

## Berufsmaturitätsabteilung der GIBS Solothurn

### Richtlinien für die Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) Technische Berufsmaturität (TBM I/TBM II)



## Inhaltsverzeichnis

1	Präambel zur Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA).....	4
1.1	Elemente der IDPA.....	5
2	Wichtig zu wissen... ..	6
2.1	Quellenverzeichnis .....	6
2.2	Formale Gestaltung - Äussere Form .....	8
2.3	Die Präsentation .....	8
2.4	Zusammenarbeit im Team und mit den Lehrpersonen .....	8
2.5	Betreuung durch Lehrpersonen .....	9
2.6	Arbeitsort .....	9
2.7	Abzugebende Arbeiten .....	9
2.8	Projektvertrag und Ziele.....	9
2.9	Bewertung .....	10
2.10	Feedback.....	11
A I:	Termine und Aufgaben rund um die IDPA .....	12
A II:	Startformular .....	13
A III:	Vertrag zwischen Lead und IDPA - Gruppe .....	14
A IV:	Zwischenbesprechung .....	15
A V:	Selbstständigkeitserklärung .....	17
A VI:	Zielformulierung .....	18
A VII:	Arbeits- und Lernjournal.....	21
A VIII:	Präsentation.....	22
A IX:	Bewertungsbogen .....	24
A X:	Zusammenstellung.....	28

### Bemerkung zu den Anhängen:

Die Anhänge II, III, IV, V und X werden einzeln abgegeben. Anhang X ist für die Lehrpersonen bestimmt.

Sie finden dieses Dossier und die Anhänge auch auf der Homepage der GIBS Solothurn:  
[www.gibs-so.so.ch](http://www.gibs-so.so.ch).

## **I Vorbemerkung**

Die folgenden Ausführungen sind verbindlich, wenn Sie eine Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) verfassen. Der Begriff der ‚Interdisziplinarität‘ wird ausführlich im neuen Rahmenlehrplan (nRLP) zur Berufsmaturität vom 4. Februar 2003 (S. 15 ff) umschrieben.

## **II Allgemeines**

### **Rechtliche Grundlagen**

Gemäss dem neuen eidgenössischen Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität vom 04.02.2003 verfassen Berufsmaturanden eine Interdisziplinäre Projektarbeit.

## **III Rahmenbedingungen und Zielsetzungen**

### **Grundsätzliches**

Die IDPA ist ein integrierender Bestandteil der Berufsmaturitätsausbildung. Bewertet wird die IDPA fachspezifisch von den betroffenen Lehrpersonen, die zwei Fächer repräsentieren. Die Fachnote der IDPA fliesst in die Semesternoten des entsprechenden Faches. Weitere Details sind im Kap. 2.9 ersichtlich.

### **Zielsetzungen**

Alle Berufsmaturanden sollen die wichtigsten Elemente des wissenschaftlichen Arbeitens kennen lernen und anwenden, bevor sie an den Fachhochschulen mit wissenschaftlichen Standards konfrontiert werden. Weiter sollen die Berufsmaturanden befähigt werden, selbstständig eine Problemstellung kompetent, klar, sachgerecht sowie innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne zu bearbeiten.

### **Rahmenbedingungen**

Bei der IDPA handelt es sich um eine fächerübergreifende, interdisziplinäre Arbeit in zwei Fachbereichen. Ziel kann sein, ein eigenes Produkt herzustellen oder eigene Untersuchungen anzustellen, basierend auf dem Studium von Fachliteratur. Die IDPA wird als Kleingruppenarbeit (Gruppengrösse: 2 bis 5) verfasst. Die Lernenden werden von zwei Lehrpersonen begleitet, wobei eine Lehrperson den Lead hat.

## 1 Präambel zur Interdisziplinären Projektarbeit (IDPA)

### Was ist ein Projekt?

Projekte sind zielgerichtete, einmalige Vorhaben mit grossem Neuigkeitsgehalt. Sie sind zeitlich begrenzt ( klarer Anfangs - und Endtermin ), komplex und interdisziplinär. Sie haben eine eindeutig formulierte Aufgabenstellung, klare Zielsetzungen, eine verbindliche und transparente Planung und brauchen ausserordentliche Ressourcen.

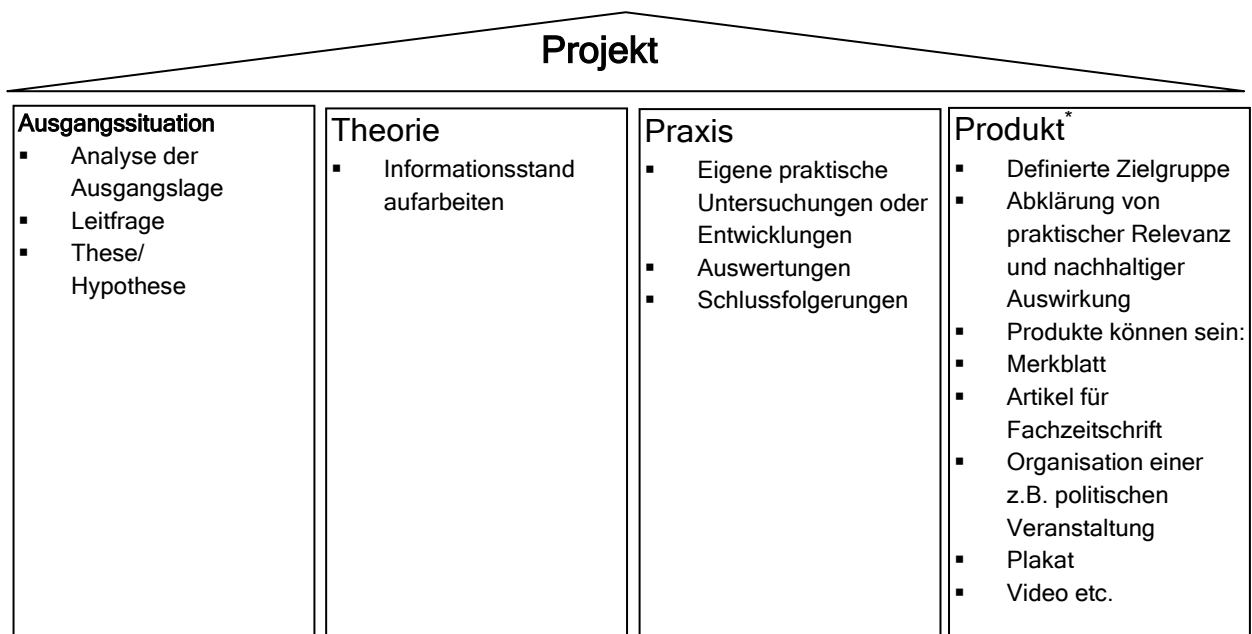
Auf der inhaltlichen Ebene ist ein Projekt ein Problemlösungsprozess. Es beginnt mit einer Leitfrage und führt über Theorie und Praxis bis hin zum Produkt. Gleichzeitig wird auf der Strategieebene das je notwendige Fähigkeitsspektrum erweitert und trainiert. Das Projektmanagement hat zum Ziel, das Risiko des Scheiterns zu minimieren. Projekte verlangen deshalb besondere organisatorische Massnahmen.

