



Maturaarbeit

Bewertungskriterien für die Organisation einer Veranstaltung

Liste «Steinbruch» als Grundlage für die Auswahl und Entwicklung projektbezogener Bewertungskriterien (nach Bonati & Hadorn, 2009)

A1 Organisation: Inhalt

Organisatorische Absicht und Methodeneinsatz

1. Die organisatorische Absicht wird überzeugend umgesetzt.
2. Die Veranstaltung (z.B. Ausstellung, Orientierungsveranstaltung, Sportveranstaltung) verfolgt einen klaren Zweck.
3. Die organisatorischen Prozesse (z.B. Abläufe, Personaleinsatz, Berücksichtigung von Auflagen) werden beherrscht bzw. erlernt.

Bewältigung des Themas

4. Eigene Erfahrungen auf dem betreffenden Gebiet werden eingebracht bzw. fremde Erfahrungen genutzt (z. B. mittels Benchmarking, Beschaffung von Unterlagen).
5. Die Veranstaltung spiegelt auf überzeugende Weise eine vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema.
6. Die Vorbereitungen erfolgen rechtzeitig.

Sachliche Qualität

7. Die Veranstaltung gelingt in den wesentlichen Punkten.
8. Auf Unvorhergesehenes wird überlegt reagiert.
9. Die finanziellen Probleme werden gut gelöst.
10. Die Veranstaltung wird auf zweckmässige Weise evaluiert.

Eigenständigkeit

11. Die Veranstaltung weist im Vergleich zum Bestehenden ein neues Merkmal auf bzw. modifiziert ein bisheriges Merkmal in innovativer Weise.

Darstellung

12. Der organisatorische Ablauf der Veranstaltung ist überzeugend.

A2 Schriftliche Arbeit: Inhalt

Organisatorische Absicht und Methodeneinsatz

13. Die organisatorische Absicht wird klar umschrieben (z. B. in einem Plan oder Programm).
14. Die notwendigen organisatorischen Massnahmen (z.B. Zeiten, Abläufe, Tätigkeiten) werden verständlich erklärt.

Bewältigung des Themas

15. Der schriftliche Kommentar dokumentiert den theoretischen Hintergrund und den gesamten Ablauf.
16. Die Teile (z.B. Einleitung, Hauptteil, Schluss) sind logisch miteinander verbunden.

Nutzung von Wissen und Quellen

17. Quellen, Daten, Vorgängerveranstaltungen, andere Wissensbestände werden sachrichtig verarbeitet.
18. Die Sekundärliteratur wird in einer aktuellen Auswahl berücksichtigt.
19. Die Sekundärliteratur wird sorgfältig ausgewertet.
20. Fremde Gedanken werden als solche ausgewiesen (Quellen- und Literaturangaben, Zitate).

Sachliche Qualität

21. Die Aussagen sind inhaltlich richtig bzw. angemessen.
22. Die eigenen Ansichten werden gut begründet.
23. Tatsachenaussagen und eigene Meinungen werden unterschieden.
24. Die Reflexionen zu Verlauf, Ergebnissen und Bedeutung der Arbeit sind von ansprechender Qualität.

Eigenständigkeit

25. Der eigene Anteil an der Veranstaltung wird offen deklariert.
26. Der Aufbau ist eigenständig und nicht von den Quellen und der Sekundärliteratur übernommen.
27. Es werden auf ansprechende Weise persönliche Schlussfolgerungen gezogen.



Kantonsschule am Burggraben St.Gallen
Untergymnasium, Gymnasium

B Schriftliche Arbeit: Form

Darstellung

28. Der Kommentar ist übersichtlich gegliedert.
29. Die Einleitung entspricht den Erfordernissen einer Maturaarbeit.
30. Im Schlussteil werden die Ergebnisse zusammengefasst.
31. Das Titelblatt enthält alle notwendigen Angaben.
32. Das Layout ist sorgfältig.
33. Die Abbildungen (Grafiken, Zeichnungen, Foto-Reproduktionen, Bildschirm-Präsentationen usw.) sind der Thematik angemessen.
34. Die Tabellen und Abbildungen sind sachlich zweckmässig.
35. Die Tabellen und Abbildungen sind optisch gefällig.
36. Bei Team- und Gruppenarbeiten weist der schriftliche Kommentar eine einheitliche Form auf (z.B. Zitierweise, Quellenangaben, Formatierungen des Textes).

Sprache

37. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt.
38. Grammatik und Satzbau sind korrekt.
39. Schlüsselbegriffe werden definiert oder umschrieben (z. B. durch Aufzählung von Merkmalen).
40. Der sprachliche Ausdruck ist prägnant.
41. Der Text ist verständlich und flüssig geschrieben.
42. Der Text hat besondere sprachliche Qualitäten.
43. Der Text ist kohärent und die Lesenden werden gut durch den Text geführt.

Zitate, Quellen, Verzeichnisse

44. Es wird korrekt zitiert (z. B. nach den Richtlinien der Schule).
45. Die Quellenangaben sind vollständig und korrekt.
46. Die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abbildungen, Legenden usw.) sind vollständig.
47. Das Literaturverzeichnis ist korrekt verfasst worden.

