



Kantonsschule Zürich Nord

Fachmittelschule

Profil Gesundheit und Naturwissenschaften

Profil Kommunikation und Information

FACHMATURITÄTSARBEIT

WEGLEITUNG

Schuljahr 2018/19

Inhalt

1	Stellung der Fachmaturität in der Bildungssystematik	1
2	Bildungsziel	1
3	Richtziele	1
4	Rechtliche Grundlagen	2
5	Verantwortlichkeiten	2
5.1	<i>Eigenverantwortung der Fachmaturandin</i>	2
5.2	<i>Verantwortlichkeiten der Fachperson im Praktikumsbetrieb</i>	3
5.3	<i>Verantwortlichkeiten der betreuenden Lehrperson</i>	3
5.4	<i>Verantwortlichkeiten des Korreferenten (kollegiale Zweitmeinung)</i>	3
5.5	<i>Gemeinsame Verantwortung für Beurteilung und Bewertung</i>	3
5.6	<i>Verantwortlichkeiten der Schulleitung</i>	3
6	Der Weg zur Fachmaturität	4
6.1	<i>Anmeldung zur Fachmaturität</i>	4
6.2	<i>Praktikumsplatz, betriebliche Fachperson, betreuende Lehrperson</i>	4
6.3	<i>Themenwahl der Fachmaturitätsarbeit</i>	5
6.3.1	<i>Themenwahl für Fachmaturitäten mit Praktikum</i>	6
6.3.2	<i>Themenwahl für Fachmaturitäten mit Fremdsprachenaufenthalt</i>	6
6.4	<i>Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit und Beilagen</i>	6
6.5	<i>Erstellen der Fachmaturitätsarbeit während des Praktikums</i>	6
6.6	<i>Treffpunkte und weitere Treffen</i>	7
6.6.1	<i>Treffpunkt I</i>	7
6.6.2	<i>Treffpunkt II</i>	7
6.7	<i>Termingerechte Abgabe der schriftlichen Arbeit</i>	7
6.8	<i>Plagiat</i>	8
6.9	<i>Beurteilung der praktischen Leistungen und Bestätigung der Praktikumsdauer durch die betriebliche Fachperson</i>	8
6.10	<i>Nachbesserung der schriftlichen Arbeit</i>	8
6.11	<i>Beurteilung der schriftlichen Arbeit und des Prozesses (vgl. auch 12.1)</i>	9
6.12	<i>Präsentation und Verteidigung der Arbeit</i>	9
6.13	<i>Wiederholung der Fachmaturität</i>	9
6.14	<i>Archivierung</i>	9
7	Eine Fachmaturitätsarbeit erstellen	10
7.1	<i>Einen wissenschaftlichen Anspruch erfüllen</i>	10
7.2	<i>Zeitplanung</i>	10
7.3	<i>Die Informationsbeschaffung</i>	10
7.3.1	<i>Geeignete Fachliteratur</i>	10
7.3.2	<i>Auskünfte von Fachleuten</i>	11
7.3.3	<i>Notizen und Zusammenfassungen</i>	11
7.4	<i>Projektplan (Konzept)</i>	11
7.4.1	<i>Ein durchdachter Projektplan als Erfolgsfaktor</i>	11
7.4.2	<i>Gezieltes Sammeln des Materials</i>	11
8	Das Arbeitsjournal	12
8.1	<i>Dokument und Hilfsmittel</i>	12
8.2	<i>Form des Journals</i>	12
9	Umfang und Aufbau der Fachmaturitätsarbeit	12
9.1	<i>Titelblatt</i>	12
9.2	<i>Inhaltsverzeichnis</i>	12
9.3	<i>Eigentlicher Text</i>	13
9.3.1	<i>Vorwort</i>	13
9.3.2	<i>Einleitung</i>	13

9.3.3	Haupttext.....	13
9.3.4	Zusammenfassung oder Schlusswort.....	14
9.4	Quellenverzeichnis.....	14
9.5	Glossar / Abkürzungsverzeichnis	14
9.6	Anhang.....	14
10	Die formalen Regeln.....	14
10.1	Einwandfreie Reinschrift	14
10.2	Gestaltung des Titelblatts	14
10.3	Inhaltsverzeichnis	15
10.4	Textgestaltung.....	15
10.5	Korrektes Zitieren.....	15
10.5.1	Wörtliches Zitieren	15
10.5.2	Paraphrasieren.....	16
10.6	Fussnoten	16
11	Das Quellenverzeichnis	17
11.1	Bücher.....	17
11.2	Wissenschaftliche Aufsätze in Büchern.....	17
11.3	Wissenschaftliche Aufsätze in Zeitschriften	17
11.4	Zeitungen	17
11.5	Webseiten	18
11.6	Abbildungen, Grafiken und Tabellen	18
12	Beurteilung und Bewertung der Arbeit.....	18
12.1	Beurteilung und Bewertung (vgl. auch 6.11)	18
12.2	Bewertungskriterien	19
12.3	Kriterienkatalog.....	19
12.4	Vergleichbarkeit von Leistungsanforderungen und -bewertung.....	20
13	Präsentation	20
14	Anhänge	22
A1	Praktikumsvereinbarung	23
A2	Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit	24
A3	Bestätigung und Beurteilung der praktischen Leistungen.....	25
A4	Rahmenbedingungen Pflegepraktikum (Fachmaturität G+N)	26
A5	Ausschluss der Datenerhebung per Interview am USZ	35

1 Stellung der Fachmaturität in der Bildungssystematik

Die Fachmaturität hat das Ziel, der Fachmaturandin im gewählten Studiengebiet den Zugang zur angestrebten Studienrichtung an einer Schweizer Fachhochschule zu ermöglichen. Der Zugang zu den Fachhochschulen ist ab dem Jahr 2009 nur noch mit einer Fachmaturität, Berufsmaturität oder gymnasialen Maturität möglich.

Eine Fachmaturität wird in dem an der FMS gewählten Profil abgelegt und ermöglicht nach einem bestandenen Eignungsverfahren der Fachhochschule den direkten Zugang zu den Studien innerhalb des Berufsfeldes. Die Fachmaturität umfasst dabei folgende Leistungen:

- Das erfolgreiche Absolvieren eines Praktikums, das in Art und Länge von den Aufnahmebedingungen der angestrebten Fachhochschule bestimmt wird und zwischen 12 und 40 Wochen dauert oder für Studien im Bereich „Übersetzen“ ein Fremdsprachenpraktikum von mindestens 6 Wochen Dauer, verbunden mit einem Nachweis der von der Fachhochschule geforderten Fremdsprachenkenntnisse.
- Das Verfassen einer Fachmaturitätsarbeit gemäss den Vorgaben dieser Wegleitung.
- Die mündliche Präsentation und Verteidigung der Fachmaturitätsarbeit vor einem Publikum.

An der KZN kann die Fachmaturität in den Profilen „Gesundheit und Naturwissenschaften“, „Kommunikation und Information“ sowie „Pädagogik“ erworben werden. Für die Fachmaturität Pädagogik gelten besondere Bedingungen, die nicht Bestandteil dieser Wegleitung sind, welche sich ausschliesslich an Fachmaturandinnen der Profile „Gesundheit und Naturwissenschaften“ sowie „Kommunikation und Information“ richtet. Die Tabelle im Anhang zeigt, welche Studiengänge der Zürcher Fachhochschulen innerhalb dieser Berufsfelder liegen und daher mit der entsprechenden Fachmaturität zugänglich sind.

Will eine Fachmaturandin ein Studium ausserhalb des Berufsfeldes ihrer Profils absolvieren, verlangt die Fachhochschule in der Regel ein 12-monatiges Praktikum im Bereich der angestrebten Studienrichtung. In diesem Fall legt die Fachmaturandin zuerst die Fachmaturität innerhalb des Berufsfeldes ihres FMS-Abschlusses ab und ergänzt anschliessend selbstständig die Praktikumsleistungen auf die von der berufsfeldfremden Fachhochschule geforderte Länge.

2 Bildungsziel

Ziel der Fachmaturitätsarbeit ist die systematische und persönliche Auseinandersetzung der Lernenden mit einem selbst gewählten Thema aus dem Bereich des Praktikums zur Erlangung der Fachmaturität. Nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson der KZN und der Fachperson im Praktikumsbetrieb bearbeitet die Fachmaturandin ihr Thema weitgehend selbstständig und erbringt dabei auch den Nachweis des Erwerbs überfachlicher Kompetenzen. Sie legt die Resultate in schriftlicher Form vor und präsentiert und verteidigt ihre Arbeit mündlich. Thema und Benotung sind im Fachmaturitätszeugnis enthalten.

3 Richtziele

Die Fachmaturandinnen

- sind aufgrund der erworbenen überfachlichen Kompetenzen fähig, in ihrem Berufsfeld selbstständig einen Praktikumsplatz zu suchen und zu finden.
- sind fähig, mit den betreuenden Lehr- und Fachpersonen zeitgerecht und verantwortungsbewusst zu kommunizieren und ein geeignetes, durch relevante Leitfragen eingegrenztes Thema für die Fachmaturitätsarbeit zu finden.

- können die Problematik des gewählten Themas vor dem Hintergrund praktischer Erfahrungen analysieren und evaluieren.
- wenden erlernte Recherche- und Reportagestrategien kritisch an.
- können über längere Zeit ihre praktikumsbezogene Arbeit entsprechend den Vorgaben planen und umsetzen.
- unterscheiden Wichtiges von Unwichtigem, treffen selbstständige Entscheidungen, gliedern ihre Überlegungen und setzen sie stilsicher und fachkompetent um.
- arbeiten mit Ausdauer eigenständig am Thema und kommunizieren bei Problemen lösungsorientiert mit den betreuenden Lehr- und Fachpersonen.
- können mit konstruktiver Kritik umgehen und das eigene Handeln danach ausrichten.
- holen in angemessener Weise Feedback ein und sind in der Lage, entsprechende Schlüsse für ihre weitere Ausbildung zu ziehen.
- entwickeln adäquate Darstellungs- und Präsentationsformen und legen Ergebnisse formal richtig und übersichtlich dar.
- präsentieren ihre Arbeit sprachlich kompetent in schriftlicher und mündlicher Form.

4 Rechtliche Grundlagen

- Reglement über die Anerkennung der Abschlüsse von Fachmittelschulen vom 12. Juni 2003, Art. 17-18.
- Prüfungsreglement für die Fachmittelschulen des Kantons Zürich vom 4. Juni 2007, §18-23.
- Richtlinien zur Erlangung der Fachmaturität der KZB* und KSR vom 24. Januar 2008, §24-31 (*ab SJ 12-13 Kantonsschule Zürich Nord).
- Bundesgesetz über die Fachhochschulen vom 6. Oktober 1995, Art. 5.
- Lehrplan der Fachmittelschule des Kantons Zürich vom 1. Juni 2007.
- Rahmenbedingungen „Praktikum Fachmaturität Gesundheit und Naturwissenschaften“ der FMS ZH und der OdA G ZH vom 20.6.2011

5 Verantwortlichkeiten

5.1 Eigenverantwortung der Fachmaturandin

Entsprechend den Zielen der Fachmaturität steht die Eigenverantwortung der Fachmaturandin klar im Vordergrund.

Die Fachmaturandin übernimmt die Verantwortung für den Prozess, indem sie Eigeninitiative, Neugier und Interesse entwickelt. Insbesondere übernimmt sie die aktive Rolle in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft und der Fachperson des Praktikumsbetriebs. Sie hält die Betreuungspersonen über den Stand ihrer Arbeit auf dem Laufenden und holt sich bei Bedarf Rat und Unterstützung.

Von der Maturandin wird die Bereitschaft erwartet, Rat und Kritik entgegenzunehmen und entsprechend zu reagieren.

Die Fachmaturandin trägt die Verantwortung für das Ergebnis sowie die Einhaltung von Regeln, Vereinbarungen und Terminen.

Erwartet wird schliesslich die Bereitschaft, Arbeitsprozess und Ergebnisse selbstkritisch zu reflektieren, zu beurteilen und gegenüber den Betreuungspersonen zu vertreten.

Die Maturandin ist nach Rücksprache mit der Fachperson für die Einhaltung aller sicherheitsrelevanter Vorschriften des Praktikumsbetriebes inklusive Datenschutz verantwortlich.