### Was heisst „interdisziplinär“?

Von „interdisziplinärer“ Arbeit spricht man, wenn mehrere wissenschaftliche Disziplinen (bzw. Schulfächer) an einem Forschungsprojekt (bzw. an einem Semesterprojekt) beteiligt sind. Die aktuelle Bildungstheorie gewichtet interdisziplinäre Zusammenarbeit hoch. Hintergrund dieser Wertschätzung bildet die Tatsache, dass heutige (Forschungs -) Projekte fast immer faktisch interdisziplinär betrieben werden müssen.

### Merkmale von Projekten

(-> vgl. dazu nachfolgende Grafik: „Die vier Säulen eines Projektes nach C. M. Kunz-Koch<sup>1</sup>“)



\*Für Ihre IDPA wird das Produkt die Präsentation sein.

<sup>1</sup> C. M. Kunz-Koch: Gesellenstück gymnasialer Bildung. Maturaarbeit auf der zweiten Stufe gymnasialer Reform. In: NZZ Nr. 109, 13. Mai 2003, S. 69

---

## 1.1 Elemente der IDPA

### 1. Titelblatt

Enthält: Thema der IDPA, die Namen und die Klasse der Autoren, Namen der Lehrpersonen, Name der Institution, das Erstellungsjahr

---

### 2. Inhaltsverzeichnis

mit Kapitel- und Seitenangaben

---

### 3. Zusammenfassung (Abstract)

Der Abstract ist eine kurze und prägnante Zusammenfassung Ihrer Arbeit. Er ist auf ca. 200 Wörter und auf drei Absätze beschränkt:

- Fragestellung/Zweck der Arbeit
- Methode(n)/Vorgehensweise
- Schlussfolgerungen aus den Ergebnissen

Der Abstract liefert also einen äusserst gerafften Überblick über die Arbeit. Auch wenn Teile aus der Einleitung und dem Schlusswort darin vorkommen mögen, sind letztere doch viel ausführlicher als der Abstract.

---

### 4. Einleitung

Hier steht, wie Sie zu Ihrem Thema gekommen sind und welche Bedeutung dieser Thematik zukommt. Dazu erklären Sie die wichtigsten Fachbegriffe, legen dar, welches Ihre leitende Titelfrage oder Arbeitshypothese ist. Zudem zeigen Sie, welchen Teilfragen Sie nachgehen, damit Ihre Titelfrage oder Hypothese geklärt werden kann.

Sie fügen weiter an, welche Fächer in der Arbeit verknüpft werden und legen die Logik des Aufbaus dar, indem Sie zeigen, in welchen Kapiteln Sie welchen Fragen nachgehen und welche Methoden Sie jeweils verwenden.

---

### 5. Hauptteil

Hier wird das Thema der Arbeit abgehandelt, wird der Fragestellung nachgegangen. Dabei halten Sie sich an das in der Einleitung beschriebene Vorgehen. Der Hauptteil ist der Kern der Arbeit.

Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, mit dem wissenschaftlichen Instrumentarium zu fragen, zu recherchieren und die Ergebnisse darzustellen.

Das methodische Vorgehen wird präzise erklärt, die Materialien, die Versuchsdurchführung sowie die Auswertungsmethode werden beschrieben.

Dazu dienen ihnen folgende Möglichkeiten:

Umfragen, Reportagen, Interview, Feldarbeit, Erfahrungs- und Erlebnisberichte, Stellungnahmen, Kommentare, eigene Grafiken mit entsprechenden Interpretationen, Video, Musikkomposition, sportmedizinische Messungen, Bau eines Modells etc...

Die Ergebnisse werden in Abbildungen und Tabellen anschaulich dargestellt.

Die Ergebnisse werden interpretiert und es werden Folgerungen aus den Untersuchungen gezogen (Beachte ⇒ Anhang IX).

---

---

## 6. Fazit

Die wichtigsten Erkenntnisse der Arbeit werden im Fazit kurz zusammengefasst. Die in der Einleitung formulierten Fragen werden im Fazit beantwortet. Dabei stützen Sie sich auf die im Hauptteil dargestellten Informationen, Erkenntnisse und Schlussfolgerungen

Vermeiden Sie:

- rein wiederholende Zusammenfassungen
- neue Gedankengänge
- Äusserungen, die ihre Arbeit bereits beurteilen

---

## 7. Zitatnachweise und Literaturverzeichnis

Sie werden Ihre IDPA nicht ohne Verwendung fremder Informationen aus Büchern, Zeitschriften oder dem Internet schreiben können. Es ist von zentraler Bedeutung, dass Sie korrekt zitieren und korrekte Literaturangaben machen können (Quellenverzeichnis ⇒ Kap. 2.1).

---

## 8. Dank an ...

Aufführung aller Personen und Institutionen, die geholfen haben.

---

## 9. Anhang

Das vollständige verwendete Material geordnet nach:

für alle:	- Arbeitsjournal	individuell:	- Belege von Interviews / Internet /
	- Arbeitsplan		- Statistiken / Originalmessprotokolle
	- Vertrag		- etc.

Ratgeber Arbeits- und Lernjournal ⇒ Anhang VII

---

## 2 Wichtig zu wissen...

### 2.1 Quellenverzeichnis

#### 2.1.1 Allgemeines

#### Quellenangaben

Mit einer Quellenangabe werden versehen:

- Alle Zitate aus Fachbüchern, Fachzeitschriften, Zeitungen, Magazinen, dem Internet, die Sie unverändert übernehmen.
- Tabellen, Grafiken, Bilder, Diagramme, die Sie unverändert übernehmen.
- Zahlenmaterial, das Sie übernehmen.

Die Quellenangaben stehen in der Fusszeile der Seite, auf der die Information zu finden ist.

#### Literatur- und Quellenverzeichnis

Im sogenannten Literatur- und Quellenverzeichnis am Schluss Ihrer Arbeit listen Sie alle Informationsquellen und sämtliche verwendeten Materialien auf. Diese Auflistung erfolgt nach folgendem Schema (beachten Sie auch die Satzzeichen im Schema!):

---

Name(n), Vorname(n): Titel. Untertitel (Auflage). Verlag, Erscheinungsort(e), Jahr.

Beispiel: Hunziker, Alexander W.: Spass am wissenschaftlichen Arbeiten, 1. Auflage. Verlag SKV, Zürich 2002

### Regeln für ein Zitat und eine Paraphrase

Ein Zitat ist eine wörtliche Übernahme von Ausschnitten aus einem anderen Text. Eine Paraphrase ist eine sinngemässe Übernahme von Ausschnitten aus einem anderen Text. Paraphrasen sind in der indirekten Rede wiederzugeben.

Zitate und Paraphrasen sind auf jeder Seite Ihrer Arbeit mit einer Fussnote zu deklarieren. Die Schriftgrösse ist etwas kleiner zu wählen, mit Zeilenabstand 1.15 und mit einem Einzug geschrieben. Wird ein Teil der Aussage weggelassen, ersetzt man diesen Teil durch drei Punkte in Klammern.

