gliederung“) genauer beschreiben und Ihre Leitfragen, Ziele oder Hypothesen formulieren. Erstellen Sie einen Zeitplan mit den genauen Angaben, wann Sie welche Teile der Arbeit machen werden. Geben Sie das Grobkonzept (und später auch einen Teil Ihrer Arbeit) Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer ab, um eine Rückmeldung zu erhalten.

Durchführung

Je nach Thema führen Sie nun Ihre Versuche, Umfragen, Analysen etc. durch und halten wichtige Resultate, Gedanken, Interpretationen und Informationen (z.B. zu den Versuchsbedingungen) in einem Arbeitstagebuch oder in einem Protokoll schriftlich fest.

Notieren Sie von Anfang an die genauen bibliografischen Angaben zu den benützten Quellen. Sie ersparen sich damit später viel mühselige Sucharbeit.

Verwendete Bilder, Tabellen, Diagramme, Zeichnungen oder Skizzen sollen gut lesbar und verständlich sein.

Benützen Sie Ihr Grobkonzept für die Gliederung Ihrer Arbeit und beginnen Sie mit dem Schreiben beziehungsweise mit Ihrer praktischen Arbeit. Stellen Sie beim Arbeiten am Computer immer wieder Sicherheitskopien Ihrer Dateien her!

Geben Sie die erste Gesamtfassung Ihrer Arbeit jemandem zum Lesen. Aussenstehende merken am besten, welche Aussagen unlogisch sind und wo Schwachstellen liegen. Achten Sie auch darauf, dass die Qualität Ihrer Arbeit nicht durch sprachliche und logische Ungenauigkeiten, Gedankensprünge oder ungenaue Interpretationen beeinträchtigt wird.

Planen Sie genügend Zeit für Pannen und Computerprobleme ein!

Die Abgabe der Maturitätsarbeit hat termingerecht in Papierform in dreifacher, gebundener Ausführung im Format A4 sowie als pdf auf intranet.tam.ch/kwi zu erfolgen.

2.2 Gliederung der Arbeit

Die Arbeit soll für die Leserinnen und Leser übersichtlich gegliedert und logisch nachvollziehbar sein. Die Fachkreise können eigene, detaillierte Vorgaben zur Maturitätsarbeit machen. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer. Der Leitfaden für Projektarbeiten der Stiftung 'Schweizer Jugend forscht' (www.sjf.ch) enthält weitere wertvolle Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.

Die folgende Aufstellung vermittelt einen groben Überblick über die geforderten Teile:

Titelblatt

Enthält Titel, Name der Schülerin bzw. des Schülers, Klasse, Kantonsschule Wiedikon Zürich (=Ort), Jahr der Abgabe, Name der Betreuerin bzw. des Betreuers.

Inhaltsverzeichnis

Hier werden die Überschriften der verschiedenen Kapitel aufgeführt. Es soll dabei maximal drei Unterteilungsniveaus (z.B. 1.1.1, 1.1.2 etc.) geben.

Einleitung

Hier wird die Problemstellung dargelegt und die Motivation für die Themenwahl erläutert. In der Einleitung stellen Sie auch Leitfragen und Hypothesen vor, die Sie in Ihrer Arbeit beantworten oder überprüfen möchten. Mit diesen Leitfragen oder Hypothesen

definieren Sie selbst das Ziel, das Sie mit Ihrer Arbeit erreichen wollen. In die Einleitung gehört auch eine Beschreibung der Vorgehensweise.

Hauptteil der Arbeit bzw. Arbeitsergebnisse

Im Hauptteil der Arbeit müssen Sie die Ergebnisse der theoretischen bzw. praktischen Auseinandersetzung mit Ihrem Thema detailliert darlegen und vorstellen.

Diskussion / Fazit / Schlussfolgerung

Zusammenfassung und Diskussion der Ergebnisse und Erkenntnisse, Vergleich mit der ursprünglich formulierten Fragestellung, Reflexion über den Arbeitsprozess. Für Ihre Reflexion sind Fragen wichtig wie z.B.: Was habe ich in meiner Arbeit erreicht? Welche inhaltlichen Aussagen erlaubt meine Arbeit? Gibt es neue Sichtweisen oder weiterführende Fragestellungen bzw. Aspekte, die noch untersucht werden könnten?