C Arbeitsprozess

Motivation und Selbstständigkeit

48. Der/die Lernende entwickelt zu Beginn des Arbeitsprozesses Initiative (z.B. Einlesen, Sondierung der organisatorischen Möglichkeiten).
49. Der/die Lernende arbeitet konzentriert.
50. Der/die Lernende nimmt sich die notwendige Zeit.
51. Der/die Lernende überwindet Schwierigkeiten und Misserfolge.
52. Die ersten organisatorischen Ideen werden sinnvoll eingegrenzt.
53. Der/die Lernende arbeitet in der Planungsphase soweit als möglich selbstständig.
54. Der/die Lernende gestaltet die Durchführungsphase so weit als möglich selbstständig.
55. Der/die Lernende kann Impulse der Betreuungsperson selbstständig verarbeiten.
56. Der/die Lernende holt bei der Betreuungsperson Hilfe, wenn es nötig ist.

Güte der Planungsunterlagen (Programm, Modell, Plan usw.)

57. Die Planungsunterlagen sind verständlich und übersichtlich.
58. Die Planungsunterlagen berücksichtigen in angemessener Weise Einsichten der Organisationslehre.

Vorgehensweise und Nutzung der Ressourcen

59. Der/die Lernende arbeitet sich in das Thema ein.
60. Der/die Lernende kann in der Auseinandersetzung mit dem Thema eine tragfähige organisatorische Absicht entwickeln.
61. Vorüberlegungen und -arbeiten werden zu einem machbaren Programm zusammengefasst.
62. Das Vorgehen wird periodisch überprüft und wenn nötig angepasst.
63. Der/die Lernende steuert den Arbeitsprozess nach einem Arbeits- und Zeitplan.
64. Der Arbeits- und Zeitplan wird den tatsächlich durchgeführten Arbeitsschritten angepasst und umgekehrt.
65. Die Vorstudien, planerischen Unterlagen, Prozessstadien, Zwischenentscheide sind dokumentiert und nachvollziehbar.
66. Arbeitsprozess und Veranstaltung stehen zueinander in einem nachvollziehbaren Bezug.
67. Ressourcen (z.B. Auskunftspersonen, Programme, Material, Infrastruktur) werden sinnvoll genutzt.



Kantonsschule am Burggraben St.Gallen
Untergymnasium, Gymnasium

Fortschritte und Zuverlässigkeit

68. In Qualität und methodischem Verständnis sind im Verlauf des Arbeitsprozesses Fortschritte zu erkennen.
69. Der eigene Arbeitsprozess wird reflektiert.
70. Der/die Lernende hält die Vereinbarungen ein.
71. Der/die Lernende hält die Termine ein.

Teamspezifische Aspekte (zusätzlich bei Teamarbeiten)

72. Das Team geht nach einem Arbeits- und Zeitplan vor.
73. Die Arbeit im Team wird sinnvoll organisiert (z.B. Einsatz von Computer, Geräten; Suchen von Materialien und Büchern).
74. Die Arbeitsanteile der Teammitglieder sind ausgewogen (keine Chauffeur-Trittbrettfahrer-Situation).
75. Die Verantwortlichkeiten im Team sind geklärt (Wer leitet das Team? Wer ist für welches Thema, welchen Arbeitsschritt, welchen Teil der Arbeit verantwortlich? Was wird in Einzelarbeit, was im Team erledigt? usw.).
76. Die Besprechungen im Team sind effizient (Traktandenliste, persönliche Vorbereitung, Formulieren neuer Erkenntnisse, Vergleich der Ergebnisse mit denjenigen der letzten Besprechung, Protokoll).
77. Konflikte im Team werden einvernehmlich bearbeitet.

D Präsentation

Struktur

78. Die Präsentation ist übersichtlich und logisch gegliedert.

Inhaltliche Sicherheit

79. Der Inhalt wird repräsentativ ausgewählt, mit aussagekräftigen Einblicken in die Ergebnisse bzw. in das Produkt.
80. Persönliche Erkenntnisse und Erfahrungen werden auf ansprechendem gedanklichem Niveau dargelegt.
81. Fragen der Lehrpersonen und des Publikums werden kompetent beantwortet.

Sprache

82. Die Sprache ist verständlich und korrekt.
83. Die Sprechweise ist flüssig und anregend.

Medien und Hilfsmittel

84. Die Wahl der Medien ist zweckmässig.
85. Der Umgang mit Medien und technischen Hilfsmitteln ist gewandt.

Interaktion

86. Das Auftreten ist gewandt und sicher.
87. Das Interesse des Publikums für das Thema wird geweckt.
88. Das Publikum wird geschickt einbezogen.

Literatur: Bonati, P. & Hadorn, R. (2009). Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen. Ein Handbuch für Lehrpersonen und Dozierende (2., überarbeitete und erweiterte Auflage). Bern: hep verlag ag