Beispiel:

Das Einhalten der üblichen Zitierregeln ist wichtig. Einerseits bedeutet dies Wertschätzung gegenüber den Autoren, andererseits (...)<sup>1)</sup>

---

1) Wottreng, 2004, S. 217

### Spezialfälle

#### 1. Herausgeber

Wenn eine oder mehrere Personen ein Werk herausgeben, wird dies in Klammern unmittelbar nach dem / den Namen angegeben.

Beispiel: Köhler, Ursula (Hrsg.): Die Welt erzählt. Geschichten aus vierzig Ländern, Fischer Taschenbuch Verlag, Frankfurt am Main 1994

#### 2. Handbücher, Sammelwerke, Lexika

Beispiel: Gsteiger, Manfred (Hrsg.): Die zeitgenössische Schweiz und ihre Literaturen. In: Kindlers Literaturgeschichte der Gegenwart, Band 7, Fischer Taschenbuch Verlag, Frankfurt am Main 1980, S. 9

#### 3. Zeitungen und Zeitschriften

Name, Vorname: Titel des Artikels. Eventuell Untertitel. In: Name der Zeitschrift/Zeitung, Erscheinungsort, Nummer, Erscheinungsdatum, Seitenzahl

Beispiel: Guggenbühl, Allan: Mobbing-Missbrauch. Fallstricke schulischer und behördlicher Intervention. In: Neue Zürcher Zeitung, Zürich, Nr. 69, 23.3.04, S. 61

#### 4. Internet

Name, Vorname: Titel des Artikels. Erscheinungsjahr. Adresse mit genauer URL [Datum des Abrufs]

Beispiel: Senftleben, Ralf: Grundlagen der Autosuggestion.  
[http://www.zeitzuleben.de/inhalte/ge/brain\\_mind/autosugg\\_1\\_grundlagen.html](http://www.zeitzuleben.de/inhalte/ge/brain_mind/autosugg_1_grundlagen.html)  
[16.2.2004]

#### 5. Mündliche Auskunft

Autorenname und Vorname, Funktion, Art der Mitteilung und Datumsangabe sind nötig.

Beispiel: Guggenbühl Allan, Psychologe, Telefonische Auskunft, 11. November 2008

Bemerkung: Sehr zu empfehlen ist die «Handreichung - Quellenangaben und Zitate in wissenschaftlichen Texten» Herausgegeben von der Fachhochschule Nordwestschweiz. Der nachfolgende Link bringt Sie direkt zum Dokument:

[http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/handreichung\\_quellenangaben\\_zitate\\_ph\\_fhnw.pdf](http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/handreichung_quellenangaben_zitate_ph_fhnw.pdf)

## 2.2 Formale Gestaltung - Äussere Form

- Die IDPA wird mit PC geschrieben. Ausgenommen sind Messprotokolle, Feldarbeit, Arbeitsjournal etc.
- Es wird einheitlich weisses und einseitig bedrucktes Papier verwendet.
- Bei Gruppenarbeiten ist der Umfang ca. 20 - 25 A4 - Seiten (ohne Anhänge), bei grösseren Gruppen kann der Umfang grösser sein, ist aber in jedem Fall auf max. 50 A4 - Seiten (ohne Anhänge) begrenzt (Qualität vor Quantität).
- Schriftart: Arial 11pt, Zeilenabstand: 1.15 bis 1.5.
- Seitenränder: Standardvorgabe, Änderungen nach Absprache mit dem Lead (⇒ Kap. 2.4).
- Fremdsprachige Texte sollten ca. 10 A4 - Seiten umfassen.
- Die IDPA muss sauber gebunden sein (Zeigetaschen werden nicht akzeptiert).
- Nicht abgesprochene Abweichungen obiger Vorgaben werden nicht akzeptiert und dementsprechend bewertet.

## 2.3 Die Präsentation

- Tipp: Ratgeber Präsentation ⇒ Anhang VIII
- In der Präsentation stellen Sie die IDPA oder einen Teilbereich daraus vor.
- Die IDPA kann nur bei vollzähliger Projektgruppe präsentiert werden.
- Jeder Berufsmaturand präsentiert einen Teil der Arbeit.
- Die Präsentation dauert 15-20 Minuten.
- Die Präsentation wird bewertet (⇒ Anhang IX).
- Die Präsentationen finden in der Regel während des ordentlichen Unterrichts statt und sind öffentlich. Die Teilnahme an der Präsentation ist für alle Berufsmaturanden obligatorisch.
- Präsentiert wird auf Hochdeutsch, Französisch oder Englisch.

## 2.4 Zusammenarbeit im Team und mit den Lehrpersonen

- Die Berufsmaturanden zeigen mit ihrer IDPA, dass sie im Team ein gemeinsames Thema planen, organisieren, bearbeiten, präsentieren und reflektieren können. Dabei sind Handlungskompetenzen aus verschiedenen Bereichen gefragt. Nebst Fach-, Methoden-, Sprach- und Kommunikationskompetenz wird von der IDPA-Gruppe auch ein hohes Mass an Selbst- und Sozialkompetenz erwartet. Dies bezieht sich insbesondere auch auf eine angemessene Arbeitsteilung innerhalb der Gruppe.
- Die IDPA-Gruppen werden durch 2 Lehrpersonen begleitet. Eine Lehrperson hat die Hauptverantwortung (Lead).

- Wer die Projektgruppe letztendlich begleiten wird, hängt neben den Interessen und persönlichen Kriterien der Lehrpersonen auch von den organisatorischen Gegebenheiten der Schule ab.
- Die Betreuung oder das Thema kann von den Lehrpersonen aus gewichtigen Gründen (z.B. Arbeitsbelastung) abgelehnt werden.
- Der Lead ist Ansprechpartner für die administrativen Belange der Projektarbeit; die Verantwortung für die IDPA liegt aber bei den Berufsmaturanden.
- Die betreuenden Lehrpersonen unterrichten an der Berufsmaturitätsabteilung.

## 2.5 Betreuung durch Lehrpersonen

Die Betreuung beinhaltet im Einzelnen:

- Beratung bei der Themenwahl und den Zielformulierungen.
- Aushandlung der Projektvereinbarung
- Beratung bei der Abfassung des Arbeitsplans (nur Lead)
- Beratung bei der Material- und Quellensuche
- Fixpunkte und Zwischenbesprechungen nach Bedarf, jedoch mind. einmal.  
Der Verlauf dieser Besprechung wird von den Lernenden in einem Kurzprotokoll festgehalten.
- Beurteilung und Bewertung von Prozess, Produkt und Präsentation.
- *Hinweis: Die verantwortlichen Lehrpersonen korrigieren keinen Entwurf einer IDPA.*

## 2.6 Arbeitsort

- Die IDPA ist ausserhalb der Unterrichtszeit zu realisieren.
- Für Arbeiten innerhalb der Unterrichtszeit, wie z.B. die Präsentation, gilt das Absenzenreglement der Schule.