Literaturverzeichnis

Die Vorgaben zum Literaturverzeichnis finden Sie in den Kapiteln 2.5 und 2.6 dieser Broschüre.

Ev. Anhang

Zusätzliche wichtige Dokumente zur Arbeit (z.B. Fragebogen, Transkriptionen von Interviews, wichtige Bildquellen etc.) gehören hierher.

Authentizitätserklärung

Sie bezeugen mit der Authentizitätserklärung, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst und alle Quellen und Hilfsmittel angegeben haben.

2.3 Schriftlicher Kommentar

Handelt es sich um eine praktische Maturitätsarbeit, muss dazu ein schriftlicher Kommentar verfasst werden. Dieser folgt formal den gleichen Regeln wie die schriftliche Arbeit. Inhaltlich im Zentrum stehen dabei die Dokumentation und Reflexion der praktischen Arbeit und deren Analyse gemäss fachspezifischen Vorgaben. Dazu gehören zum Beispiel die Schilderung der persönlichen Erfahrungen während des Arbeitsprozesses, die kritische Beurteilung der eigenen Arbeit und die Einbettung der Arbeit in den kulturtheoretischen Kontext.

2.4 Recherche-Tipps aus der Mediothek

Bibliothekskatalog: Unsere Print- und Onlinemedien stehen allen Schulseitigen rund um die Uhr zur Verfügung.

Beachten Sie unsere verlinkten Recherchertipps.

Digithek: Die Recherchierwebseite für Mittel- und Berufsschulen bietet Zugang zu den *lizenzieren Datenbanken* der Schule. Sie umfasst eine kuratierte und nach Fächern geordnete Linkssammlung, Zeitschriftenarchive und Nachschlagewerke; Sie bündelt die Zugänge zu den Schweizer Hochschul-Bibliothekskatalogen (Swisscovery) und listet alternative Suchmaschinen zu Google.



Die *lizenzieren Angebote* sind im Schulnetz (und im remote-Modus* via Intranet Kanton Zürich) frei zugänglich:

- Britannica Academic + Image Quest*
- Brockhaus Enzyklopädie
- Munzinger Archiv (Chronik, Länder, Personen)*
- Keystone-Bild- und Grafikagentur*
- Spektrum.de inkl. Spektrum der Wissenschaft + Gehirn und Geist
- Römpp Chemielexikon*
- Duden Sprachwerke*
- Kindler Literatur Lexikon und KLG/KLFG (über Munzinger)*

- Komponisten der Gegenwart (über Munzinger)*
und
- Swissdox, das Schweizer Zeitschriften- und Zeitungsarchiv*

Swisscovery Der Schweizer Katalogverbund sucht in rund 500 Schweizer Hochschulbibliotheken und Archiven, allen voran Uni Zürich und ZB. Registrieren Sie sich online auf der SLSP-Plattform und beantragen Sie einen kostenlosen Bibliotheks-ausweis. So sichern Sie sich den Zugang zum Wissen. Wählen Sie den Zugang Uni und Zentralbibliothek Zürich.

Rechercheeinführungen: Im Frühlingsemester führt die Mediothek die 5. Klassen in die Digithek und in die Hochschul-Bibliothekskataloge ein. Die zwei Lektionen können mit der Suche nach dem individuellen Maturitätsarbeitsthema verbunden werden. Die Daten werden sobald bekannt durch das Mediotheksteam mitgeteilt.

Individuelle Rechercheberatung mit einer Voranmeldung von mindestens drei Arbeitstagen und Angabe des Recherchethemas.

2.5 Wie zitieren?

Grundsatz: Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört es, klar mitzuteilen, woher Sie Ihre Informationen haben. Ebenso muss bei den Gedankengängen immer unmissverständlich klar sein, ob es sich um einen eigenen Gedanken handelt und wenn nicht, woher die Informationen kommen. Dies dient nicht nur der Transparenz, sondern es ermöglicht den Leserinnen und Lesern auch, einzelnen Gedanken oder Zitaten selbstständig nachzugehen.