5.2 Verantwortlichkeiten der Fachperson im Praktikumsbetrieb

Die Fachperson im Praktikumsbetrieb ist für eine angemessene Betreuung der Maturandin im Praktikum verantwortlich.

Wie die betreuende Lehrperson berät und unterstützt sie die Maturandin beim Erstellen der Fachmaturitätsarbeit.

Sie beurteilt und bewertet die Leistungen der Maturandin im Praktikum und gibt jeweils ein förderndes Feedback.

5.3 Verantwortlichkeiten der betreuenden Lehrperson

Die betreuende Lehrperson ist für eine angemessene Betreuung der Maturandin beim Erstellen der Fachmaturitätsarbeit verantwortlich.

Die betreuende Lehrperson nimmt möglichst bald nach erfolgter Zuteilung der Fachmaturandin Kontakt mit der Fachperson im Praktikumsbetrieb zur Aufgleisung der weiteren Zusammenarbeit auf.

Wie die Fachperson im Praktikumsbetrieb berät und unterstützt die betreuende Lehrperson die Maturandin im Sinne eines kontinuierlichen Coachings, das dem Primat der Eigenverantwortung der Maturandin angemessen Rechnung trägt.

Die betreuende Lehrperson ist nicht für das Gelingen der Fachmaturitätsarbeit verantwortlich. Mit ihrer Betreuung schafft sie allerdings gute Gelingensbedingungen.

Insbesondere empfiehlt sie Kurskorrekturen, wenn sie aufgrund der Zwischenresultate befürchten muss, dass der Arbeitsprozess nicht wie erwartet zum Ziel führt. Den zwei Treffpunkten kommt dabei besondere Bedeutung zu.

5.4 Verantwortlichkeiten des Korreferenten (kollegiale Zweitmeinung)

Zusätzlich zur Korrektur der betreuenden Lehrperson und der Fachperson des Praktikumsbetriebes wird die Arbeit auch von einer zweiten, von der Schulleitung zugeteilten Lehrperson gelesen, die gegenüber der betreuenden Lehrperson eine kollegiale Zweitmeinung zur Notengebung für die schriftliche Arbeit abgibt und auch während der Präsentation anwesend ist. Die Arbeit des Korreferenten beinhaltet keine umfassende Drittkorrektur, sondern stellt eine kriteriengeleitete, fokussierte Überprüfung der Plausibilität und Vergleichbarkeit der Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeit (ohne Bewertung des Arbeitsprozesses) dar.

5.5 Gemeinsame Verantwortung für Beurteilung und Bewertung

Die betreuende Lehrperson und die Fachperson des Praktikumsbetriebes setzen die Note für die Fachmaturitätsarbeit gemeinsam fest. Vor dem Notendialog mit der Fachperson tauscht sich die betreuende Lehrperson mit dem von der Schulleitung zugeteilten Korreferenten aus (kollegiale Zweitmeinung). Falls zwischen der betreuenden Lehrperson und der Fachperson des Praktikumsbetriebes keine Einigung bezüglich der Notengebung erzielt werden kann, entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

Die Modalitäten der Kommunikation und die Koordination des Entscheidungsprozesses klären die beiden Betreuungspersonen im Voraus. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es zweckmässig ist, wenn die Lehrperson bei diesem Prozess die Federführung übernimmt (vgl. auch Kapitel 6.11.).

Die Note für die Präsentation (1/3 der Gesamtnote für die Fachmaturitätsarbeit) werden von der betreuenden Lehrperson und der korreferierenden Lehrperson gemeinsam festgesetzt. Die Fachperson des Praktikums hat beratende Stimme, sofern sie bei der Präsentation anwesend ist.

5.6 Verantwortlichkeiten der Schulleitung

Die Schulleitung hat die Oberaufsicht über die Durchführung der Fachmaturität. Sie stellt das Einhalten der Rahmenbedingungen sicher und zeichnet damit verantwortlich für die Qualität der Fachmaturitätsarbeiten. Folgende Aufgaben werden vom verantwortlichen Mitglied der Schulleitung wahrgenommen: Das Schulleitungsmitglied

- bestätigt mit seinem Visum die Vereinbarung zwischen der Fachmaturandin, der betreu-

enden Lehrperson und der betrieblichen Fachperson.

- unterstützt die betreuenden Lehrpersonen.
- organisiert den Beizug einer weiteren Lehrperson als Experten zwecks Abgabe einer kollegialen Zweitmeinung zur Notengebung für die schriftliche Arbeit und zur gemeinsam mit der betreuenden Lehrperson festzusetzenden Note für Präsentation.
- achtet auf das Einhalten der Rahmenbedingungen und behandelt Wiedererwägungen.
- legt den zeitlichen Ablauf inklusive Präsentationszeitraum fest.
- entwickelt im Rahmen eines Evaluationsverfahrens die Wegleitung bzw. die Rahmenbedingungen der Fachmaturität weiter.

Bei Unregelmässigkeiten wie z.B. verspätete Abgabe der Fachmaturitätsarbeit ohne glaubwürdige Entschuldigung entscheidet die Schulleitung über die Nichtabnahme der Fachmaturitätsarbeit.

Das zuständige Schulleitungsmitglied teilt der Maturandin negative Entscheide mit, gewährt rechtliches Gehör und informiert über Möglichkeiten, Rekurs gegen den negativen Entscheid einzulegen (Rechtsmittelbelehrung).

6 Der Weg zur Fachmaturität

6.1 Anmeldung zur Fachmaturität

Schülerinnen der 6. FMS - Klassen werden zu Beginn des Herbstsemesters über den Ablauf und die Anforderungen der Fachmaturität informiert. Alle Absolventinnen der FMS des Kantons Zürich mit für die Fachmaturität zugelassenem Profil können sich bis zu dem im Terminplan angegebenen Termin für das Erlangen der Fachmaturität anmelden. Schülerinnen des laufenden 6. FMS Schuljahres melden sich - unter dem Vorbehalt der erfolgreichen Absolvierung der Abschlussprüfungen - ebenfalls fristgerecht an. Eine allfällige Abmeldung hat unverzüglich zu erfolgen, sobald feststeht, dass die Fachmaturandin im laufenden Jahr keine Fachmaturität absolvieren kann oder will.

Im Profil „Gesundheit und Naturwissenschaften“ erfolgt die Anmeldung für die Fachmaturität im Bereich des Berufsfelds Gesundheit bereits zu Beginn des Herbstsemesters der 6. Klasse. Die Schule organisiert in Zusammenarbeit mit der Organisation der Arbeitswelt Gesundheit des Kantons Zürich (OdA G ZH) für diese Schülerinnen Praktikumsplätze für das Praktikum im 4. Ausbildungsjahr.

Die Absolvierung der Fachmaturität muss nicht direkt anschliessend an die Fachmittelschulbildung erfolgen. Die Schülerin absolviert das Fachmaturitätsjahr in der Regel erst im Jahr vor dem geplanten Studienbeginn und hat, falls in dieser Studienrichtung möglich oder nötig, bereits ihr Assessment oder ihre Aufnahmeprüfung an die Fachhochschule bestanden.

6.2 Praktikumsplatz, betriebliche Fachperson, betreuende Lehrperson

Die Lernenden der Fachmittelschule eignen sich in den ersten drei Jahren ihrer Ausbildung die nötigen Kenntnisse und überfachlichen Kompetenzen an, die sie zum erfolgreichen Vorbereiten und Erstellen der Fachmaturitätsarbeit benötigen. Die für die Fachmaturität angemeldeten Schülerinnen suchen sich selbstständig ein Praktikum in ihrem Berufsfeld von mindestens 12 Wochen Dauer, welches den gültigen Aufnahmebedingungen des von ihnen angestrebten Studienganges an einer Schweizer Fachhochschule entspricht. Es empfiehlt sich, die Gültigkeit des Praktikums von der Fachhochschule im Voraus bestätigen zu lassen. Informationen zur Länge und Art gültiger Praktika finden sich auf den Webseiten der betreffenden Fachhochschulen oder können anlässlich der Informationsveranstaltungen oder speziell vereinbarten Beratungsgesprächen bei den Fachhochschulen direkt abgeklärt werden.

Als Minimalanforderung verlangt die KZN ein Praktikum von 12 Wochen Dauer mit einem Beschäftigungsgrad von 100%. Tiefere Beschäftigungsgrade sind nach vorgängiger Bewilligung durch den zuständigen Schulleiter möglich, führen aber zu einer entsprechenden Verlängerung der Praktikumszeit (z.B. 16 Wochen zu 75%). Das Praktikum muss eine „professionelle Arbeitswelterfahrung“ ermöglichen, eine bloss intensivierte Ausübung einer Freizeitbeschäftigung (z.B.

Pfadileitung oder Jugendfussballtrainer) ist ausgeschlossen. Die Bezahlung des Praktikums bildet die Regel, ist aber nicht Bedingung.

Die Praktikumsstätigkeit bzw. die Fachmaturitätsarbeit muss einen Bezug zum absolvierten FMS-Profil aufweisen. Ein ausschliesslicher und direkter Bezug der täglichen Praktikumsstätigkeit mit dem absolvierten Profil ist zwar erwünscht, aber nicht Bedingung zur Absolvierung der Fachmaturität. Nach vorgängiger Bewilligung durch die Schulleitung kann beispielsweise eine Absolventin mit dem Profil K+I ausnahmsweise auch ein Praktikum an der Theke bei Mac Donalds, an der Réception eines Hotels oder bei einer Fluggesellschaft absolvieren, wenn Sie in ihrer Fachmaturitätsarbeit die Analyse der Kommunikation mit den Kunden bzw. Gästen oder die geschäftlichen Werbestrategien zum Thema macht. Eine Absolventin des Profils G+N kann beispielsweise auch in einem Medienunternehmen bzw. in einem Zirkus arbeiten, wenn Sie in ihrer Arbeit die mediale Berichterstattung über naturwissenschaftliche oder medizinische Themen bzw. die Bedingungen der Zirkus-Tierhaltung zum Gegenstand ihrer Arbeit macht. Die KZN kann solche „profilfremden“ Praktika bewilligen, wenn die Fachmaturandin nachweisen kann, dass sie sich zuvor vergeblich um Praktika mit direktem Profilbezug beworben hat. Die KZN kann nach vorgängiger Bewilligung auch in diesen Fällen die Fachmaturität erteilen, doch übernimmt sie keine Verantwortung für die spätere Akzeptanz bzw. die allfällige Ablehnung eines solchen profilfremden Praktikums bzw. der damit erworbenen Fachmaturität seitens der Fachhochschulen. Es ist Sache der Fachmaturandin die Zulässigkeit bzw. Anrechenbarkeit des gewählten Praktikums bei der Fachhochschule ihrer Wahl abzuklären.

Eine Absolvierung des Praktikums im Ausland ist möglich, wenn ansonsten die gleichen Bedingungen eingehalten werden wie bei einem Praktikum im Inland. Insbesondere muss auf der Praktikumsvereinbarung eine namentlich bezeichnete Betreuungsperson des Betriebes aufgeführt werden, welche von der Schweiz aus mit den üblichen Kommunikationsmitteln (Mail / Telefon) gut erreichbar ist. Ausland-Praktika bei unbekanntem Hilfswerken für deren Absolvierung der Fachmaturand bezahlen muss, werden aufgrund der Betrugsgefahr nicht bewilligt. Wer sein Praktikum im Ausland absolvieren will, muss dieses mindestens 6 Wochen vor der Abreise vom zuständigen Schulleiter bewilligen lassen. Nach vorgängiger Anmeldung kann die Fachmaturitätsarbeit auch in einer anderen Landessprache oder in Englisch verfasst werden.

Für Praktikantinnen aus dem Profil „Gesundheit und Naturwissenschaften“, welche sich zu Beginn der Herbstsemesters der 6. Klasse für die Fachmaturität angemeldet haben, werden in Zusammenarbeit mit der OdA G ZH Praktikumsplätze für die 30-wöchigen Praktika im Gesundheitswesen organisiert. Die Praktikantinnen werden von ihren Betrieben im Verlauf der 6. Klasse zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Die Praktikumsbetriebe haben dabei die Möglichkeit, gegen die Zuteilung der Praktikantin ein Veto einzulegen. Für die 30-wöchigen strukturierten Praktika gelten die Rahmenbedingungen „Praktikum Fachmaturität Gesundheit und Naturwissenschaften“ der FMS ZH und der OdA G ZH vom 20.6.2011 (vgl. Anhang).