## 2.7 Abzugebende Arbeiten

- Die schriftliche IDPA geben Sie in *zwei Exemplaren* (Spiralbindung, Deckblatt und Karton- Rückseite) ab. Die beiden bewerteten Exemplare bleiben im Besitz der Schule und werden archiviert. Mind. ein weiteres Exemplar behalten Sie für sich
- Zusätzlich ist die IDPA *elektronisch* auf einem gebräuchlichen Datenträger (vorzugsweise CD) abzugeben. Die CD verbleibt im Besitz der Schule.
- *Jedes* Gruppenmitglied gibt eine *schriftliche Selbstständigkeitserklärung* (⇒ Anhang V) ab. Diese Erklärungen werden zusammen mit einem IDPA - Exemplar dem Lead abgegeben.

## 2.8 Projektvertrag und Ziele

- Die von der Projektgruppe geplante IDPA sollte durch eine vertragliche Abmachung zwischen Lead und Team besiegelt werden.  
Vorlage Vertrag ⇒ Anhang III

- Die Zielformulierungen sind wichtige und verbindliche Vereinbarungen zwischen den Lehrpersonen und dem Team. Ziele helfen Inhalte einzugrenzen und schaffen Klarheit. Wie formuliere ich Ziele?  
 Ratgeber Zielformulierung ⇒ Anhang VI
- Können die vereinbarten Ziele aus erklärbaren Gründen nicht erreicht werden, können sie in Absprache mit den zuständigen Lehrpersonen abgeändert werden. Ziele, die ohne die Zustimmung der Lehrpersonen abgeändert werden, gelten als nicht erreicht.

## 2.9 Bewertung

- Die Bewertung der IDPA erfolgt auf Grund der Kriterien des Bewertungsbogens (⇒ Anhang IX).
  - Die Bewertung der IDPA erfolgt gemäss Rahmenlehrplan Ziff. 4.5 (siehe Aide-mémoire VII) durch die Lehrpersonen der (mindestens zwei) beteiligten Fächer. Beide betreuenden Lehrpersonen erteilen je eine fachspezifische IDPA - Note. Dabei werden neben dem fachlichen Wissen und Können insbesondere die zu Grunde liegenden Kompetenzen und die mit der Arbeit dokumentierten Fertigkeiten sowie Haltungen beurteilt.
  - Die fachspezifische IDPA - Note fliesst bei der BM I ins 6. Semester und bei der BM II ins 2. Semester und beeinflusst so die Erfahrungsnote.
  - Die Gewichtung ist einfach und entspricht der gängigen Praxis bei Semesterarbeiten.
  - Das Berufsmaturitätszeugnis nennt den Titel der IDPA (max. 80 Zeichen), die beiden Fachbereiche sowie die Durchschnittsnote (auf halbe Noten gerundet) der fachspezifischen Noten.
- Folgende Teile werden bewertet und bilden die IDPA - Note:

Prüfungsteil		Max. Punktzahl
1.	Prozess	20
2.	Produkt	60
3.	Präsentation	20
4.	Noch nicht erfasste Abzüge	
Punktetotal		100

### Notenskala IDPA (Halbe Noten):

Punkte	0 - 8	9 - 17	18 - 26	27 - 35	36 - 44	45 - 54	55 - 64	65 - 73	74 - 82	83 - 91	92 - 100
Note	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6

### 2.9.1 Besonderheiten

- Eine nicht ausgeführte IDPA wird mit der Note 1 bewertet
- Treten bei der Umsetzung im Team unüberwindbare Schwierigkeiten auf, sollten diese mit den Lehrpersonen rechtzeitig besprochen werden. In diesem Fall können die Lehrpersonen eine unterschiedliche Bewertung für die

Gruppenmitglieder der IDPA vornehmen. Das heisst, die Bewertung der Leistung jeder einzelnen Person der Projektgruppe wird individuell nach obigen Kriterien vorgenommen. In diesem Fall muss jeder einzelne Berufsmaturand eine eigene und vollständige Arbeit abgeben. Dabei dürfen auch Inhalte, die bereits gemeinsam erarbeitet wurden, übernommen werden, doch muss genau beschrieben und gekennzeichnet werden, wer was und wie viel geleistet hat. Die Abmachungen im Vertrag bleiben für das ganze Team verbindlich.

### 2.9.2 Abzüge

- Zielvereinbarungen nicht mit den betreuenden Lehrpersonen abgesprochen - minus 5 Pkt.
- Ziele, die ohne die Zustimmung der Lehrpersonen abgeändert werden, gelten als nicht erreicht - minus 5 Pkt.
- Zu spät abgegebener Projektvertrag - minus 5 Pkt.
- Verspätete Abgabe des Protokolls der Zwischenbesprechung - minus 5 Pkt.
- Beim Nachweis eines vollständigen Plagiats wird die Note 1 erteilt. Bei einem Teilplagiat liegt der Abzug im Ermessen der betreuenden Lehrpersonen. In diesem Fall wird sicher eine ungenügende Note gesetzt.
- In begründeten Fällen werden *Trittbrettfahrer* mit einem Pauschalabzug von 20 Pkt. bestraft.

### 2.10 Feedback

Das Feedback gibt Auskunft über Stärken und Schwächen Ihrer Arbeit einschliesslich Präsentation. Das Feedback durch die begleitenden Lehrpersonen kann in mündlicher und/oder schriftlicher Form erfolgen. Das mündliche Feedback erfolgt im Anschluss an die Präsentation.

## A I: Termine und Aufgaben rund um die IDPA

Datum	Was	Betrifft	Bemerkungen
KW34: Do 25.08.11	Orientierung über die IDPA	Bereichsleiter	Abgabe der IDPA - Richtlinien
KW34 - 37: Do 15.09.11	<b>Unterlagen studieren</b>  <b>Gruppen bilden</b> Grösse: $\geq 2$ (besser 3 bis 5)  <b>Thema finden</b> Produkt- resp. endzielorientiert vorgehen: 2 unterschiedliche, <b>gleichwertige Themen</b> definieren	Berufsmaturanden (Lehrpersonen in Prozess einbinden!)	<b>Vorgabe pro Thema</b> 2 Fächer mit 2 unterschiedlichen Lehrpersonen ( $\Rightarrow$ Anhang II)  <b>Fächerkanon</b> BM II: Alle Fächer BM I: Alle Fächer des 3. Lehrjahres
KW37: Do 15.09.11	<b>Abgabe Startformular</b> ( $\Rightarrow$ Anhang II)	Berufsmaturanden	Rückgabe an Bereichsleiter
KW39: Do 29.09.11	<b>Bekanntgabe der Themen</b>	Klassenlehrperson	Rückgabe des Startformulars ( $\Rightarrow$ Anhang II)
KW39 - KW05 (2011), 18 Wochen	<b>Realisierung der IDPA</b>	Berufsmaturanden	Lehrpersonen begleiten (Vertrag, Zielformulierung, Termine)
KW45: Do 10.11.11	<b>Vertrag</b> ( $\Rightarrow$ Anhang III)	Berufsmaturanden	Original an Lead Kopie an Bereichsleiter
KW04: Do 27.01.12	<b>Aufgebot zur IDPA - Präsentation</b>	Bereichsleiter	Abgabe an Berufsmaturanden und Lehrpersonen
KW05: Do 2.02.12	<b>Abgabe IDPA</b>	Berufsmaturanden BM I	Lead: 1 Expl. Papier und 1 Expl. elektronisch LP: 1 Expl. Papier
KW05: Fr 3.02.12	<b>Abgabe IDPA</b>	Berufsmaturanden BM II	Lead: 1 Expl. Papier und 1 Expl. elektronisch LP: 1 Expl. Papier
KW09: Mi 29.02.12 & Do 1.03.12	<b>Präsentation der IDPA</b> gemäss Aufgebot	Berufsmaturanden BM I & II	
KW17/18 Do 26.04.12 & Mo 30.04.12	<b>Präsentation der besten IDPA:</b> <b>Probelauf Vernissage</b> <b>Vernissage</b>	Berufsmaturanden	Gemäss Anfrage

**A II: Startformular**

(Hinweis: Kopie oder Original ist der IDPA beizulegen)

Nr.