Zitate sind wörtliche Übernahmen einer besonderen Wendung, eines ganzen Satzes oder gar eines ganzen Abschnittes aus dem Werk eines anderen Autors.

Achtung: Die Naturwissenschaften haben eigene Systeme in der Zitierweise. Wenden Sie sich an Ihre Betreuerin bzw. Ihren Betreuer, wenn Sie Ihre Arbeit in einem naturwissenschaftlichen Fach schreiben.

Es gelten folgende Regeln:

- Zitate müssen klar als Fremdaussage erkennbar sein, sie werden deshalb in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Zitate über drei Zeilen können als ganzer Block

eingerrückt und vom laufenden Text abgesetzt geschrieben werden. In diesem Fall wird auf die Anführungszeichen verzichtet.

- Auslassungen im zitierten Text werden durch drei Punkte angegeben.
- Wird im Zitat auf etwas vorher in der Arbeit Geschriebenes Bezug genommen, gibt man dies in Klammern an, zum Beispiel (siehe oben) oder (siehe S. 14).
- Unmittelbar zum Zitat oder allenfalls an den Schluss des Abschnittes, in dem das Zitat vorkommt, gehört der Verweis auf das zitierte Werk in Kurzform (Name, Jahr, Seitenzahl). Entweder steht die Kurzform direkt beim Zitat oder in einer Fussnote.
Beispiel: „Wenn wir ... die Europäische Union verkümmern oder gar scheitern liessen, wenn sie ein ähnliches Schicksal erleiden sollte wie die Neuordnung Europas ... auf dem Wiener Kongress, dann bliebe der noble Anfang nicht viel mehr als ein interessantes Thema für spätere Historiker.“ (Schmid, 2009, S. 253)
- Stammt ein Zitat aus einem e-Book, welches über keine Seitenzahlen verfügt, muss anstelle der Seitenzahl der Titel oder die Numerierung des Kapitels angegeben werden.

Stützt sich ein Kapitel oder ein Abschnitt der Arbeit speziell auf ein Werk oder mehrere Werke ab, muss darauf verwiesen werden.

2.6 Quellen- und Literaturverzeichnis

Grundsatz: Die aufgeführte Quelle soll einfach gefunden werden können. Benützte Informationsquellen (Bücher, Zeitschriften, Lexika, Internetadressen, Zeitungsartikel, Interviewpartner etc.) gehören ins Quellen- bzw. Literaturverzeichnis. Das Verzeichnis ist durchgängig nach Verfassernamen alphabetisch geordnet (ausser in den Naturwissenschaften, siehe Bemerkung oben).

Die Angaben stehen in folgender Reihenfolge:

Bücher

Name des Verfassers oder Herausgebers (Hg.), Vorname: Titel, Name des Verlages, Ort, Erscheinungsjahr

Beispiel: Salfellner, Harald: Die Spanische Grippe. Eine Geschichte der Pandemie von 1918, Vitalis, Prag, 2018

E-Books

Name des Verfassers oder Herausgebers (Hg.), Vorname: Titel, Name des Verlages, Ort, Erscheinungsjahr

Beispiel: Salfellner, Harald: Die Spanische Grippe. Eine Geschichte der Pandemie von 1918, Vitalis, Prag, 2018

Zeitschriftenartikel

Name des Verfassers, Vorname: Titel, Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Band, Jahrgang, Nummer, Seitenzahl

Beispiel: Koller, Christian: Kanadier, Kommerz und Kommunismus – Der Röstigraben im Schweizer Eishockey als kulturhistorisches Prisma der Nachkriegszeit, in: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte. Band 66, 2016, Nr. 1, S. 39-42

Zeitungsartikel

Name des Verfassers, Vorname: Titel, Untertitel, in: Name der Zeitung, Datum, Nummer

Beispiel: Belz, Nina: Der Druck auf Macrons Regierung steigt, in: Neue Zürcher Zeitung, 3.12.2018, Nr. 281