Die Schülerinnen füllen das Formular „Praktikumsvereinbarung“ aus, lassen dessen Inhalt von der Fachperson im Praktikumsbetrieb mit Unterschrift bestätigen und schicken das vollständig ausgefüllte Formular an das Sekretariat der KZN. Die Schulleitung teilt dann in der Regel spätestens 5 Wochen nach Erhalt der Vereinbarung der Fachmaturandin eine betreuende Lehrperson zu, mit welcher die Fachmaturandin unverzüglich und möglichst noch vor Praktikumsbeginn Kontakt aufzunehmen hat.

Der im Terminplan verzeichnete Termin zur Einreichung der Praktikumsvereinbarung an das Sekretariat bzw. der letztmögliche Termin des Praktikumsbeginns ist mit dem Termin zur Abgabe der Arbeit so koordiniert, dass die minimale Frist von 12 Wochen für die Erstellung der Arbeit gewahrt ist. Wer bis zum letztmöglichen Abgabetermin der Praktikumsvereinbarung keinen Praktikumsplatz gefunden bzw. keine Praktikumsvereinbarung eingereicht hat, kann im laufenden Jahrgang keine Fachmaturität absolvieren.

Praktikantinnen, welche im Bereich der strukturierten Praktika im Berufsfeld Gesundheit arbeiten, reichen ihre Praktikumsvereinbarung im Verlauf des Monats September ein.

6.3 Themenwahl der Fachmaturitätsarbeit

Die Themenwahl der Fachmaturitätsarbeit steht in einer Verbindung zum absolvierten Profil bzw. zum Praktikum oder zum Fremdsprachenaufenthalt.

Die Maturandin ergreift die Initiative und schlägt nach entsprechenden Abklärungen mögliche Themen vor. Mit der Fachperson des Praktikumsbetriebs und der betreuenden Lehrperson wird ein Starttreffen vereinbart, an dem in einem längeren Gespräch Eignung und Machbarkeit der vorgeschlagenen Themen diskutiert und unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen geklärt werden. Die Betreuer geben ihre Zustimmung zu einem Thema nur, wenn sie das Thema bei entsprechender Eingrenzung und mit den vorgeschlagenen Leitfragen für machbar halten.

6.3.1 Themenwahl für Fachmaturitäten mit Praktikum

Das Thema orientiert sich am absolvierten Profil und hat einen einleuchtenden Bezug zum Praktikum bzw. zum Praktikumsbetrieb.

Die Fachmaturitätsarbeit zielt auf eine befruchtende Verbindung von Wissenschaft und Praxis, wobei der Schwerpunkt je nach Praktikumseinsatz und zusätzlichen Leistungsanforderungen unterschiedlich gelegt werden kann. Um den wissenschaftsorientierten Anspruch der Arbeit zu erfüllen, sind den methodischen Fragen besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Die methodischen Fragen sind auch bei der Eingrenzung des Themas und der Formulierung der Fragestellungen angemessen zu berücksichtigen.

Falls eine Schülerin ein Studium in einem Bereich anstrebt, auf den die FMS nicht gezielt vorbereitet (z.B. im Bereich Architektur, Soziale Arbeit, Psychologie, Ingenieurwesen, Wirtschaft) muss die Thematik einerseits in einer Verbindung zur praktischen Tätigkeit stehen, andererseits aber dennoch eine klar erkennbare Verbindung zum Profil der Fachmaturität aufweisen.

6.3.2 Themenwahl für Fachmaturitäten mit Fremdsprachenaufenthalt

Fachmaturandinnen mit Profil „Kommunikation und Information“, die ein Fremdsprachenpraktikum von mindestens 6 Wochen Länge im Hinblick auf die Prüfung zum Nachweis fortgeschrittener Fremdsprachenkenntnisse absolvieren, wählen ein Fachmaturitätsthema aus dem Bereich „Kommunikation und Information“. Das gewählte Thema steht in enger Verbindung zum besuchten Kulturkreis bzw. zur besuchten Sprachregion oder weist einen Zusammenhang zum persönlichen Lernsetting der Fachmaturandin auf.

6.4 Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit und Beilagen

Sobald die Betreuer ihre Zustimmung zum gewählten Thema geben, wird der Titel der Fachmaturitätsarbeit auf der Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit festgehalten und die Maturandin erstellt den verlangten Projektplan. Der Projektplan muss Angaben zu folgenden Rubriken enthalten: Titel, Leitfragen, Inhaltliche Beschreibung des Projektes, gewählte Methoden, Zeitplan mit Zwischenzielen, Rhythmus und Methode der Zwischenberichterstattung. Ferner ist die Frage nach Vorgaben bzw. Ressourcen des Praktikumsbetriebes zu klären.

Spätestens bis zu dem im Terminplan angegebenen Datum müssen das Formular „Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit“ mit den erforderlichen Unterschriften sowie die verlangten Beilagen dem Sekretariat vollständig zugeschickt werden.

Der Projektplan ist das zentrale Instrument zur Steuerung des Arbeitsprozesses. (vgl. Kap. 7.4) Die Vereinbarungen im Projektplan sind verbindlich. Dies gilt speziell für Termine und Treffpunkte. Anpassungen des Projektplanes sind mit Zustimmung der Betreuungspersonen jederzeit möglich. Wenn der unerwartete Verlauf der Arbeit solche Anpassungen notwendig macht, ergreift die Maturandin die Initiative und beantragt und begründet die entsprechenden Änderungen.

6.5 Erstellen der Fachmaturitätsarbeit während des Praktikums

Die Fachmaturitätsarbeit wird parallel zum Praktikum erstellt.

Falls dies aus terminlichen Gründen nicht oder nur teilweise möglich ist, sind die Modalitäten mit der Schulleitung zu klären.

Die betreuende Lehrperson und die Fachperson des Praktikumsbetriebes haben immer Zugang zum Arbeitsjournal, in dem in jeder Woche Einträge zum Verlauf von Praktikum und Fachmaturitätsarbeit gemacht werden. (vgl. Kap. 8)

Für die strukturierten Praktika im Gesundheitswesen gelten besondere Regeln, welche in den Rahmenbedingungen (vgl. Anhang) festgehalten sind.

6.6 Treffpunkte und weitere Treffen

Die Fachmaturandin vereinbart mit der betreuenden Lehrperson mindestens zwei grössere Besprechungen, „Treffpunkte“ genannt. Gleichzeitig werden Funktion und Ziele dieser Treffpunkte im Gespräch geklärt, damit die Maturandin die erforderlichen Unterlagen bereitstellen kann. Die Wahl des Zeitpunktes ergibt sich aus den zu erreichenden Zwischenzielen, wie sie im Projektplan festgehalten sind.

Die Fachmaturandin informiert jeweils umfassend über den Stand der Arbeiten, insbesondere über unerwartete Schwierigkeiten und Verzögerungen, damit die betreuende Lehrperson gegebenenfalls auch grundlegende Kurskorrekturen empfehlen kann. Der Projektplan wird mit Zustimmung der Fachperson entsprechend angepasst.

Die Ergebnisse der Besprechungen werden im Arbeitsjournal festgehalten.

Bei Bedarf können weitere Treffen vereinbart werden. Insbesondere wenn unerwartete Schwierigkeiten auftreten, informiert die Maturandin die Betreuungspersonen und schlägt eine zusätzliche Besprechung vor.

6.6.1 Treffpunkt I

Gemeinsam wird der Stand der Arbeiten mit dem Projektplan abgeglichen, um die Frage zu klären, ob die gewählten Leitfragen, Methoden und Informationsquellen wie erwartet zu den anvisierten Zielen führen. Im Zweifelsfall ist zu prüfen, ob grundlegende Kurskorrekturen und entsprechende Anpassungen des Projektplanes erforderlich sind.

Dies ist auch der Zeitpunkt für eine gemeinsame Reflexion des bisherigen Arbeitsprozesses. Die Fachmaturandin darf dazu ein förderndes Feedback erwarten.

6.6.2 Treffpunkt II

Dieses Treffen findet sinnvollerweise statt, bevor die redaktionelle Arbeit so weit fortgeschritten ist, dass grössere Korrekturen an Inhalten und Schwerpunkten nicht mehr zumutbar sind, spätestens aber 4 Wochen vor dem Abgabetermin für die schriftliche Arbeit.

Grundlage für die Besprechung ist eine vollständige Disposition, in der Regel ein detailliertes Inhaltsverzeichnis der Fachmaturitätsarbeit mit den erforderlichen Erläuterungen, damit sich die betreuende Lehrperson ein realistisches Bild von den Resultaten der bisherigen Arbeit machen kann. Die Fachmaturandin kann Auskunft geben über Inhalte, thematische Schwerpunkte und gezielte Vertiefungen. Sie informiert über die bisher gewonnenen Erkenntnisse und gegebenenfalls auch über Schwierigkeiten und nicht erreichte Ziele.

Dies ist für die betreuende Lehrperson realistischerweise die letzte Gelegenheit, um der Maturandin substantielle Kurskorrekturen und entsprechende Anpassungen des Projektplanes nahe zu legen. Die betreuende Lehrperson gibt gewissermassen grünes Licht zur Endredaktion. Der Rest ist Schreiben.

Zu diesem Zeitpunkt kann es sinnvoll sein, zwei bis drei von der Maturandin zu diesem Zweck bereits redigierte Seiten auf inhaltliche wie formale Qualitäten und Mängel zu überprüfen und eine kritische Rückmeldung mit Verbesserungsvorschlägen an die Maturandin zu geben. Im Interesse der Gleichbehandlung aller Maturanden ist es nicht möglich, vorgängig eine vollständige Rohfassung der Arbeit abzugeben und von der Lehrperson eine „Vorauskorrektur“ zu erwarten.

Auch bei diesem zweiten Treffpunkt darf die Maturandin ein förderndes Feedback erwarten. Dies setzt eine gemeinsame Reflexion des bisherigen Arbeitsprozesses voraus.

Bei besonderen Situationen wie Fremdsprachenaufenthalten können diese Treffpunkte auch online stattfinden.

6.7 Termingerechte Abgabe der schriftlichen Arbeit

Der Abgabetermin gemäss Terminplan ist ein «harter» Termin. Die Arbeiten müssen spätestens bis zu diesem Zeitpunkt auf dem Sekretariat hinterlegt sein. Eine nicht fristgerecht eingereichte FMA ohne ausreichende Entschuldigung erhält einen gravierenden Notenabzug, welcher bis zur Bewertung mit der Note 1 führen kann. Über das Ausmass entscheidet die Schulleitung in Ab-

sprache mit der Betreuungsperson. Ist kein Einblick in den Arbeitsprozess möglich, wird dieser mit der Note 1 bewertet.

Hat eine Schülerin die Praktikumsvereinbarung eingereicht und eine betreuende Lehrperson zugeweiht erhalten, gilt sie als definitiv für die Fachmaturität angemeldet. Wer in der Folge dennoch keinen Projektplan erarbeitet und / oder keine Fachmaturarbeit einreicht, hat die Fachmaturität nicht bestanden. Die Schülerin kann die Fachmaturität dann nur noch einmal wiederholen. Vorbehalten bleiben Abmeldungen von der Fachmaturität aus gesundheitlichen Gründen (Arztzeugnis) und andere zwingende Gründe gemäss Entscheid der Schulleitung (Prüfungsreglement für die Fachmittelschulen des Kantons Zürich vom 4.6.2007 §21-22).

Die Arbeit (inklusive Arbeitsjournal) muss auf dem Sekretariat der KZN in drei ausgedruckten Exemplaren (je 1 Expl. für betreuende LP, korreferierende LP und SL/Sekretariat) abgegeben werden. Gleichzeitig übergibt die Fachmaturandin ein gedrucktes Exemplar der Fachperson im Praktikumsbetrieb.

Ausserdem muss die Arbeit in digitaler Form abgegeben werden. Über die Details wird zu gegebener Zeit noch genau informiert werden.

6.8 Plagiat

Die Fachmaturandinnen müssen bei der Abgabe Ihrer Arbeit auf dem Sekretariat mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie alle Quellen und alle verwendeten Hilfsmittel angegeben haben. Mit der Unterzeichnung wird auch die Zustimmung zur obligatorischen automatischen Plagiatsüberprüfung gegeben. Im Rahmen der Prüfung wird das Dokument in eine Datenbank übertragen, gegen die später andere Arbeiten geprüft werden können.