Bitte leerlassen

**1. Eingabe**

**2. Eingabe**

Titel der IDPA (max. 80 Zeichen)

Titel der IDPA (max. 80 Zeichen)

---

---

---

---

---

---

Inhalt(e)/Schwerpunkt(e) Ihrer IDPA

Inhalt(e)/Schwerpunkt(e) Ihrer IDPA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Beteiligte 2 Fächer

Beteiligte 2 Fächer (andere Fächer!)

---

---

---

---

Vollständige Namen Gruppenmitglieder

Vollständige Namen Gruppenmitglieder

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Wunsch (ohne Gewähr!)*

*Wunsch (ohne Gewähr!)*

Lehrperson 1 (Lead)

Lehrperson 3 (Lead)

---

---

Lehrperson 2

Lehrperson 4

---

---

*Rückgabe an Bereichsleiter bis spätestens am Do. 15.09.11. Besten Dank.*

**A III: Vertrag zwischen Lead und IDPA - Gruppe**  
(Hinweis: Kopie oder Original ist der IDPA beizulegen)

Nr.

Bitte leerlassen

Vollständige Namen der Gruppenmitglieder:

Ansprechperson 1) \_\_\_\_\_

E-Mail, Adresse \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Titel der IDPA (max. 80 Zeichen):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift der IDPA - Gruppenmitglieder:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Name des Lead: \_\_\_\_\_

Unterschrift Lead: \_\_\_\_\_

Beilage: Kopie der Zielformulierungen gemäss Anhang V. Legen Sie diese zum Vertrag.

*Vertragskopie z. Hd. Bereichsleiter bis spätestens am Do. 10.11.11. Besten Dank.*

## A IV: Zwischenbesprechung

(Hinweis: Kopie oder Original ist der IDPA beizulegen)

Protokoll der \_\_\_\_\_ Zwischenbesprechung

Datum: \_\_\_\_\_

Verfasser/-innen: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

(Name des Gruppenmitgliedes)

Thema: \_\_\_\_\_

Zur Zwischenbesprechung sind die Unterlagen mitzubringen, insbesondere alles bereits Geschriebene (Arbeit, Dokumentation, Projektjournal und Notizen) sowie die wichtigsten Informationsmaterialien (Bücher etc.).

### Stand der Arbeit

- Recherche, vorhandenes Material, Termine, Interviews, Gespräche, Besuche, Stand der
- Informationsverarbeitung, erarbeitete Ergebnisse, wichtige Überlegungen, andere Arbeiten.
- Dokumentation: Zeitplan, Projektjournal

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Nächste Schritte

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Bitte wenden!*

---

### Änderung Projektvereinbarung

Bestätigung oder Abweichungen, Begründung der Änderungen

---

---

---

---

### Probleme, Schwierigkeiten

Eingetretene und noch zu erwartende Probleme, Massnahmen, Lösungen

---

---

---

---

### Weitere Bemerkungen

---

---

---

---

Das Protokoll wird von den Berufsmaturanden nach der Zwischenbesprechung anhand von Notizen ausgefüllt und anschliessend kopiert. Die Berufsmaturanden und die betreuenden Lehrpersonen erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar. Abgabe spätestens 1 Woche nach der Zwischenbesprechung.

Ort und Datum:

---

Unterschrift der IDPA - Gruppenmitglieder:

- 1) 

---
- 2) 

---
- 3) 

---
- 4) 

---
- 5) 

---

Name des Lead:

---

Unterschrift des Lead:

---

## A V: Selbstständigkeitserklärung

*(Hinweis: Sie ist von jedem Gruppenmitglied einzeln auszufüllen und der IDPA beizulegen)*

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, die vorliegende Berufsmaturitätsarbeit mit dem Titel *(max. 80 Zeichen)*

„\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_“

selbst verfasst zu haben. Informationen aus fremden Quellen sind stets durch die entsprechenden Angaben (Zitate, Quellenverzeichnis) gekennzeichnet.

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemässen Zitate mit Quellenangaben gekennzeichnet habe.

Ich nehme davon Kenntnis, dass die Schule berechtigt ist, bei Verstoss gegen diese Punkte die Arbeit mit der Note 1 zu bewerten (siehe auch Kap. 2.9).

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## A VI: Zielformulierung

Ziele sind Absichtserklärungen: Ich will/ Wir wollen etwas tun!

*Die Zielformulierungen müssen folgende Elemente enthalten:*

1. Allgemeines, übergeordnetes Projektziel (Projektidee, strategische Zielsetzung).  
 Das Thema und das besondere Interesse werden allgemein formuliert, noch ohne spezifische Rücksicht auf die einzelnen involvierten Fächer. → Beispiel
2. Für jedes beteiligte Fach werden spezifische operative Ziele formuliert, die der jeweiligen Lehrperson als Massstab für die Bewertung der Produkte dienen können. Die operativen Ziele grenzen das Thema fachspezifisch ein (Informationsziele) und geben Aufschluss über die Methoden, mit denen die fachspezifisch konkretisierten Ziele erreicht werden sollen (Entwicklungsziele). Die Informationsziele umreissen die Ziele des theoretischen Teils der IDPA, die Entwicklungsziele beziehen sich auf den Praxisteil (eigene Untersuchungen). → Liste der für Zielformulierungen geeigneten Verben → Beispiel

*Einige Hinweise zu Themenwahl und Zielformulierungen:*

- Informations- und Entwicklungsziele können ineinander verschmelzen.
- Entscheiden Sie sich für ein Thema, zu dem Sie klare Ziele formulieren können.
- Jede IDPA muss einen selbst erarbeiteten Praxisteil enthalten; die Zielformulierungen müssen dieser Bedingung Rechnung tragen (z.B. mit einer symmetrischen Darstellung der Informations- bzw. Praxisziele → Beispiel )
- Die Bedeutung des Praxisteils schränkt die an sich freie Themenwahl ein. Themen mit Bezug zur näheren Umgebung/Region bzw. zu von Ihnen selbst herstellbaren Versuchsanordnungen und Produkten sind für die Erarbeitung des Praxisteils in aller Regel besser geeignet als „abgehobene“ Themen mit rein theoretischer Orientierung oder mit internationaler Ausrichtung.
- Die operativen Ziele müssen so formuliert sein, dass ihr Erreichen oder Nicht-Erreichen überprüfbar ist. (Allgemein formulierte Wissensziele genügen diesem Anspruch nicht.)
- Ein Vertragsabschluss kommt erst zustande, wenn sich die IDPA - Gruppe und die Lehrpersonen über die Zielformulierung geeinigt haben. Die Zielformulierung ist die erste grosse Hürde, die eine IDPA - Gruppe zu nehmen hat, und muss mit entsprechender Sorgfalt angegangen werden.

