

WEGLEITUNG FÜR DIE ANWENDUNG DES BEURTEILUNGSBOGENS MATA

Die unten stehenden Anleitungen dienen der Bewertung der Maturaarbeit.

Festlegen der Kriterien und deren Gewichte

Vor der Abgabe Arbeitsvereinbarung müssen die Kriterien und deren Gewichte direkt in den Tabellenblättern der Arbeitsmappe MATA_Beurteilung.xlsx festgelegt werden. Es wird folgendes Vorgehen empfohlen:

1. Festlegen der prozentualen Gewichte im Tabellenblatt Zusammenzug (Grobkriterien gemäss Leitfaden Maturaarbeit S. 18)
2. Festlegen der Kriterien und deren Gewichte in den Tabellenblättern Arbeitsprozess, Dokumentation und Produktion, Präsentation.
 - Zusätzliche Eintragungen können nur bei den weiss hinterlegten Zellen vorgenommen werden.
 - Vorgegebene Kriterien, die nicht berücksichtigt werden sollen, erhalten das Gewicht 0 oder können durch andere Kriterien ersetzt werden. In den leeren Zellen können weiter Kriterien eingesetzt werden. Die Gewichte können zwischen 0 und 5 gesetzt werden, der Normalwert beträgt 2.5.
 - Es kann sein, dass der Ausdruck eines Tabellenblattes auf zwei Blätter verteilt wird. Unter dem Register Ansicht > Arbeitsmappenansichten > Seitenumbruchvorschau kann durch Verschieben der blauen Linie der Ausdruck auf einem Blatt gehalten werden.

Eintragen der Noten

- ⇒ Bei den einzelnen Kriterien können Noten von 1 – 6 in beliebiger Abstufung erteilt werden. Überall, wo für ein Kriterium ein Gewicht festgelegt wurde, sollte schlussendlich auch eine Note eingetragen sein.
- ⇒ Die Teilnoten werden wie auch die auf halbe oder ganze Noten gerundete Note für die Maturaarbeit automatisch berechnet.
- ⇒ Abzug für das Nichteinhalten des Abgabetermins Dokumentation
 - Eine verspätete Abgabe der Dokumentation führt zu einem Notenabzug bei der Bewertung des Arbeitsprozesses. Dabei wird ein einheitlicher, mehrstufiger Tarif angewendet:
 - Abgabe verspätet bis 1 Tag: - 0.5
 - Abgabe verspätet bis 2 Tage: - 1.0
 - Abgabe verspätet 3 bis 5 Tage: - 2.0
 - Abgabe verspätet 6 bis 14 Tage: - 3.0
 - Abgabe verspätet mehr als 14 Tage: - 5.0 (ergibt automatisch Note 1 beim Bereich Prozess)

Als Beispiel eines komplett ausgefüllten Beurteilungsbogens steht die Datei MATA_Beurteilung_Muster.xlsx zur Verfügung.

KRITERIENKATALOG

Die nachfolgend aufgeführten Kriterien können bei der Beurteilung angewendet werden. Es ist den Fachschaften und den einzelnen Betreuungspersonen jedoch frei gestellt, die im Katalog aufgeführten Detailkriterien und deren Umschreibung an fachspezifische Bedürfnisse anzupassen.

BEWERTUNG DES PROZESSES

KONZEPT

Vollständigkeit:

Vollständige gedankliche Durchdringung des Themas; eingrenzend und abschliessend

Qualität:

Roter Faden vorhanden; realistisch und umsetzbar; auf die Fragestellung fokussiert; differenziert und gehaltvoll; sinnvoll geplante Recherche; interessegeleitet und motivierend
Formal richtig; korrekte Sprache; vollständig und logisch

JOURNAL

Vollständigkeit:

Korrekte, lückenlose Führung

Reflexion:

Reflexionsfähigkeit ersichtlich; Metakognition vorhanden

Zweckdienlichkeit:

Als Planungs- und Steuerungsinstrument tauglich; offene Fragen, Termine, Meilensteine etc. ersichtlich