Ein Plagiat ist eine nicht gekennzeichnete wörtliche oder sinngemässe Übernahme von Textauschnitten oder Gedanken eines anderen Autors. Bereits ein wörtlich übernommener Satz, welcher nicht als solcher gekennzeichnet ist, stellt ein Plagiat dar. Texte dürfen nicht umgeschrieben werden, indem einzelne Wörter ersetzt oder die Satzstruktur umgebaut wird. Auch dies gilt als Plagiat. Wörtliche Zitate sind zu kennzeichnen. Gedankengänge fremder Autoren können in eigenen Worten wiedergegeben werden, müssen aber mit der entsprechenden Quellenangabe versehen werden.

Wird eine Arbeit eingereicht, die nachweislich ganz oder zu wesentlichen Teilen von fremden Quellen ohne deren Angabe übernommen worden ist, wird dies als Eingeständnis des Leistungsvermögens und mit der Note 1 gewertet.

Finden sich in der Arbeit einzelne Teile, die von fremden Quellen ohne deren Angabe übernommen worden sind, erfolgt ein Notenabzug sowohl beim Arbeitsprozess als auch beim Produkt. Der Notenabzug richtet sich nach dem Umfang der übernommenen Teile.

Über disziplinarische Massnahmen entscheidet die Schulleitung.

6.9 Beurteilung der praktischen Leistungen und Bestätigung der Praktikumsdauer durch die betriebliche Fachperson

Gleichzeitig mit der Abgabe der Arbeit reicht die Fachmaturandin auf dem Sekretariat das von der betrieblichen Fachperson unterschriebene Formular ein. Darin werden die praktischen Leistungen beurteilt und es wird bestätigt, dass das Praktikum absolviert worden ist bzw. bis zum Abgabetermin schon mindestens 12 Wochen gedauert hat. Die termingerechte Einreichung des ausgefüllten Formulars ist zwingende Voraussetzung zum Bestehen der Fachmaturität.

6.10 Nachbesserung der schriftlichen Arbeit

Falls die eingereichte Arbeit ungenügend ist, kann die Verfasserin ihre Arbeit bis zu dem im Terminplan festgesetzten Termin gemäss den Vorgaben der betreuenden Lehrperson nachbessern. Die Tatsache, dass eine Nachbesserung nötig war, wird bei der Bewertung angemessen berücksichtigt. Wird auch die nachgebesserte Version der Arbeit als ungenügend bewertet, muss dies spätestens drei Tage nach dem Abgabetermin dem zuständigen Schulleitungsmitglied gemeldet werden.

Arbeiten, die eine mindestens genügende Note erhalten haben, aber erhebliche inhaltliche oder

orthographische Fehler aufweisen, müssen gemäss den Vorgaben der betreuenden Lehrperson in eine „ausstellungsfähige“ Version gebracht und von der Maturandin spätestens fünf Tage vor Beginn der Präsentationen auf dem Sekretariat abgegeben werden. Die entsprechenden Verbesserungen grundsätzlich genügender Arbeiten werden notenmässig nicht mehr berücksichtigt.

6.11 Beurteilung der schriftlichen Arbeit und des Prozesses (vgl. auch 12.1)

Die betreuende Lehrperson und die Fachperson des Praktikumsbetriebs korrigieren, beurteilen und bewerten die schriftliche Arbeit unabhängig voneinander. Die betreuende Lehrperson holt die kollegiale Zweitmeinung des Korreferenten ein. Anschliessend diskutieren die betreuende Lehrperson und die Fachperson des Praktikumsbetriebes ihre Bewertungen und Beurteilungen mit dem Ziel, möglichst grosse Übereinstimmung zu erzielen. Schliesslich setzen sie gemeinsam die Note für die schriftliche Arbeit und den Prozess. Sollte sich die Kontaktaufnahme zur Fachperson im Praktikumsbetrieb im Beurteilungszeitraum als schwierig erweisen, ist es statthaft, der Fachperson einen Notenvorschlag samt schriftlicher Begründung zu mailen und eine Frist anzusetzen, innerhalb welcher die Fachperson eingeladen wird, sich zu melden, wenn sie mit dem Notenvorschlag nicht einverstanden ist. Falls bei der Notenfestsetzung keine Einigung erzielt werden kann, entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

In einer Feedbacksitzung bis zu dem im Terminkalender vermerkten Termin gibt die betreuende Lehrperson der Fachmaturandin vor der Präsentation die schriftliche Beurteilung und Bewertung der Arbeit inkl. Note ab. Sie bespricht mit ihr die Bewertung der Arbeit und die Vorbereitung der Präsentation. Die schriftliche Beurteilung zu Inhalt, Form und Prozess hat einen Umfang von ca. 1 A4 Seite. Die Note für Inhalt, Form und Prozess kann auch in Viertelnoten ausgedrückt werden. Von der Maturandin kann anlässlich der Feedbacksitzung eine kritische Selbstbeurteilung der eigenen Leistungen verlangt werden.

Bei ungenügenden Leistungen meldet die betreuende Lehrperson dem zuständigen Schulleitungsmitglied den Namen der betroffenen Fachmaturandin.

Wird die schriftliche Arbeit und der Prozess auch nach der Nachbesserung als ungenügend bewertet (Noten unter 4.0), wird die betreffende Fachmaturandin nicht zur Präsentation zugelassen. Dieser Entscheid wird der Maturandin vom zuständigen Mitglied der Schulleitung in einem Gespräch mitgeteilt. Bei dieser Gelegenheit wird der Maturandin auch das rechtliches Gehör gewährt und mittels Rechtsmittelbelehrung auf Rekursmöglichkeiten und -fristen aufmerksam gemacht. Im Vordergrund steht jedoch die pädagogische Beratung der Maturandin.

6.12 Präsentation und Verteidigung der Arbeit

Als abschliessender Teil der Fachmaturitätsarbeit erfolgt eine Präsentation in Form eines 10 Minuten dauernden Vortrages vor einem Publikum von Fachmaturandinnen, betreuenden und korreferierenden Lehrpersonen und Fachpersonen des Praktikumsbetriebes. Im Anschluss an den Vortrag stellt sich die Fachmaturandin zur Verteidigung ihrer Arbeit während 5 Minuten den Fragen des Publikums. Die Präsentation/Verteidigung erhält eine eigene Note, welche auch in Viertelnoten ausgedrückt werden kann. Im Rahmen der Gesamtnote der Fachmaturitätsarbeit wird die Note für Inhalt/Form/Prozess mit 2/3 und die Note für die Präsentation/Verteidigung mit 1/3 gewichtet. Die Gesamtnote ist auf die nächstgelegene halbe oder ganze Note auf- bzw. abzurunden.

6.13 Wiederholung der Fachmaturität

Die Fachmaturität kann einmal wiederholt werden. Dabei sind nur diejenigen Teile zu wiederholen, in denen eine ungenügende Leistung erzielt worden ist.

6.14 Archivierung

Die ausstellungsfähige Version jeder Fachmaturitätsarbeit wird in der Mediothek archiviert und ist öffentlich zugänglich.

7 Eine Fachmaturitätsarbeit erstellen

7.1 Einen wissenschaftlichen Anspruch erfüllen

Entsprechend den Zielsetzungen der Fachmaturitätsarbeit wird von der Maturandin erwartet, dass ihre Arbeitsweise einen, wenn auch beschränkten, wissenschaftlichen Anspruch erfüllt. Die Fachmaturitätsarbeit darf sich nicht in einem reinen „Erfahrungs- und Erlebnisbericht aus der Praktikumszeit“ erschöpfen.

Wer sich bei seiner Arbeit an Formen wissenschaftlichen Arbeitens orientiert, begnügt sich nicht damit, Sachverhalte einfach zu beschreiben oder Informationen unkritisch auszubreiten. Eine sachliche, wenn auch durchaus persönliche Auseinandersetzung mit den Fragestellungen ist unerlässlich. Zentrale Aspekte erfordern eine gezielte Vertiefung, indem sie kritisch fragend diskutiert bzw. thematisiert werden.

Wissenschaftsorientiertes Arbeiten zielt auf konzeptuell einleuchtende, empirisch gestützte Aussagen zu Wirkungszusammenhängen. Dabei wird der Komplexität der Welt angemessen Rechnung getragen.

Erfolg versprechend ist insbesondere der überlegte Einsatz erprobter fachwissenschaftlicher Methoden. Dies setzt solide Grundkenntnisse der gewählten Methoden voraus. Unerlässlich ist ferner die Kenntnis grundlegender Konzepte einer Fachwissenschaft und der dazu gehörenden Begrifflichkeit, um Erkenntnisse gewinnen und in verständlich-präziser Sprache ausdrücken zu können. Hier empfiehlt sich die Lektüre einfacher wissenschaftlicher Bücher, zum Beispiel anspruchsvolle Lehrmittel für die Sekundarstufe II.

Die Wissenschaftlichkeit der Arbeit zeigt sich ferner in der leichten Nachvollziehbarkeit der Argumentation bzw. der guten Überprüfbarkeit wesentlicher Aussagen. Behauptungen müssen mit Quellenangaben belegt werden. Unterschiedliche Ansätze müssen einander passend gegenüber gestellt und Fakten müssen von Interpretationen konsequent getrennt werden.

7.2 Zeitplanung

Die Erfahrungen der vergangenen Jahre haben gezeigt, dass der Umgang mit der Zeit vielen Schülerinnen und Schülern Schwierigkeiten bereitet. Für eine Arbeit, die sich über einen Zeitraum von ca. sechs Monaten hinzieht, ist eine vernünftige Zeitplanung unabdingbar.

Gewisse Themen lassen sich nur in bestimmten Jahreszeiten bearbeiten, Museen und Archive sind nicht immer geöffnet, Fachleute sind für längere Zeit abwesend. Die Computerprogramme, welche zur Anwendung gelangen sollen, müssen zuerst erprobt werden, und zu bedenken ist auch, dass mit der Fertigstellung eines vernünftigen ersten Entwurfes in der Regel erst ungefähr die Hälfte der gesamten Arbeit bewältigt worden ist.

7.3 Die Informationsbeschaffung

Die Informationsbeschaffung darf sich nicht auf Wikipedia-Einträge oder die ersten Dokumente einer einfachen Suche im Internet beschränken. Für eine gehaltvolle Fachmaturitätsarbeit muss umfangreicher recherchiert werden, zum Beispiel in anerkannten Nachschlagewerken. Die angestrebte Verbindung zwischen Wissenschaft und Praxis erfordert den Beizug wissenschaftlicher Darstellungen.

7.3.1 Geeignete Fachliteratur

Als Einstieg sind die Nachschlagewerke in unserer Mediothek und anspruchsvolle Lehrmittel für die Sekundarstufe II zu empfehlen. Vertrauenswürdige Lexika finden sich auch auf dem Netz.

Geeignete Fachliteratur findet sich ebenfalls in unserer Mediothek. Allerdings ist das Angebot begrenzt. Gegebenenfalls muss deshalb auf Fachliteratur aus der Zentralbibliothek, der ETH-Bibliothek oder Instituten und Seminarien der Universitäten zurückgegriffen werden. Die Kataloge dieser Bibliotheken können online konsultiert werden. (www.nebis.ch; www.swissbib.ch). Daneben sind diverse weitere Bibliotheken zu empfehlen, zum Beispiel das Schweizerische Sozialar-

chiv oder die Pestalozzi Bibliotheken. Zu erwähnen wären hier noch die Zeitungsarchive der NZZ und des Tages-Anzeigers. Über die Suchmaschine www.swissdox.ch können die elektronischen Zeitungsarchive auch online besucht werden. Swissdox ist das digitale Medienarchiv mit Artikeln aus Zeitungen und Zeitschriften der Schweiz. Kostenloser Zugang: Im Intranet der KZN den Link „digithek.tam.ch“ anwählen > Presse, TV und Radio > Swissdox.

Allerdings ist das Angebot insbesondere der Universitätsbibliotheken riesig. Es wird empfohlen, für die Auswahl den Rat und die Unterstützung der beiden Betreuungspersonen einzuholen. Auch die Mediothekarinnen der KZN helfen gerne weiter.