Die Tabelle kann bei der Zielformulierung von Nutzen sein:

<i>Informationsziele</i>	<i>Entwicklungsziele</i>
<p><i>Wiedergeben, auswendig können, aufzählen, nennen, reproduzieren, beschreiben, erklären, erläutern, verstehen, nachschlagen, zusammenfassen, vergleichen, ableiten, unterscheiden, übertragen, bestimmen</i></p>	<p><i>Analysieren, gliedern, zerlegen, entwerfen. Kombinieren, bemessen, interpretieren, Möglichkeiten entwickeln, schlussfolgern, beurteilen, bewerten, erörtern, argumentieren, kreieren</i></p>

**Beispiel: Globalisierungskritik - Aufstand der Zivilgesellschaft oder medial aufgebauschte Revolte einer militanten Sekte?**

*1. Übergeordnete Zielsetzung (Projektidee):*

WEF - Treffen in Davos und internationale Konferenzen, die sich mit der (De-)Regulierung des Weltmarktes oder mit der internationalen Finanzordnung befassen (WTO, IWF, G8-Treffen usw.), rufen mit schöner Regelmässigkeit Globalisierungsgegner aller Couleur auf den Plan, die in mitunter gewalttätigen Aktionen gegen die Globalisierung protestieren. Wir wollen wissen, was es mit der Globalisierung und ihren Kritikern auf sich hat, wie eine gerechte Weltwirtschaftsordnung aussehen müsste und auf welchem Wege wir dorthin gelangen.

*2. Fachspezifische operative Ziele:*

1. Zielsetzung im Fach Volkswirtschaft, Betriebswirtschaft und Recht			
1.1 Informationsziele (Informationsteil)		1.2 Entwicklungsziele (Praxisteil)	
1.1.1	Wir informieren uns über ökonomische Indikatoren und Merkmale dessen, was von Befürwortern und Kritikern unter dem Begriff Globalisierung verstanden wird.	1.2.1	Wir lesen ökonomische Literatur sowie Zeitungsberichte und Zeitschriftenbeiträge zum Thema Globalisierung und werten die Ergebnisse aus (Zusammenfassung, Erörterung, Analyse) → vgl. auch 2.2.3
1.1.2	Wir untersuchen, wer von der Globalisierung wirtschaftlich profitiert und wem aus diesem Vorgang wirtschaftliche Nachteile erwachsen sowie welche sozialen Folgen mit der Globalisierung verbunden sind.	1.2.2	Wir verfassen je ein bis drei Porträts von typischen Globalisierungsgewinnern und Globalisierungsverlierern → vgl. auch 2.2.2
1.1.3	Wir erörtern die Frage, wie eine gerechte Weltwirtschaftsordnung aussehen müsste.	1.2.3	Wir lesen Texte zu dieser Frage und werten sie im Hinblick auf unsere leitende Fragestellung aus. Wir erarbeiten einen standardisierten Fragebogen und ermitteln mit diesem, welche Vorstellungen über eine gerechte Weltwirtschaftsordnung wie stark Anklang finden und welchen Rückhalt Globalisierungsgegner in der Bevölkerung haben (Strassenumfrage, 100 Personen)

2. Zielsetzung im Fach Geschichte und Staatslehre			
2.1 Informationsziele (Informationsteil)		2.2 Entwicklungsziele (Praxisteil)	
2.1.1	Wir informieren uns über die historischen Schübe der Globalisierung seit Beginn der Industrialisierung und beurteilen den aktuellen Stand des Globalisierungsprozesses unter ökonomischen, sozialen und politischen Gesichtspunkten	2.2.1	Wir lesen wirtschaftshistorische Darstellungen - namentlich auch jene von David S. Landes -, fassen unsere Erkenntnisse in einem Literaturbericht zusammen und erörtern die Ergebnisse im Blick auf unsere leitende Fragestellung
2.1.2	Wir bestimmen mit Hilfe von Nachschlagewerken und von Literatur den Begriff der Zivilgesellschaft und untersuchen, ob zwischen dieser und der Politik ein Gegensatz besteht oder ob sich diese beiden Bereiche der Öffentlichkeit ergänzen	2.2.2	Wir führen Gespräche mit Vertretern der Politik (xy vom Bundesamt für yx) und von NGO's (xy von attac Schweiz) und werten die Ergebnisse aus
2.1.3	Wir verschaffen uns einen Überblick über die gängigsten Theorien und Ideologien, die die Globalisierungskritik theoretisch begründen	2.2.3	Wir lesen „klassische“ Texte zur Globalisierungskritik, fassen deren wichtigste Positionen zusammen, stellen sie einander gegenüber und beurteilen deren Plausibilität (Analyse und Stellungnahme) → vgl. auch 1.2.1 und 2.2.2

## A VII: Arbeits- und Lernjournal

Das Journal ist eine laufende Aufzeichnung verschiedenster Tätigkeiten. Es gibt Auskunft über den Verlauf und den Stand von Arbeiten und Projekten. Gleichzeitig bringt es uns die gewonnenen Erkenntnisse und den individuellen Lernerfolg näher, was zu einer Bewusstseinsweiterung führt. Schreiben löst konzentrierte Denkarbeit aus. Durch die Führung eines Journals kann man anderen, aber auch sich selber laufend Rechenschaft ablegen.

### Zweck

Das **Journal** dokumentiert den Arbeitsprozess. Damit können später Tätigkeiten, Abläufe, Vorgänge usw. auch von Dritten nachvollzogen werden. (Auftragsänderungen, Unterstützung durch Dritte, besondere Ereignisse usw.).

Die **Reflexion** bezeichnet den Prozess des prüfenden Nachdenkens. Das Bewusstmachen des eigenen Verhaltens hat zum Ziel, sich selber zu erkennen, und eröffnet die Möglichkeit, sich weiter zu entwickeln. Diese Art von Reflexion fördert die Persönlichkeit.

### Die Journalführung

Linke Seite		Rechte Seite	
Datum/ Dauer	<b>Tätigkeit: Ausgeführte Arbeiten/bearbeitete Themen/wichtigste Ergebnisse</b> Wann wurde was, wie, wo, durch wen, wie lange bearbeitet? Vorgehen : angewandte Techniken, Mittel, Verfahren		<b>Reflexion: Nachdenken über die eigene Tätigkeit</b> Positive/negative Erfahrungen Beurteilung mit Begründung, Lehren und Erkenntnissen)  <b>⇒ Arbeitsschritte:</b> <b>Welches sind meine nächsten Arbeitsschritte/ Aufgaben?</b>

### Vorgehen

Die Tätigkeiten laufend und lückenlos festhalten.

- Stichworte, wo nötig Sätze
- Fragestellung:
  - Wann wurde wie lange gearbeitet?
  - Wer machte was, wo?
  - Welche Arbeitsteilungen wurden abgemacht?
  - Welche Themen wurden bearbeitet?
  - Welche Arbeitsschritte wurden erledigt?
  - Wie ging ich vor?
  - Welche Techniken, Mittel und Verfahren wandte ich an?