Internetquellen

Name des Verfassers, Vorname: Titel, Untertitel, Internetadresse, Datum der Version oder des Besuchs

Beispiel: Hattenbach, Jan: Supernovae - Vor dem grossen Knall, www.spektrum.de, Version 31.8.2015

2.7 Hinweise zur Verwendung von KI-Tools

Die Verwendung von KI-Tools (z.B. ChatGPT, Bard, DeepL) ist grundsätzlich erlaubt, muss jedoch, wie andere Hilfsmittel auch, mit der betreuenden Lehrperson abgesprochen werden. Im Rahmen einer solchen Absprache zwischen Lehrperson und Schüler:in soll festgehalten werden

- i) welche Art der Hilfestellung durch KI in Anspruch genommen werden darf
- ii) welche Art der Hilfestellung durch KI deklariert werden muss, so dass für Dritte erkennbar ist, was in welcher Form durch KI-Tools generiert wurde (Deklarationspflicht, siehe unten)
- iii) ob bzw. inwiefern die Verwendung von KI die Eigenleistung oder andere Bewertungskriterien tangiert.

Die Absprache und allfällige spätere Anpassungen sollen im Besprechungsprotokoll schriftlich festgehalten werden.

Die Schüler:innen tragen die Verantwortung für die Einhaltung der Absprachen mit der Lehrperson bzw. für die Einhaltung der Vorgaben zur Deklarationspflicht. Bei Zuwiderhandlung droht ein Bewertungsabzug (z.B. bei Eigenleistung) bzw. ein Disziplinarverfahren.

Qualität der Hilfestellung	Funktion KI	Aufgabe durch Schüler:in	Vorgaben zur Deklarationspflicht
1. Reine Sprachunterstützung	Paraphrasieren, Polieren des ursprünglichen Inhalts der Schülerin / des Schülers	Neue Inhalte generieren, Überprüfen des paraphrasierten Textes	Lehrperson und Schüler:in sprechen sich ab, ob diese Hilfestellung offengelegt werden muss oder nicht
<p><u>Erläuterung:</u></p> <p>Die/Der Schüler:in verfasst einen Text und lässt ihn durch KI besser formulieren und/oder grammatikalisch verbessern. Der Inhalt stammt von der Schüler:in. Beispiel: Der folgende Satz soll von KI verbessert werden: 'Ich will meine Maturaarbeit über den Faust von Goethe schreiben, den ich sehr interessant finde.'</p>			

Qualität der Hilfestellung	Funktion KI	Aufgabe durch Schüler:in	Vorgaben zur Deklarationspflicht
2. Unterstützung bei der Eingabe von Kurztext	Schreibhilfen für sehr kurze Texte	Überprüfen des generierten Textes	Lehrperson und Schüler:in sprechen sich ab, ob diese Hilfestellung offengelegt werden muss oder nicht
<p><u>Erläuterung:</u></p>			

Die/Der Schüler:in gibt Stichworte oder Wendungen in ein KI-Tool ein und lässt sich daraus einen Text erstellen. Beispiel: Aus folgenden Stichworten soll ein Text durch KI generiert werden: 'Arbeit schreiben – über Faust von Goethe – sehr interessant'

Qualität der Hilfestellung	Funktion KI	Aufgabe durch Schüler:in	Vorgaben zur Deklarationspflicht
3. Literatursuche	Suchassistent, Problem: angegebene Studien gibt es nicht ("Fake Studien")	Referenzen suchen, lesen und diskutieren (wie bei einer regulären Suchmaschine)	Lehrperson und Schüler:in sprechen sich ab, ob diese Hilfestellung offengelegt werden muss oder nicht

Erläuterung:

Die/Der Schüler:in sucht Literatur über Goethes Faust mit einem KI-Tool. Beispiel einer Suchanfrage: 'Nenne mir neue Sekundärliteratur zu Goethes Faust.'