7.3.2 Auskünfte von Fachleuten

Fast zu jedem Thema finden sich Fachleute oder Spezialisten, welche weiterhelfen können. Deshalb wird auch empfohlen, in Hochschulinstituten und -seminarien, Archiven, Amtsstellen, Verbandssekretariaten, Firmen usw. nach fachkompetenten Personen zu fragen.

7.3.3 Notizen und Zusammenfassungen

Titel, Autor und Signatur der Bücher, die man in Bibliotheken gefunden hat sind umgehend zu registrieren, ebenso Name, Adresse und Telefonnummer oder Mailadresse von Personen, welche weiterhelfen könnten oder mit denen man schon Kontakt aufgenommen hat. Am besten eignet sich dafür das Arbeitsjournal. Im Arbeitsjournal sind Notizen zu Informationsquellen, Internetrecherchen und Gesprächen konsequent aufzuführen, denn schnell sind Ideen, Anregungen, Informationen, Namen, Adressen und Literaturhinweise vergessen. Informationen aus dem Internet sind mit Datum sofort abzuspeichern.

7.4 Projektplan (Konzept)

7.4.1 Ein durchdachter Projektplan als Erfolgsfaktor

Zusammen mit der Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit muss als Beilage ein detaillierter Projektplan mit den auf dem Vereinbarungsformular aufgelisteten Elementen abgegeben werden. Zwecks Erstellung des Projektplanes ist zu klären, welche Materialien, Medien und Kontakte zu Fachleuten für die Erstellung der Arbeit zur Verfügung stehen. Es sind die Leitfragen zu formulieren und es ist zu zeigen, wie diese beantwortet werden sollen und wie die Ziele der Arbeit erreicht werden können. Die Betreuer geben dazu eine Rückmeldung ab und werden allenfalls eine Überarbeitung verlangen. Zum Projektplan gehört auch ein Zeitplan mit verbindlichen Daten und Meilensteinen. Der Projektplan muss von der betreuenden Lehrperson und der Fachperson im Praktikumsbetrieb mit Unterschrift auf dem Formular „Vereinbarung Fachmaturarbeit“ genehmigt und von der Maturandin termingerecht auf dem Sekretariat (vgl. Terminkalender) eingereicht werden. Der bereinigte und genehmigte Projektplan dient dann als „Fahrplan“ für die weitere Arbeit.

7.4.2 Gezieltes Sammeln des Materials

In dieser Arbeitsphase ist ausgewählte Literatur zu lesen, es sind detaillierte Unterlagen bei Fachstellen zu besorgen sowie Interviews, Experimente und Internetrecherchen durchzuführen. Bei Bedarf sind die Betreuer zu konsultieren. Im Arbeitsjournal sind alle Arbeitsschritte konsequent festzuhalten, die Materialien sind zu ordnen und weiterführende Gedanken und Ideen können in Mindmaps dargestellt werden.

8 Das Arbeitsjournal

8.1 Dokument und Hilfsmittel

Im Arbeitsjournal werden in knapper Form die einzelnen Schritte der Arbeit festgehalten und damit der Arbeitsprozess dokumentiert. Namen, Adressen, Telefonnummern, Mailadressen, Buchtitel und Hinweise, auf die man gestossen ist, sind konsequent zu notieren.

Des Weiteren ist das Arbeitsjournal eine Sammlung aller Quellen, Ideen etc. Damit wird das Journal auch zum Nachschlagewerk, das nützliche Dienste leisten kann. Schliesslich dokumentiert man im Journal Überlegungen, welche die Arbeit reflektieren und helfen, Schwerpunkte richtig zu setzen und Umwege zu vermeiden.

Bei praktisch-wissenschaftlichen Arbeiten wird das Arbeitsjournal als Laborjournal geführt, in dem alle Experimente dokumentiert werden. Alle im Laborjournal enthaltenen Angaben müssen so genau und vollständig sein, dass ein Kollege oder eine externe Fachperson das beschriebene Experiment reproduzieren kann. Das Laborjournal sollte während und / oder im unmittelbaren Anschluss des Versuches geschrieben werden (tagesaktuell!), damit wichtige Details und Beobachtungen nicht vergessen werden.

8.2 Form des Journals

Für das Arbeitsjournal eignet sich ein Heft, in welches handschriftliche Notizen gemacht werden, ein Ordner oder auch ein elektronisches Format. Im Einverständnis mit der Betreuungsperson kann das Arbeitsjournal online als Blog geführt werden. Über die konkrete Führung des Journals unter oben stehenden Vorgaben sind vor Beginn der Arbeit entsprechende Absprachen mit der betreuenden Lehrperson zu treffen.

9 Umfang und Aufbau der Fachmaturitätsarbeit

Der Textteil (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang) sollte **25 A4-Seiten** nicht wesentlich unter- oder überschreiten. Enthält eine Arbeit sehr viel Bild- oder Tabellenmaterial, so ist die Länge des Textteils angemessen zu erweitern. Für alle Arbeiten gilt: Schrifttyp Helvetica oder Arial, Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1,5, Rand: je 2 cm. Weitere formale Rahmenbedingungen richten sich nach den Vorgaben der betreuenden Lehrperson

Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit bleibt in groben Zügen gleich, unabhängig davon, in welcher Fachrichtung die Arbeit geschrieben wird. Die folgende Auflistung führt die typischen Elemente einer grösseren wissenschaftlichen Arbeit auf. Selbstverständlich sind Abweichungen von dieser Standardstruktur gemäss Absprache mit der betreuenden Lehrperson möglich und in manchen Fällen auch ratsam.

9.1 Titelblatt

Das Titelblatt kann nach eigenem Geschmack gestaltet werden, muss aber eine Reihe von Angaben zwingend enthalten. Eine Auflistung findet sich im Kapitel zu den formalen Regeln (Kapitel 12.2).

9.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis listet primär die nummerierten Kapitelüberschriften auf und gibt an, auf

welcher Seite der Arbeit das jeweilige Kapitel beginnt. Am Inhaltsverzeichnis sollte man aber auch den Aufbau und die Struktur der Arbeit sowie eine Idee des Inhaltes erkennen können. Umgekehrt kann das Inhaltsverzeichnis aufzeigen, ob die Arbeit sinnvoll aufgebaut ist, eine übersichtliche Struktur und einen roten Faden besitzt.

9.3 Eigentlicher Text

Der Schreibstil spielt eine entscheidende Rolle. Überlange, komplizierte Sätze in einem hochspezialisierten Fachjargon sind zu vermeiden. Zu vermeiden sind aber auch Umgangswörter oder ein generell salopper Sprachstil. Der Text ist sachgerecht mit Fotografien, Grafiken oder Tabellen zu veranschaulichen.

9.3.1 Vorwort

Im Vorwort wird der Rahmen erläutert, in dem die Arbeit steht. Es können auch persönliche Beweggründe für die Themenwahl angeführt werden, welche aber kurz zu halten sind. Das Vorwort kann auch der Ort sein, an dem Personen und Institutionen, welche die Erstellung und Durchführung der Arbeit massgeblich unterstützt haben, erwähnt und verdankt werden. Alternativ kann dies auch in einer separaten Danksagung erfolgen.

9.3.2 Einleitung

In der Einleitung werden die für die Arbeit wichtigen methodischen und theoretischen Grundlagen der Arbeit dargelegt. Es wird die Ausgangslage erläutert und darauf aufbauend werden die Ziele der Arbeit formuliert. Das Thema ist klar ab- und einzugrenzen und es sind konkrete Leitfragen zu formulieren, die in der Arbeit beantwortet werden sollen. Die Leitfragen sind explizit als solche zu kennzeichnen und in der Regel auch in der Frageform zu formulieren.

9.3.3 Haupttext

Der Haupttext ist das Kernstück der Arbeit. Insbesondere ist gerade im Haupttext auf einen klaren Aufbau mit erkennbar „rotem Faden“ der Gedankenführung zu achten. Je nach Thema wird sich ein anderer Aufbau und eine unterschiedliche Bearbeitung der Fragestellung(en) anbieten. Eine Unterteilung in Kapitel und Unterkapitel ist unabdingbar und hilfreich zur Wahrung des Überblicks. Es empfiehlt sich, jeder Leitfrage ein eigenes Kapitel oder Unterkapitel zu widmen.

Während in naturwissenschaftlichen Arbeiten die Ergebnisse und die Interpretation häufig in klar abgetrennten Kapiteln erfolgen, kann es bei geisteswissenschaftlichen Arbeiten angezeigt sein, die zugrunde liegende Theorie, die Untersuchung und Bearbeitung des Themas, die Ergebnisse und die Interpretation enger ineinander zu verzahnen.

Ausgangssituation / Theorie / Bearbeiten des Themas usw.:

Je nach Thema wird ein Überblick über die theoretischen Grundlagen, historische Fakten, geographische Gegebenheiten, verwendeten Texte usw. gegeben. Darauf aufbauend wird dann das eigene Thema bzw. die eigene Fragestellung in Textanalysen, Versuchen, Gesprächen, Beobachtungen, Experimenten usw. bearbeitet.

Ergebnisse:

Welche Fragen wurden geklärt, welche bedürfen weiterer Klärung? Welche Bedeutung haben die gewonnenen Ergebnisse? Sind die Interviews und Umfragen genügend aussagekräftig?

Interpretation / Schlussfolgerungen:

In diesem Kapitel werden die Ergebnisse interpretiert und mit den theoretischen Grundlagen verglichen und gewertet. Wenn im Rahmen der Leitfragen eine Hypothese aufgestellt wurde, wird gesagt, ob diese aufgrund der Resultate bestätigt oder widerlegt werden kann. Man sucht Gründe für aufgetretene Schwierigkeiten, für das Misslingen von Experimenten und macht Vorschläge für weitergehende Untersuchungen. An dieser Stelle kann die geleistete Arbeit reflektiert und angegeben werden, was gut gelungen ist, beziehungsweise welche Fragen offen geblieben sind. (Bei geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten kommen diese letzten Überlegungen in der

Regel ins Schlusswort).

Stets muss aus der Wortwahl klar hervorgehen, ob nur Theorien oder Spekulationen oder aber empirisch fundierte Resultate und Aussagen präsentiert werden. Persönliche Meinungen und Schlussfolgerungen sind stets als solche kenntlich zu machen.

9.3.4 Zusammenfassung oder Schlusswort

Die Zusammenfassung oder das Schlusswort sollten in der Regel nicht länger als eine A4-Seite umfassen. Die Lesenden orientieren sich meistens anhand der Zusammenfassung oder des Schlussworts über den Inhalt einer Arbeit. Die Fragestellungen, die Vorgehensweise bzw. Versuchsanordnungen sowie die Resultate, die sich aus der Arbeit ergeben haben, sind nochmals kurz zu umreissen. In naturwissenschaftlichen Arbeiten steht die Zusammenfassung als sogenanntes Abstract häufig vor dem eigentlichen Text.

Im Schlusswort hat eine persönliche Stellungnahme zur Arbeit ihren Platz, und besonders in geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten sollten an dieser Stelle auch weiterführende Überlegungen eingebracht werden (dann ist das Schlusswort länger als eine Seite): Wie angemessen war die angewandte Methode, wie ergiebig war die Fragestellung, welche Fragen bleiben offen?

9.4 Quellenverzeichnis

In diesem Kapitel werden alle Informationsquellen, Tabellen, Grafiken usw., die nicht von der Fachmaturandin stammen, angegeben.

9.5 Glossar / Abkürzungsverzeichnis

Falls viele Abkürzungen oder Fachausdrücke verwendet worden sind, sollte ein eigenes Glossar oder Abkürzungsverzeichnis erstellt werden.

9.6 Anhang

Hier kann zusätzliches Material aufgeführt werden, welches dem interessierten Leser vertiefte Informationen liefert. Dies können beispielsweise Originaldokumente sein, welche die Argumentation im Hauptteil unterstützen, ebenso wie Tabellen, Abbildungen, Karten usw. zur zusätzlichen Illustration. Auch ist es möglich, experimentelle Details und Vorgehensweisen, welche im Haupttext eher stören würden, im Anhang zu beschreiben. Der Anhang wird nicht dem eigentlichen Umfang der Arbeit zugerechnet.