Die eigenen Verhaltensweisen schriftlich festhalten.

Nach Ursachen bzw. Gründen suchen und daraus Lehren und Erkenntnisse ziehen.

- Fragestellung:
    - Wie habe ich mich gefühlt? Warum?
    - Positive/negative Erfahrungen?
    - Wie kam ich voran? Warum?
    - Wie bewerte ich meine Arbeit? Begründung?
    - Was waren die Ursachen bzw. die Gründe?
    - Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- ⇒ **Nächste Arbeitsschritte/-vorbereitungen/ Aufgaben**

## A VIII: Präsentation

<b>Einleitung</b>	<b>Begrüssung, Zielsetzung, „roter Faden“</b>
Publikum einschätzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachleute oder Laien? (Berufsgruppe(n), Alter, Herkunft...?)</li> <li>- Einstellung? (pro/kontra, positiv, skeptisch konservativ?)</li> <li>- Interesse? (Interesse und Erwartungshaltung der Zuhörer)</li> </ul>
Spannung erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überraschend, ev. provozierend beginnen,</li> <li>- z. B. durch (rhetorische) Fragen, Bilder, Anekdote, aktuelle Ereignisse, Zitat oder Probleme ansprechen, Nutzen für Zuhörer aufzeigen, Betroffenheit auslösen</li> </ul>
Zielsetzung und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie will ich informieren, schulen, Entscheidungen vorantreiben oder Gefühle und Einstellungen beeinflussen?</li> <li>- Wie ist meine Präsentation aufgebaut? („Roter Faden“: Gliederung der Ausführungen, „Inhaltsverzeichnis“)</li> </ul>

<b>Hauptteil</b>	<b>Vermittlung des Inhalts</b>
Inhalte selektieren und komprimieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwerpunkte auswählen, Kernaussagen herauschälen, attraktive Titelwahl, logische und systematische Gliederung</li> <li>- weniger ist oft mehr, kurze und prägnante Aussagen</li> </ul>

<b>Schluss</b>	<b>Zusammenfassung/Bilanz, Fragen, Verabschiedung</b>
Zusammenfassen der Kernpunkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wichtigste Thesen wiederholen, ev. appellieren, einen Ausblick geben, Perspektiven und Prognosen aufzeigen und versuchen, einen Bogen zum Einstieg zu spannen</li> </ul>
Fragen beantworten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragen kurz und prägnant beantworten. (Antworten, die eine Fortsetzung der Präsentation sind, sind schlechte Antworten)</li> <li>- rückfragen, ob Antwort verständlich und die Frage genügend beantwortet ist</li> </ul>
Abschluss	Verabschiedung, Verdankung

<b>Präsentation</b>	<b>Art des Präsentierens</b>
Worte optisch unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ein Bild sagt mehr als tausend Worte (Bilder, Skizzen, Film...)</li> <li>- Pinwand, Tafel, Flip-Chart, Projektor, Modelle usw. einsetzen</li> <li>- eine gezielte Auswahl der überzeugendsten Argumente/ wichtigsten Aussagen optisch darstellen</li> </ul>
Augenkontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nicht im Blickfeld stehen; neben Flip-Chart/Pinwand stehen (Zeigestab verwenden)</li> <li>- Augenkontakt herstellen (Leinwand interessiert sich keinen Deut für Ihre Ausführungen)</li> </ul>
frei, deutlich, präzise sprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn und Schluss auswendig lernen den Rest mit Hilfe eines „Spickzettels“ (Stichwörter, Merksätze, markante Fragen, Zahlen)</li> <li>- einfache, präzise Sätze prägnant und deutlich sprechen</li> <li>- Stimme variieren, Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage anpassen, Sprechpausen machen</li> </ul>

Präsentation	Komposition von Folien und Plakaten
Einfach	- „keep it simple and short (kiss)“, Visualisierung darf nicht zusätzlichen Erklärungsbedarf hervorrufen
Titel	- keine Folie, kein Plakat ohne auffallenden Titel
Menge	- „weniger ist mehr“; knappe, aber markante Aussagen (bei reinen Wortfolien oder Plakaten: nicht mehr als sieben Zeilen)
Anordnung	- logischer Aufbau, klar erkennbare Struktur, keine zufälligen Platzierungen (keine Collage!) - optische Blöcke bilden (Sinneinheiten eng fassen, dafür Freiflächen offen lassen) - Zwischentitel setzen
Rand	Bei Folien genügend grossen Rand (Achtung: Folie = rechteckig; Projektionsfläche = quadratisch)

Präsentation	Gestaltungshinweise für Folien, Plakate
Farben, Formen, Symbole	- mit Farben Akzente setzen und Wichtiges hervorheben (z.B. mit farbigen Flächen, Umrandungen, Schraffuren); max. 3 Farben pro Darstellung - Gleiche Aussage = gleiche Farbe/Formen/Symbole - Symbole und andere grafische Elemente als Verdeutlichung einsetzen
Grafiken, Diagramme	- Listen, Tabellen und Diagramme für Gegenüberstellung bzw. Veranschaulichung gezielt einsetzen - Kurve, Säulen usw. beschriften - Schriftgrösse bei Listen, Tabellen und Diagrammen beachten (siehe unten)
Schriftgrösse	- Plakate mind. 5 cm - Folien: mind. 5 mm oder 18 Pt evtl. Fettdruck
Schrifttyp	- Plakate: Druckschrift, Gross- und Kleinbuchstaben - Folie: einfach, aber kräftig (nicht mehr als zwei Schrifttypen, kein Blocksatz)
Textlänge	- Kurze Sätze bilden; wenn möglich, stichwortartig geraffter Text; nur allgemeinverständliche Abkürzungen
ankündigen	- Folie/Plakat kurz ankündigen (was wird gezeigt)
zeigen	- Bei Folien darauf achten, dass alles sichtbar und nicht schräg ist
lesen lassen	- Texte NICHT vorlesen: alle Zuschauer sind des Lesens kundig - Bei Textfolien KEIN „Striptease“ (schrittweise Enthüllen der Texte)
erklären	- Zeigeinstrumente verwenden (Finger sind keine Zeigeinstrumente, sondern Körperteile; insbesondere bei Zeigen auf Folien!!!) - Zeigeinstrument bei Folien ablegen. (Von Hand gehaltene Zeigeinstrumente erzeugen Nervosität und sind zu wenig lang am richtigen Ort)

***Sie haben nur eine Chance! Die ersten Sekunden Ihres Auftretens entscheiden. Achten Sie auf Kleidung, Körperhaltung, Freundlichkeit, angepasste Gestik und Mimik; natürlich bleiben.***

## A IX: Bewertungsbogen

Thema:	
Fächer	
Fach 1:	Fach 2:

Vollständige Namen der Gruppenmitglieder:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