Qualität der Hilfestellung	Funktion KI	Aufgabe durch Schüler:in	Vorgaben zur Deklarationspflicht
4. Neuer Text, generiert durch KI	Generierung von Text, z.B. "automatisierte" Zusammenfassung einer Literaturrecherche.	Überprüfung der Richtigkeit und Entscheid, ob Übernahme des generierten Textes.	Diese Hilfestellung muss inklusive der Angabe der "Prompts" offengelegt werden, und zwar sowohl wenn der generierte Text wörtlich als Zitat übernommen wird als auch wenn er paraphrasiert wird.

Erläuterung:

Die/Der Schüler:in lässt einen Text durch KI erstellen. Beispiel einer solchen Suchanfrage: 'Erstelle eine Zusammenfassung von Goethes Faust in ungefähr 200 Worten.'

Qualität der Hilfestellung	Funktion KI	Aufgabe durch Schüler:in	Vorgaben zur Deklarationspflicht
5. Neue Ideen, generiert durch KI	Neue Forschungsideen, Modellergebnisse, die üblicherweise eine Anerkennung eines menschlichen Kollegen verdienen würden.	Weiterentwicklung (z.B. zu diskutierende Thesen, Problemstellung), Suche nach bekannten Quellen für solche Ideen.	Diese Hilfestellung muss inklusive der Angabe der "Prompts" offengelegt werden, und zwar sowohl wenn der generierte Text wörtlich als Zitat übernommen wird als auch wenn er paraphrasiert wird. Die Quellen müssen (mit KI oder auf anderem Weg) recherchiert und ebenfalls deklariert werden.

Erläuterung:

Die/Der Schüler:in lässt sich von einem KI-Tool Ideen für die Arbeit geben. Beispiel einer solchen Suchanfrage: 'Nenne mir die wichtigsten Charaktereigenschaften von Gretchen in Goethes Faust.'

Die Verwendung von KI muss mit folgenden Angaben belegt werden (sowohl bei Zitaten als auch bei Paraphrasen):

1. Name des Tools
2. Datum der Verwendung
3. für das Zitat relevante eingegebene Aufforderung(en) (so genannte Prompts)

Beispiel: ChatGPT, chat.openai.com, 5. Januar 2023, prompt(s): «Nenne mir neue Sekundärliteratur zu Goethes Faust».

3. Terminplan 2024/25

Herbstsemester 2023/24

11. Januar 2024 Informationen zur Maturitätsarbeit im KGH
16./17. Januar 2024 Maturitätsarbeitspräsentationen der 6. Klassen

Frühlingssemester 2024

07. Juni 2024 Eröffnung der Maturitätsarbeit durch Betreuungsperson auf intranet.tam.ch/kwi, erste Besprechung mit Betreuungsperson (Abgabe Grobkonzept)

Herbstsemester 2024/25

- Anfangs September 2024 Festlegung der Kriterien für die Bewertung
Regelmässige Besprechungstermine
04. Oktober 2024 Eintrag der Korreferentin/des Korreferenten durch Betreuungsperson auf intranet.tam.ch/kwi
20. November 2024 Abgabe des Anmeldeblattes zur Präsentation und Eingabe definitiver Titel auf intranet.tam.ch/kwi
18. Dezember 2024, 12.00 Uhr Abgabe der Maturitätsarbeit (3 gebundene Exemplare im Format A4, Upload auf intranet.tam.ch/kwi)
- 09./10. Januar 2025 Testen der elektronischen Geräte für die Präsentation (16 Uhr, 4. Stock Schulhaus Schrennengasse)
- 14./15. Januar 2025 Präsentation der Maturitätsarbeit
23. Januar 2025 12.00 Uhr Noteneingabe (inkl. Nomination für Prämierungen) durch Betreuungsperson auf intranet.tam.ch/kwi
- Kalenderwoche 5 Bekanntgabe der Note und Beurteilungsgespräch
07. Februar 2025 Abgabe Notenblatt und Beurteilungsbogen durch Betreuungsperson im Prorektorat Schrennengasse
- #### **Frühlingssemester 2025**
06. März 2025 Prämierung ausgezeichneter Maturitätsarbeiten