10 Die formalen Regeln

10.1 Einwandfreie Reinschrift

Die endgültige schriftliche Form der Fachmaturitätsarbeit ist eine in sprachlicher und formaler Hinsicht einwandfreie, auf dem Computer geschriebene Reinschrift. Dies gilt sowohl für die wissenschaftliche Arbeit als auch für den ausführlichen Bericht zur praktisch-wissenschaftlichen Fachmaturitätsarbeit.

10.2 Gestaltung des Titelblatts

Das Titelblatt enthält zwingend die folgenden Angaben:

- „Fachmaturitätsarbeit an der Kantonsschule Zürich Nord“
- Vollständiger Name der Fachmaturandin bzw. des Fachmaturanden
- Vollständiger Titel der Arbeit und gegebenenfalls den Untertitel
- Name der betreuenden Lehrperson und der Fachperson des Praktikumsbetriebs
- Abgabedatum, z. B. „Zürich, 15. März 2017“

Das Titelblatt der Arbeit muss auf den ersten Blick sichtbar sein (keinen schwarzen, textlosen Buchdeckel verwenden).

10.3 Inhaltsverzeichnis

Es sind kurze und verständliche, d.h. selbsterklärende Titel für die einzelnen Kapitel zu wählen und diese übersichtlich sowie mit Seitenangabe darzustellen.

In den meisten wissenschaftlichen Werken beginnt die eigentliche Seitennummerierung erst nach dem Inhaltsverzeichnis. In dem Fall werden die Seiten bis und mit Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern nummeriert.

10.4 Textgestaltung

Durch den Gebrauch des Computers kann der Text nach eigenen Wünschen gestaltet werden. Massgebend für die Bewertung ist aber der Inhalt und nicht eine spektakuläre Typographie!

Zuerst ist der Satzspiegel zu wählen (geeignet ist ein 2-cm-Rand) und dann eine Schriftart und -grösse (geeignet ist z.B. Times oder Arial 12 Punkt). Verschiedene Schriftarten im Fliesstext sind zu vermeiden. Titel können mit einer anderen Schriftart abgehoben werden.

Zeichenformate sollen sparsam eingesetzt werden. Bei Bedarf kann entweder **fett** oder *kursiv* verwendet werden, aber nicht beides gleichzeitig (ausgenommen bei Titeln). Unterstreichungen sollten vermieden werden.

10.5 Korrektes Zitieren

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört in der Regel die Verarbeitung fremder Quellen und Materialien. Das Gebot der Redlichkeit und das Prinzip der Überprüfbarkeit erfordern die deutliche Kennzeichnung fremder Formulierungen und Gedanken. Eine Art, auf andere Texte Bezug zu nehmen, ist die Übernahme oder Anführung von Gedanken mit Hilfe eines Zitats oder einer 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.

Wenn es auf den genauen Wortlaut des Zitierten ankommt, ist zu zitieren. Wenn längere Textabschnitte zusammengefasst werden sollen und es auf den genauen Wortlaut nicht ankommt, ist zu paraphrasieren.

Auf jeden Fall darf der Sinn des Zitats nicht verändert werden: Übernommene Aussagen dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen bzw. nicht in einen anderen Zusammenhang gestellt werden.

Alle abgeschrieben oder sinngemäss verwendeten Textstellen, auch jene aus dem Internet, sind als solche zu kennzeichnen (siehe unten).

10.5.1 Wörtliches Zitieren

Folgenden Regeln sind beim Zitieren zu beachten:

- Der Wortlaut des Zitierten darf nicht geändert werden.
- Ein längeres Zitat (mehr als drei Zeilen) wird vom nicht zitierten Text abgehoben.
- Einfügungen und Auslassungen sowie Flexionsänderungen im Zitat sind erlaubt, wenn sie gekennzeichnet sind (und der Sinn des Zitierten erhalten bleibt). Die Kennzeichnung erfolgt durch eckige Klammern und gegebenenfalls einen expliziten Hinweis.

Variante 1: Zitate im Lauftext: Hierbei handelt es sich um kürzere Zitate, meist nicht ganze Sätze. Diese müssen unbedingt in Anführungszeichen gesetzt werden.

Nach Bernhardt ist Goethes *Faust* „das bedeutendste Werk der deutschen Literatur“¹, denn...

¹ Bernhardt, R. (2003), S. 5.

oder:

Bernhardt bezeichnet Goethes *Faust* als „bedeutendste[s] Werk“ eines deutschsprachigen Dichters.¹

Der Quellenverweis kann unmittelbar nach dem Zitat, also direkt nach dem Schlusszeichen, folgen oder erst am Ende des Satzes. Er erfolgt entweder als Fussnote oder im Text (Autor, Jahreszahl, Seitenzahl).

Mit den eckigen Klammern wird ein Eingriff in das Originalzitat markiert, konkret wird hier angezeigt, dass das Schluss-S von „bedeutendstes“ nicht aus dem Original-Zitat stammt, sondern aus grammatikalischen Gründen eingefügt werden musste.

Auslassungen werden entsprechend mit [...] gekennzeichnet (siehe Beispiel unten).

Variante 2: Abgesetzte Zitate: Hierbei handelt es sich um längere Zitate, welche einen oder mehrere Sätze beinhalten können. Es empfiehlt sich, diese durch Einrücken, eine etwas kleinere Schriftgrösse und mit Anführungszeichen vom übrigen Text abzuheben.

Die Wirkung, die Goethes *Faust* bis in die heutige Zeit entfaltet, beschreibt Bernhardt wie folgt:

„Seit 1790 ist das Werk im lebendigen Gespräch. Es vergeht kein Tag, an dem es nicht in den Medien erwähnt, zitiert, besprochen [...] wird, oft ist dabei den Journalisten die Herkunft ihrer Sentenzen nicht bekannt. [...] Inszenierungen, Parodien und Variationen auch einzelner Teile sind an der Tagesordnung.“²

Faust ist somit auch mehr als zweihundert Jahre nach seinem ersten Erscheinen noch allgegenwärtig und...

Wichtig ist, dass solche abgesetzten Zitate nicht als Fremdkörper im Text erscheinen, sondern sinnvoll eingeleitet und durch einen Kommentar (z. B. durch eine inhaltliche Zusammenfassung) abgerundet werden.

10.5.2 Paraphrasieren

Werden nur Fakten / Ideen / Gedankengänge aus einem fremden Text übernommen, ohne dass dabei wörtlich zitiert wird, so wird diese Übernahme ebenfalls in einer Fussnote ausgewiesen, allerdings steht vor der Quellenangabe „vgl.“ (für „vergleiche“).

Goethes *Faust* hat seit seinem Erscheinen im Jahre 1790 eine unglaubliche Resonanz erfahren.³

Die Abkürzung „vgl.“ kann man auch dann verwenden, wenn man auf fremde Texte hinweisen will, die *ähnliche* Gedankengänge entwickeln, oder wenn man einen Gedanken nicht ausführen will, dem Leser aber sagen möchte, wo er eine detaillierte Argumentation finden kann.

10.6 Fussnoten

Fussnoten können mehrere Funktionen erfüllen.

- Je nach gewählter Zitierweise können in Fussnoten Literaturangaben gemacht werden. Diese sind dann aber nur fragmentarisch und verweisen auf die ausführlichen Angaben im Quellenverzeichnis.
- Fussnoten können auch dazu verwendet werden, Zusatzinformationen, die als wichtig erachtet werden, aber den unmittelbaren Textzusammenhang stören (z. B. Lebensdaten), zu liefern.

Fussnoten sind stets mit einem „Punkt“ zu schliessen.

² Bernhard, R. (2003), S. 5.

³ Vgl. Bernhardt, R. (2003), S. 5.

11 Das Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgelistet, welche Informationen und Erkenntnisse für die Arbeit geliefert haben.

Je nach Fachrichtung gibt es unterschiedliche Formate, wie die entsprechenden Quellen im Verzeichnis aufgeführt werden. Wichtig ist, dass man sich für **eine** Art der Quellenangabe entscheidet und die Varianten nicht innerhalb eines Dokumentes vermischt.

Die verbreitetste Form des Quellenverzeichnisses verwendet im Text Indizes, welche dann auf den entsprechenden Eintrag im Quellenverzeichnis verweisen. Derartige Indizes werden häufig in eckige Klammern gesetzt – entweder in normaler Grösse [5] oder als Superskript^[5].

Alternativ findet man in manchen Fachrichtungen im Text den Nachnamen des jeweiligen Autors, die zugehörige Jahreszahl und Seitenzahl (Huber 1988: 56). In derartigen Fällen sind die Autoren im Quellenverzeichnis alphabetisch geordnet. Das gleiche gilt, wenn man für die Angabe von Quellen mit Fussnoten arbeitet.

Wie nun Quellen im Quellenverzeichnis genau angegeben werden, variiert oftmals. Die Details bezüglich des verwendeten Formats sind mit der betreuenden Lehrperson abzusprechen. Auf jeden Fall enden die Quellenangaben immer mit einem „Punkt“. Das folgende Schema kann als Vorlage verwendet werden:

11.1 Bücher

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag, Seitenangaben.

Bernhardt, Rüdiger (2003). *Johann Wolfgang von Goethe – Faust I*. Hollfeld: Bange, S. 5.

Da Bücher sehr umfangreiche Quellen darstellen, muss eine Seitenzahl oder ein Bereich angegeben werden. (S. 5f. bedeutet die Seiten 5 und 6; S. 5ff. bedeutet die Seite 5 und die folgenden Seiten; in dem Fall ist es besser, den genauen Umfang anzugeben). Die Seitenzahlen eines Buches werden entweder im Quellenverzeichnis aufgeführt, oder, wenn man für die Angabe von Quellen mit Fussnoten arbeitet, ebenda angegeben.

11.2 Wissenschaftliche Aufsätze in Büchern

Nachname, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr). *Titel des Aufsatzes*. In: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). *Titel der Aufsatzsammlung*. Verlagsort: Verlag, Seitenzahlen des Aufsatzes.

Von den Daele, Wolfgang (2004). *Moderne Tabus – Zum Verbot des Klonens von Menschen*. In: Schreiber, Hans-Peter (Hrsg.). *Biomedizin und Ethik*. Basel, Boston, Berlin: Birkhäuser, S. 77–83.

11.3 Wissenschaftliche Aufsätze in Zeitschriften

Nachname, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr). *Titel des Aufsatzes*, *Name der Zeitschrift*, Nummer der Ausgabe, Seitenangaben.

Letcher, Thomas (1992). *Titel* *Journal of Chemical Education*, 69, S. 157–159.

11.4 Zeitungen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr, -datum). *Titel*. *Name der Zeitung*, Seitenangaben.

Loepfe, Philipp (2003, 24. 2.). *Interessenkonflikte*. *Tages-Anzeiger Zürich*, S. 2.

11.5 Webseiten

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). *Titel*. Internetadresse, genaues Datum des Seitenaufrufs.

Dinsdale, Allen (2001). <i>Commercial Use Strategies</i> . http://www.netrex.com/business.htm , 24.2.2006.

Internetquellen müssen ausgedruckt oder abgespeichert werden, da es immer wieder vorkommt, dass Seiten gelöscht werden.

11.6 Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Darstellungen sind stets nur Ergänzungen zum eigenen Text, d. h. die Fachmaturandin muss darauf in ihrem Text Bezug nehmen, sonst haben sie keine Daseinsberechtigung. Oft kann aber ein übernommenes Bild, eine Tabelle oder eine Grafik viel komplizierten eigenen Text ersparen bzw. den Text mit wertvollen Informationen bereichern.

Zu jeder Darstellung innerhalb eines Textes gehört eine Legende. Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert (z. B. Abb. 1).

Tabellen werden oben beschriftet, während die Legende unter die Abbildung gesetzt wird. Auch für Bilder und Grafiken gilt die Pflicht der Quellenangabe. Abbildungen müssen ausserdem in einem Abbildungsverzeichnis aufgelistet werden.

12 Beurteilung und Bewertung der Arbeit

12.1 Beurteilung und Bewertung (vgl. auch 6.11)

Die Fachmaturandin wird zu Beginn der Arbeit von der betreuenden Lehrperson über die Kriterien der Beurteilung und Bewertung informiert.