### Bewertungskategorien

5	4	3	2	1	0
sehr gut	gut	genügend	ungenügend	schlecht	nicht vorhanden

### 1. Prozess

Kriterien	5	4	3	2	1	0	Bemerkungen
<b>Qualität der Themenfindung und der Eingabe (Startformular), Zielformulierung, Vertrag und Zeitplan</b> (Vereinbarung sinnvoll, Zeitplan erstellt und bei Bedarf angepasst)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Zwischenbesprechung</b> Termine eingehalten, Vorbereitung auf Zwischenbesprechung erkennbar, wichtige Ergebnisse festgehalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Arbeitsjournal</b> Tätigkeiten festgehalten, eigene Einschätzung, Entstehung der IDPA ersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Allgemeiner Gesamteindruck</b> Informationswert, Relevanz, Kohärenz, Originalität, Offenes motiviertes Auftreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Total (max. 20 Punkte)</b>							

## 2. Produkt

Kriterien	5	4	3	2	1	0	Bemerkungen
<b>Vollständigkeit und Gestaltung</b> Titelblatt, Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben, Gliederung zweckmässig, lesefreundliche Gestaltung, Grafiken, Bilder zweckmässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sprachliche Korrektheit</b> Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau; Korrekte Verwendung von Fachbegriffen, Informationsquellen sinnvoll, repräsentativ und korrekt wiedergegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Abstract und Einleitung</b> Abstract: klar und aussagekräftig; Einleitung: eigene Fragestellung und Ziele, persönlicher Bezug/Motivation, Methoden und Vorgehen klar ersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Hauptteil</b> a) <b>Theoretischer Teil</b> <i>Methodik und Aufbau überzeugend (logisch),                      Schwerpunkte sind mit Bezug auf leitende                      Fragestellung sinnvoll gesetzt</i> Übereinstimmung des Ergebnisses des Theorieteils mit der Zielsetzung, nach inhaltlichen Gesichtspunkten sachgemäss und zweckmässig b) <b>Praktischer Teil</b> Auswahl, Anlage, Methodik und Gewichtung der eigenen Untersuchungen im Ensemble der Arbeit <i>Richtigkeit der experimentellen Resultate /                      zweckmässige und korrekte Durchführung eigener                      Untersuchungen</i> Aussagekraft der eigenen Untersuchungen nach inhaltlichen Gesichtspunkten sachgemäss und zweckmässig c) <b>Produktbezogener Gesamteindruck</b> Eigenständigkeit der Arbeit, Besondere Produkt- teile, initiatives und selbstverantwortliches Arbeiten, Sorgfalt und Selbständigkeit bei der experimen- tellen Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fazit</b> Gesamtschau, Auswertung und Analyse der Ergebnisse sind korrekt zusammengefasst und gewertet, weiter führende Fragen gestellt, Übereinstimmung der Ergebnisse in Bezug auf eigene Fragestellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Quellenverzeichnis</b> Quellen und Literaturangaben werden korrekt und zweckmässig ausgewiesen Interviewpartner werden korrekt bezeichnet Literaturverzeichnis formal korrekt und zweckmässig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Total (max. 60 Punkte)</b>							

### 3. Präsentation

Kriterien	5	4	3	2	1	0	Bemerkungen
<p><b>Inhalt</b></p> <p>Einleitung: anregend, weckt Interesse, spricht Publikum an (Blickkontakt, Publikumszugewandtheit auch bei Präsentation mit Hilfsmitteln)</p> <p>Logisch aufgebaut und klar gegliedert, Inhalte bedeutungsvoll, korrekt und verständlich, Bezüge innerhalb des Vortrags</p> <p>Schluss: rundet ab bzw. fasst nochmals die wichtigsten Punkte zusammen, Zeitrahmen eingehalten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Sprache und Auftreten</b></p> <p>Klar und verständlich, Intonation klar und korrekt, Lautstärke, sprachlich korrekt, angemessen (nicht "geschriebene" Sprache), Vortragsweise frei und fließend (nicht abgelesen), alle Gruppenmitglieder kommen angemessen zu Wort; Kontakt zu Zuhörern, Präsenz, Ausdrucksweise lebendig, Körperhaltung, Mimik und Gestik</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Hilfsmittel</b></p> <p>Einsatz und Gestaltung von Anschauungsmaterial zweckmässig</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Diskussion und Fragen</b></p> <p>Fragen werden sachlich richtig beantwortet (Sachkompetenz), Unkenntnis wird offen eingestanden und nicht kaschiert;</p> <p>Weiter führende Fragen werden verstanden und spontan weiter entwickelt, der themenspezifische Wissenszuwachs ist ersichtlich</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Zwischentotal (max. 30 Punkte)</b>							
<p><b>Punkte Präsentation (max. 20 Pkt.):</b></p> <p><i>Berechnung:</i></p> <p>„Zwischentotal“ durch 1.5 dividieren und auf ganze Punkte runden (max. 20 Pkt.).</p>							

#### 4. Noch nicht erfasste Abzüge

Kriterien		Bemerkungen
Zielvereinbarungen nicht mit Lehrpersonen abgesprochen - minus 5 Pkt.	<input type="checkbox"/>	
Ziele, eigenmächtig und ohne Zustimmung abgeändert - minus 5 Pkt.	<input type="checkbox"/>	
Projektvertrag zu spät abgegeben- minus 5 Pkt.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
<b>Total</b>		

#### Übersicht

Prüfungsteil	Max. Punktzahl	erreicht
1. Prozess	20	
2. Produkt	60	
3. Präsentation	20	
4. Noch nicht erfasste Abzüge		
<b>Punktetotal</b>	<b>100</b>	

#### Notenskala IDPA (Halbe Noten):

<i>Punkte</i>	<i>0 - 8</i>	<i>9 - 17</i>	<i>18 - 26</i>	<i>27 - 35</i>	<i>36 - 44</i>	<i>45 - 54</i>	<i>55 - 64</i>	<i>65 - 73</i>	<i>74 - 82</i>	<i>83 - 91</i>	<i>92 - 100</i>
<i>Note</i>	<i>1</i>	<i>1.5</i>	<i>2</i>	<i>2.5</i>	<i>3</i>	<i>3.5</i>	<i>4</i>	<i>4.5</i>	<i>5</i>	<i>5.5</i>	<i>6</i>

#### Note IDPA

Fächer - Note im Semesterzeugnis pro Fach	
Fach 1:	<input type="text"/>
Fach 2:	<input type="text"/>
<b>Note für BM - Abschlusszeugnis</b>	<input type="text"/>

**A X: Zusammenstellung**

Hinweis: Kopie oder Original ist dem Bereichsleiter BM abzugeben, **Termin: 5. März 2012**

<b>Thema:</b>	
<b>Fach 1:</b>	<b>Fach 2:</b>

**Note IDPA**

<b>Fächer - Note im Semesterzeugnis pro Fach</b>		Unterschrift der Lehrperson Datum: Solothurn, den
<b>Fach 1:</b>		
<b>Fach 2:</b>		
<b>Note für BM - Abschlusszeugnis</b>		

**Vernissage**

Wir empfehlen die Gruppe für die Vernissage Ja:  Nein:

Wir haben die Gruppe über die Vernissage informiert Ja:  Nein:

Die Gruppe ist mit den Rahmenbedingungen einverstanden und möchte an der Vernissage teilnehmen Ja:  Nein:

Teilnahmebestätigung: Klasse, Name, Unterschrift

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Solothurn, den \_\_\_\_\_

Name des Lead & Unterschrift

\_\_\_\_\_