BEURTEILUNGSGESPRÄCHE

Darstellung der gewonnenen Daten:

Übersichtlich, verständlich, strukturiert dargestellt

Darlegung der Ergebnisse:

Überzeugend, dem Zeitplan entsprechend, strukturiert dargelegt

UMSETZUNG DES KONZEPTS

Zielgerichtetes, initiatives und selbstverantwortliches Arbeiten:

Zur Selbstkritik fähig; Eigenständigkeit und Originalität vorhanden; Umgang mit Problemen sichtbar; Umgang mit der Fragestellung aufgezeigt; roter Faden vorhanden; konsequente Anwendung der Methodik sichtbar; Ergebnisse vorhanden

Gewählter Schwierigkeitsgrad; Initiative und Selbstverantwortung; zielgerichtetes Arbeiten

ZUSAMMENARBEIT MIT DER BETREUUNG

Einhaltung von Zeitplan und Terminen:

Termine und Zeitplan eingehalten; Zeitreserven eingeplant

Umgang mit Feedbacks:

Offener und einsichtiger Umgang; Vereinbarungen wurden eingehalten

ABZUG FÜR DAS NICHEINHALTEN DES ABGABETERMINS DOKUMENTATION

Eine verspätete Abgabe der Dokumentation führt zu einem Notenabzug. Dabei wird ein einheitlicher, mehrstufiger Tarif angewendet:

- Abgabe verspätet bis 1 Tag: - 0.5
- Abgabe verspätet bis 2 Tage: - 1.0
- Abgabe verspätet 3 bis 5 Tage: - 2.0
- Abgabe verspätet 6 bis 14 Tage: - 3.0
- Abgabe verspätet mehr als 14 Tage: - 5.0 (ergibt automatisch Note 1 beim Bereich Prozess)

BEWERTUNG VON DOKUMENTATION UND PRODUKTION

DOKUMENTATION

INHALT

Umgang mit der Fragestellung:

Vertiefender, differenzierender, klärender, auslotender und eingrenzender Umgang

Anwendung der Methodik:

Der Fragestellung angepasst; methodisch korrekte Vorgehensweise; verlässlich und zweckmässig erarbeitete Ergebnisse

Korrekte Verarbeitung von Quellen, Literatur und Versuchsergebnissen

Theoretisches Fundament:

Basiswissen erarbeitet; Bezug zur Fragestellung hergestellt; vollständige, taugliche, begrifflich konsistente und gehaltvolle Grundlagen erarbeitet

Kritische Beurteilung der Ergebnisse:

Neue Erkenntnisse differenziert und glaubwürdig dargestellt; faktengetreue und schlüssige Folgerungen erarbeitet; Eigenleistung ersichtlich

Korrekte, originelle und interessante Darstellung der Ergebnisse

Selbstkritischer, ausgewogene, ehrlicher und eigenständiger Umgang mit Ergebnissen und offenen Fragen

FORM

Gliederung und Gestaltung:

Logische, korrekte und sinnvolle Gliederung; korrekte Gewichtung der Inhalte; sachgemässe und ausgewogene Schwerpunktwahl; übersichtliche und klare Gestaltung; roter Faden ersichtlich (siehe S. 16/17 des Leitfadens).

Sprache:

- **Orthographie und Interpunktion:** fehlerfreie Rechtschreibung; (Rechtschreibfunktion des Textprogramms angewendet, Silbentrennfunktion korrekt und sinnvoll angewendet), Grundregeln der Interpunktion sowie der Gross-/Kleinschreibung berücksichtigt
- **Grammatik:** keine Fallfehler; korrekter Satzbau; richtige Zeitformen
- **Verständlichkeit:** gut lesbar; präzise Wortwahl (korrekte Begriffe); flüssige Sprache
- **Korrekter Stil:** unterschiedliche und korrekte Stile verwendet, dem Charakter der einzelnen Teile und Inhalte entsprechend

Formale Korrektheit:

- **Titelblatt und Einband:** inhaltlich vollständig; graphische ansprechend gestaltet; unterschiedlich grosse Schriften; gebundener Bericht
- **Umfang:** maximal 20 Seiten
- **Abstract:** Bedingungen gemäss S. 16 des Leitfadens eingehalten
- **Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse:** übersichtliche Strukturierung des Inhalts (Einzüge, Schriftgrad, -schnitt, -art, Seitenzahlen); korrekte Dezimalklassifikation (höchstens drei Ziffern); passende und aussagekräftige Titel und Untertitel; vollständig
- **Seitengestaltung:** durchgehender Grundraster bei der Paginierung und im Layout: (Seiteneinrichtung, Schriften und Abstände usw.) eingehalten; korrekte Kopf- und Fusszeilen; ästhetische Seitengestaltung; siehe Vorgaben des Leitfadens S. 16 /17
- **Illustrationen/Graphiken/Darstellungen:** passend, massvoll, aussagekräftig; korrekt beschriftet; Legenden oder Abbildungsverzeichnis vorhanden
- **Quellenverzeichnisse/Zitate:** soweit notwendig vorhanden und korrekt; vollständig; Zitierweise und Literaturverzeichnis gemäss vorgeschriebenen Richtlinien (siehe S. 26 des Leitfadens)
- **Anhang:** Verzeichnis über den Inhalt; Durchnummerieren des Inhalts
- **Redlichkeitserklärung:** vorhanden und unterschrieben
- **Vollständigkeit der Dokumentation:** Sind alle verlangten Teile vorhanden?

PRODUKTION (FALLS GEWÄHLT)

INHALT

Gestaltung:

Aussagekräftige Darstellung; korrekt und sorgfältig verarbeitet; adäquates Ausdrucksmittel gewählt

Eigenständigkeit:

Erkennbar und glaubwürdig

Ausdruck:

Stark, beeindruckend, effektiv; der beabsichtigten Wirkung entsprechend; ansprechend

Kommunikativer Wert:

Ideen, Fakten oder Botschaften transportierend; interessierend, erklärend, unterhaltend und bildend

FORM

Verarbeitung:

Sorgfältig und zweckmässig

Mediengerechter Umgang:

Grundregeln des Medienumgangs beachtet

PRÄSENTATION UND FACHGESPRÄCH

VORTRAG

Sachkompetenz:

Umfassende und vertiefte Kenntnisse sowie ein breites Verständnis für die Thematik und den Auftrag vermittelnd; fach- und sachkompetent

Inhalt:

Gehaltvoll, informativ, interessant, differenziert

Aufbau und Gliederung:

Klare, logische, zweckmässige und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Inhalte; roter Faden ersichtlich; Zeitlimite eingehalten

Sprache:

Korrekt formulierte Schriftsprache; flüssig und frei gesprochen; klar, deutlich, verständlich und lebendig vorgetragen; angemessenes Tempo; sicher und vorbereitet, ruhig und gewinnend

Medieneinsatz:

Sorgfältiger, geschickter und inhaltlich abgestützter Einsatz der Medien (Layout, Lesbarkeit), koordiniert mit Vortrag

Visualisierung:

Korrekte Haltung und Gestik; korrekte Vortragstechnik; Blickkontakt mit Publikum

FACHGESPRÄCH

Fachkompetenz:

Umfassende und vertiefte Kenntnisse und breites Verständnis fürs Thema und den Auftrag vermittelnd

Fachterminologie:

Differenzierte Begrifflichkeit; korrekte Verwendung von Fachbegriffen

Reflexion:

Gute Fähigkeit zur Selbstreflexion über die Arbeit und das eigene Schaffen erkennbar

AUSSTELLUNGSBEITRAG

Gestalterisches Konzept:

Überzeugend, und konsistent

Technische Umsetzung:

Fachgerechter Einsatz der technischen Hilfsmittel; passende Materialien; angepasste Fertigkeit in der Umsetzung

Wirkung:

Ansprechend und anziehend; der geplanten Absicht entsprechend