Inhalt, Form und Prozess der schriftlichen Arbeit werden von der betreuenden Lehrperson und der Fachperson des Praktikumsbetriebs beurteilt und bewertet. Sie setzen gemeinsam die Note, der für die Endnote ein Gewicht von 2/3 zukommt. Für die Teilnote Inhalt / Form / Prozess können auch Viertelnoten gesetzt werden.

Bei der Beurteilung und Bewertung werden alle obligatorischen Teilleistungen berücksichtigt. Dies gilt insbesondere für das Führen des Arbeitsjournals. Die Möglichkeit einer Dispensation gibt es nicht.

Der Arbeitsprozess kann nur soweit beurteilt und bewertet werden, als er beobachtbar ist. Fehlen entsprechende Einträge im Arbeitsjournal, gibt die Fachmaturandin keine oder nur begrenzt Auskunft über ihren Arbeitsprozess, kann das als ungenügend beurteilt und bewertet werden.

Die schriftliche Beurteilung und Bewertung der Arbeit umfasst ca. 1 A4-Seite und wird der Fachmaturandin anlässlich einer Feedbacksitzung vor der Präsentation mitgeteilt.

Eine als genügend bewertete schriftliche Arbeit (mindestens Note 4.0) ist Voraussetzung für die Zulassung zur Präsentation.

Wird die Arbeit unentschuldigt nicht präsentiert, gilt für die Präsentation die Note 1.

Auch bei der Note für die Präsentation können Viertelnoten gesetzt werden.

Zur Gesamtnote der Fachmaturitätsarbeit trägt die schriftliche Arbeit (Inhalt / Form / Prozess) zwei Drittel, die Präsentation einen Drittel bei. Die Gesamtnote ist auf die nächstgelegene halbe oder ganze Note auf- bzw. abzurunden.

12.2 Bewertungskriterien

Die nachfolgende Übersicht ist nicht als zwingende Vorgabe gedacht, da kein Kriterienkatalog bei allen denkbaren Arten von Fachmaturitätsarbeit Resultate erbringt, die dem jeweiligen Produkt gerecht werden und Quervergleiche erlauben.

12.3 Kriterienkatalog

Teil	Gewicht	Mögliche Kriterien	Note
Schriftliche Arbeit Inhalt	2/3	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene Eingrenzung des Themas - Klare und sinnvolle Leitfragen - Sinnvolle Methodenwahl - Richtige Erfassung des Themas - Logischer Aufbau der Arbeit - Definition von Schlüsselbegriffen - Inhaltlich korrekte und differenzierte Darlegungen - Überzeugende Interpretationen - Beantwortung der Leitfragen - Eigenständigkeit der Arbeit 	
Schriftliche Arbeit Form		<ul style="list-style-type: none"> - Gliederung und Darstellung der Arbeit: Korrekte Gliederung, Vollständigkeit aller obligatorischen Teile der Arbeit - Einheitliches, übersichtliches und ansprechendes Layout - Treffende, gut platzierte Illustrationen mit korrekter Beschriftung und Verknüpfung mit dem Text - Grammatisch, orthographisch und inhaltlich korrekte Sprache - Zielgruppengerechte Sprache - Korrekter Einsatz von Zitaten, Verweisen, Literaturangaben 	
Prozess		<ul style="list-style-type: none"> - Projektplanerstellung gemäss Vorgaben - Einhaltung des Projektplans bzw. sinnvolle Anpassungen - Generelle Einhaltung von Vereinbarungen - Selbstinitiative, reflektierte, methodisch sinnvolle und kontinuierliche Arbeitsweise - Korrekte Führung des Arbeitsjournals 	
Präsentation	1/3	<ul style="list-style-type: none"> - Formal einwandfreie und sachgerecht aufgebaute Präsentation - Inhaltlich korrekte, dem Publikum angepasste Präsentation - Sprachlich und gestisch überzeugende Darbietung: Flüssige, gut verständliche und korrekte Sprache, sachgerechtes Tempo mit unterstützender Gestik und Mimik - Kompetenter und inhaltlich unterstützender Medieneinsatz - Kompetente und umfassende Beantwortung der gestellten Fragen <p>Vgl. Kapitel 13 der Wegleitung mit Hinweisen zur Präsentation</p>	
Schlussnote			

12.4 Vergleichbarkeit von Leistungsanforderungen und -bewertung

Die KZN strebt die Vergleichbarkeit von Leistungsanforderungen und -bewertung an.

Der zuständige Schulleiter organisiert zu diesem Zweck einen regelmässigen, institutionalisierten Erfahrungsaustausch unter den betreuenden Lehrpersonen und mit der Schulleitung. Im Rahmen des HSGYM-Projektes «Gemeinsam Prüfen» fördert die Schulleitung den Dialog in und zwischen den Fachschaften zur Klärung angemessener Leistungsanforderungen und -beurteilungen bei Abschlussprüfungen.

Die betreuenden Lehrpersonen holen sich zu ihrer Leistungsbeurteilung und -bewertung eine kollegiale Zweitmeinung ein. In der Regel übernimmt jede betreuende Lehrperson auch ein Korreferat, welches von der Schulleitung zugeteilt wird. Da die Arbeit auch von der Fachperson im Praktikumsbetrieb korrigiert wird, handelt es sich beim Korreferat der Fachmaturarbeit nicht um eine umfassende Zweitkorrektur, sondern um eine kriteriengeleitete, fokussierte Überprüfung der Plausibilität und Vergleichbarkeit der Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Arbeit.

13 Präsentation

Als abschliessender Teil der Fachmaturitätsarbeit erfolgt eine Präsentation in Form eines 10 Minuten dauernden Vortrages vor einem Publikum von Fachmaturandinnen, betreuenden Lehrpersonen, korreferierenden Lehrpersonen, Fachpersonen und Schülerinnen der 6. FMS-Klassen. Im Anschluss an den Vortrag stellt sich die Fachmaturandin zur Verteidigung ihrer Arbeit während 5 Minuten den Fragen des Publikums. Die Präsentation und Verteidigung erhält eine separate Note, die im Rahmen der Gesamtnote der Fachmaturitätsarbeit mit 1/3 gewichtet wird, während die Note für die schriftliche Arbeit mit 2/3 gewichtet wird.

Der Ablauf der Präsentationen gestaltet sich wie folgt:

Präsentation: 10 Minuten

Verteidigung: 5 Minuten

Pufferzeit: 5 Minuten

Einrichtungszeit für die nächste Präsentation: 5 Minuten

Die betreuende Lehrperson der KZN leitet die Präsentation. Sie stellt die Fachmaturandin zu Beginn des Vortrages kurz vor und ist auch dafür verantwortlich, dass die zeitlichen Vorgaben strikt eingehalten werden. Die Lehrperson meldet der präsentierenden Kandidatin den Ablauf von 10 Minuten, spricht nach 11 Minuten eine Warnung aus und bricht nach 12 Minuten die Präsentation ab, um genügend Zeit für die Verteidigung zu haben. Die betreuende Lehrperson stellt zunächst selber zwei Fragen. Anschliessend wird der Kreis der Fragesteller geöffnet. Stellt aus dem erweiterten Kreis (Korreferent, Fachperson, Schülerpublikum) niemand eine Frage, stellt die Lehrperson mindestens eine weitere Frage. Die Fragen können sich beispielsweise auf Inhalte beziehen, die besonders kontrovers sind oder in der Arbeit noch etwas defizitär behandelt worden sind. Es geht nicht darum, den Präsentierenden durch besonders schwierige Fragen "ein Bein zu stellen", sie sollen sich aber doch bewähren müssen, indem sie sich in der Thematik ihrer Arbeit als inhaltlich sattelfest und geistig flexibel ausweisen.

Damit die Präsentationszeit von 10 Minuten nicht überschritten wird und genügend Zeit für die Beantwortung der Fragen zur Verfügung steht, empfiehlt es sich sehr, die Präsentation vorgängig mehrmals zu üben. Nach vorgängiger Anmeldung per Mail bei der IT KZN können die Fachmaturandinnen in der Woche vor der Präsentation mit unseren IT-Mitarbeitern einen technischen Probendurchgang ihrer Präsentation durchführen. Eine Powerpoint-Präsentation ist nicht zwingend, wird aber die Regel sein. Auf jeden Fall wird eine ansprechende Visualisierung und Strukturierung der Präsentation erwartet. Im Präsentationsraum steht ein Laptop mit Beamer und ein Hellraumprojektor zur Verfügung. Die Präsentation muss auf einem anschlussfähigen (!) Memory-Stick sowie zusätzlich zur Sicherheit auch ausgedruckt auf Hellraumprojektorfolien mitgebracht werden. Mac-User sollen Schriften verwenden, die auch mit Windows gut darstellbar sind oder allenfalls den eigenen Mac und eigene Anschlusskabel mitbringen. Die Fachmaturandinnen sind für die technische Bedienung der Geräte selber verantwortlich und müssen sich so vorbereiten,

dass sie in der Lage sind, die Präsentation notfalls auch ohne technische Hilfsmittel und ohne Hilfestellungen durch die IT-Mitarbeiter zu halten.

Die Fachmaturandinnen und das Schülerpublikum sind zur Anwesenheit während mindestens vier Präsentationen verpflichtet. Der Eintritt in den Präsentationsraum ist nur bei offener Türe erlaubt (Puffer- und Einrichtungszeit). Die an der Türe angeschlagenen Informationen sind zu befolgen und Störungen der Präsentationen strikte zu vermeiden!

Die Präsentation kann inhaltlich nicht einfach eine proportional „geschrumpfte“ Darstellung aller Inhalte der Fachmaturarbeit sein. Es sind vorgängig mit der betreuenden Lehrperson Bereiche der Arbeit zu definieren, welche für das Publikum besonders interessant sind und welche in der Präsentation schwerpunktmässig zu thematisieren sind. So wie die Arbeit selber kann auch die Präsentation nicht einfach nur ein „Erfahrungsbericht aus der Praktikumszeit“ sein.

Die Präsentation kann nach folgendem Schema gegliedert werden:

Einleitung 10-15%	<ul style="list-style-type: none"> • Attraktiver Einstieg („Schlagzeile“) • Angabe der Leitfragen und Zielsetzungen • Rahmenbedingungen des Arbeitsprozesses und des Praktikums • Erklärung: Nutzen für die Zuhörer • Gliederung / „Roter Faden“ 	Ziel: Motivation
Hauptteil 75-80 %	<ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Einbettung der Leitfragen • Empirisch abgestützte Antworten auf die Leitfragen mit Bezug auf die Praktikumerfahrungen • Präsentation von Feedbackergebnissen • Verwertbarkeit der Praktikumerfahrungen für die weitere Ausbildung • Bedeutung für die Zuhörer 	Ziel: Information
Schluss 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung und Feststellung der Ergebnisse • Ausblick 	Ziel: Zusammenfassung

Unmittelbar nach der Präsentation (d.h. in der „Puffer- und Einrichtungszeit“) kann die betriebliche Fachperson der Lehrperson gegenüber kurz ihre Noten-Einschätzung mit beratender Wirkung bekanntgeben; sie ist nicht verpflichtet, weiteren Präsentationen beizuwohnen. Eine Teilnahme der Fachperson am Gespräch zwischen der betreuenden und der korreferierenden Lehrperson zur Festsetzung der Note für die Präsentation ist nicht möglich. Damit wird die rechtsgleiche Behandlung aller Fachmaturandinnen im Rahmen des Notengesprächs sichergestellt, denn nur eine Minderheit der Fachpersonen wohnt jeweils den Präsentationen bei.

Im unmittelbaren Anschluss an die Präsentation kann die betreuende Lehrperson der Fachmaturandin allenfalls ein kurzes Feedback über die Präsentationsleistung geben, es sollen aber noch keine Noten für die Präsentation kommuniziert werden. Im Anschluss an die einzelnen Präsentationsstaffeln finden die Notengespräche zwischen der betreuenden und der korreferierenden Lehrperson statt. Bis zu dem im Terminkalender vermerkten Termin gibt die betreuende Lehrperson den schriftlichen Bewertungsbericht (je mit Angabe der Teilnoten für die Arbeit bzw. Präsentation) auf dem Sekretariat ab und trägt dort die Gesamtnote (auf ganze oder halbe Noten gerundet) in die entsprechende Liste ein.

14 Anhänge

- A1 Praktikumsvereinbarung
- A2 Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit
- A3 Bestätigung und Beurteilung der praktischen Leistungen
- A4 Rahmenbedingungen Pflegepraktikum (Fachmaturität G+N)
- A5 Ausschluss der Datenerhebung per Interview am USZ

A1 Praktikumsvereinbarung

Name, Adresse, Tel. Nr. und E-mail der Praktikantin bzw. Fachmaturandin

--

Adresse Praktikumsbetrieb

--

Name, Adresse, Tel. Nr. und E-mail: Fachperson im Praktikumsbetrieb

--

Dauer des Praktikums

Daten	Anzahl Wochen	Voraussichtliche Arbeitszeiten

Art des Praktikums

Beschreibung des Praktikumseinsatzes (Aufgaben und Arbeiten) in Stichworten

Unterschrift der Fachperson des Praktikumsbetriebes inkl. Ort und Datum

--

Angestrebte Fachhochschule

Adresse der angestrebten Fachhochschule

--

Unterschrift der Fachmaturand/in inkl. Datum und Ort

Mit Ihrer Unterschrift bestätigt die Fachmaturand/in, dass sie in eigenverantwortlicher Weise abgeklärt hat, dass Art und Dauer des Praktikums den gültigen Aufnahmebedingungen des angestrebten Fachhochschulstudienganges entsprechen.

--

Beilagen

A2 Vereinbarung Fachmaturitätsarbeit

Namen / Adressen / Tel. Nr. / E-mail (funktionsfähig und regelmässig konsultiert)

Fachmaturand/in
Betreuende Lehrperson KZN
Fachperson im Praktikumsbetrieb
Fachhochschule und angestrebter Studiengang

Titel der Fachmaturitätsarbeit

Termine

Beginn der Arbeit
Abgabe der Arbeit an betreuende Lehrperson und betriebliche Fachperson

Unterschriften

Fachmaturand/in	Lehrperson	Fachperson
		Visum der Schulleitung

Beilagen

Die Qualität der Beilagen ist unverzichtbarer Bestandteil einer guten Arbeit und wird in die Notengebung mit einbezogen.

1. Projektplan 2-4 Seiten mit mindestens folgenden Angaben:

- a) Titel der Arbeit
- b) Leitfragen
- c) Inhaltliche Beschreibung des Projektes
- d) Gewählte Methoden
- e) Zeitplan der Projektphasen mit inhaltlichen Zwischenzielen: Wann wird was gemacht bzw. erreicht?
- f) Rhythmus und Methode der Zwischenberichterstattung an betreuende Lehrperson und betriebliche Fachperson (mindestens 2 Zwischenberichte)

2. Sofern im Praktikumsbetrieb spezielle Vorgaben und Sicherheitsvorschriften bestehen und der Betrieb eine schriftliche Verantwortlichkeitserklärung verlangt, hat der Fachmaturand diese Erklärung ebenfalls als Beilage abzugeben.

A3 Bestätigung und Beurteilung der praktischen Leistungen

Dieses Formular ist am Ende des Praktikums von der betrieblichen Fachperson auszufüllen und zu unterschreiben und von der Fachmaturand/in zusammen mit der Fachmaturitätsarbeit auf dem Sekretariat der KZN abzugeben (Abgabetermin: vgl. Terminplan Kapitel 6 der Wegleitung). Fehlt die Bestätigung, wird die Fachmaturand/in nicht zur Präsentation zugelassen.

Ich bestätige hiermit, dass die Fachmaturand/in

Name, Vorname

bis zum Abgabetermin der Fachmaturitätsarbeit das Praktikum abgeschlossen bzw. mindestens 12 Praktikumswochen absolviert hat und dabei die Praktikums-anforderungen erfüllt hat.

Abgabetermin der Arbeit:

Beurteilung der betrieblichen Leistung der Fachmaturandin:

Name und Adresse der betrieblichen Fachperson inkl. Unterschrift sowie Orts- und Datumsangabe

Ort und Datum

Name Vorname und Adresse

A4 Rahmenbedingungen Pflegepraktikum (Fachmaturität G+N)

Rahmenbedingungen

Praktikumsdauer, Praktikumsbeginn und Vorbereitung auf das Praktikum

Das strukturierte Pflegepraktikum im Rahmen der Fachmaturität Gesundheit und Naturwissenschaften dauert 30 Wochen. Die Betriebe sind frei, die Lernenden im Anschluss an dieses Praktikum weiter zu beschäftigen.

Die strukturierten Praktika beginnen zwischen Mitte August und Mitte September in Koordination mit der Ausbildung der Lernenden und den im Praktikumsbetrieb üblichen Einführungstagen. Synergieeffekte mit der Lehrlingsausbildung sollen, wo es Sinn macht, genutzt werden.

In den ersten 8 Wochen stellt der Betrieb als Vorbereitung auf die Herausforderungen des Praktikums und zur gezielten Einführung in den Praktikumsbetrieb sicher, dass der PraktikantIn eine Berufsbildnerin als Ansprech- und Betreuungsperson zur Verfügung steht.

Die PraktikantInnen bereiten sich vor Praktikumsantritt durch eine berufsfeldbezogene Projektarbeit auf das Praktikum vor (Integriertes Projekt Gesundheit, 6.FMS). Eine zusätzliche Vorbereitung erfolgt durch das Selbststudium der von der Fachmittelschule abgegebenen Rahmenbedingungen, Kompetenzbereiche und Beurteilungsformulare sowie aller betrieblichen Dokumente, welche im Rahmen des Anstellungsverfahrens vom Praktikumsbetrieb abgegeben werden.

Gesundheitliche Prävention

Die Schule stellt sicher, dass zukünftige PraktikantInnen über die geltenden gesundheitlichen Präventionsmassnahmen (Impfungen, z.B. Hepatitis B) informiert werden und die Gelegenheit erhalten, sich im Rahmen des schulärztlichen Dienstes impfen zu lassen.

Arbeitszeiten

Die PraktikantInnen arbeiten von Beginn an grundsätzlich gemäss der betrieblichen Notwendigkeiten. Wenn möglich wird während der ersten 8 Wochen des Praktikums auf Schichtbetrieb und Wochenendarbeit verzichtet. Dies soll dazu dienen, dass die PraktikantInnen sich gut einarbeiten können und dass nicht parallel zur anspruchsvollen Einarbeitungszeit eine zusätzliche Belastung durch die Schichtarbeit entsteht, die negative Abwehrreflexe verursachen könnte.

In der zweiten Praktikumshälfte soll im Schichtbetrieb und auch an Wochenenden gearbeitet werden, damit die PraktikantInnen ein realistisches Berufsbild erhalten.

Der Betrieb gibt vor, zu welchem Zeitpunkt die Ferien bezogen werden können. Der Ferienanspruch beträgt bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Arbeitstage/Jahr, ab dem 21. Lebensjahr 20 Arbeitstage/Jahr.

Spezialanlässe wie Jugend & Sport, Militär etc. sollen in der Regel nicht in diesem Praktikum stattfinden. Falls sich dies vermeiden lässt, werden die verpassten Arbeitstage am Ende des Praktikums kompensiert.

Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen von mehr als 20% führen zu einer entsprechenden Verlängerung des Praktikums.

Praktikumsinhalte

Die im Rahmen des Praktikums zu erreichenden basalen Kompetenzziele sind im Dokument „Praktikum Fachmaturität Gesundheit und Naturwissenschaften; Kompetenzbereiche und Zielsetzungen“ beschrieben. Sie orientieren sich an den Kompetenzzielen, die aus der FAGE-Ausbildung bekannt sind und sind abgestimmt auf die Praktikumsdauer der FachmaturandInnen. Diese basalen Kompetenzziele sind dabei eine wichtige Voraussetzung für die Studierfähigkeit der FachmaturandInnen. Sie sind so gewählt, dass sie in jedem Betrieb erreicht werden können. Die Gewichtung dieser Ziele ist allerdings von der Ausrichtung des Betriebs abhängig und bleibt daher dem ausbildenden Betrieb überlassen.

Beurteilungsverlauf

Jede PraktikantIn hat während des Praktikums im Sinne eines „Minimal Standard“ Anrecht auf mindestens drei Gespräche. Die Resultate der Gespräche sollen schriftlich auf standardisierten Formularen festgehalten werden.

Einführungsgespräch: Die PraktikantInnen sollen im Rahmen eines Einführungsgesprächs mit dem Ablauf der Bewertung vertraut gemacht werden. Die wichtigsten Punkte, eventuelle Zielver-

einbarungen, gegenseitige Erwartungen/Abmachungen und das Datum des nächsten Gesprächstermins werden auf einem Formular festgehalten. Dieses Formular soll von der PraktikantIn, der Fachperson des Praktikumsbetriebs und allfälligen weiteren beteiligten Personen unterschrieben werden.

Verlaufsgespräch: Im Verlaufsgespräch soll der bisherige Verlauf des Praktikums besprochen werden. Falls Vorbehalte - bezogen auf die Erreichung der Zielsetzung des Praktikums - vorhanden sind, werden diese schriftlich angemeldet und deren Kenntnisnahme mittels Unterschrift bestätigt.

Schlussbeurteilung: Die Schlussbeurteilung beruht auf dem Bildungsbericht der OdA Gesundheit Zürich, der auf die Bedürfnisse der Fachmaturität abgestimmt wurde. Dieser Bildungsbericht erlaubt eine differenzierte Beurteilung der Zielerreichung des Praktikums in den Bereichen Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz und erlaubt der PraktikantIn eine Rückmeldung zu Praktikum und Fachperson des Praktikums.

Bestehenskriterien/ Repetition

In der Schlussbeurteilung darf pro Kompetenzbereich nicht mehr als eines der beurteilten Kriterien ungenügend sein. Der Betrieb teilt der Fachmittelschule das Bestehen des Praktikums mittels des Formulars „**Bestätigung und Beurteilung der praktischen Leistungen**“ (Wegleitung Fachmaturität) schriftlich mit und legt eine Kopie der Schlussbeurteilung bei. Im Falle eines Nichtbestehens wird die Schulleitung der Fachmittelschule vom Praktikumsbetrieb sofort informiert. Der Betrieb liefert der Schulleitung Kopien aller Gesprächsprotokolle und die Schlussbeurteilung ein. Die PraktikantIn wird von der Schule anschliessend schriftlich über das Nichtbestehen inkl. Rechtsmittelbelehrung informiert.

Ein Nichtbestehen des Praktikums führt zu einer nichtbestanden Fachmaturität. Ungenügende Teile der Fachmaturität können gemäss dem Prüfungsreglement wiederholt werden (Prüfungsreglement für die Fachmittelschulen des Kantons Zürich, § 21). Die FachmaturandIn ist im Falle des Nichtbestehens des Praktikums selber dafür verantwortlich, sich eine neue Praktikumsstelle zu suchen.

Rekurse

Rekurse gegen die Beurteilung der praktischen Leistungen werden innerhalb von 30 Tagen in 2-facher Ausfertigung an das Generalsekretariat der Bildungsdirektion gerichtet. Im Rahmen der Behandlung des Rekurses wird in der Regel eine Stellungnahme des Praktikumsbetriebs eingeholt. Gegen den Entscheid der Bildungsdirektion kann anschliessend beim Verwaltungsgericht Einsprache erhoben werden.

Fachmaturität

Die PraktikantInnen verfassen während ihres Praktikums eine Fachmaturitätsarbeit. Die Fachmaturität ist seitens der Schule durch eine Wegleitung geregelt, in der alle Rollen genau beschrieben werden. Die Wegleitung ist auf der Webseite der Fachmittelschule (www.kzn.ch) publiziert.
Eckpunkte der Wegleitung:

Nachdem die SchülerIn dem Sekretariat der Fachmittelschule eine Kopie des Praktikumsvertrags zugeschickt hat, erhält sie von der Schulleitung innerhalb von 6 Wochen eine betreuende Lehrperson der KZN zugeteilt. Diese Lehrperson begleitet und betreut die Erstellung der Fachmaturitätsarbeit. Sie übernimmt auch die Hauptverantwortung für die Korrektur der Arbeit und übermittelt der betreuenden Fachperson im Praktikumsbetrieb einen Notenvorschlag.

Das Thema der Fachmaturitätsarbeit steht in Bezug zum Praktikum. Bei der Wahl des Themas, bei der Beurteilung sowie bei allfälligen Problemen hält die zuständige Lehrperson der Fachmittelschule Rücksprache mit der Fachperson des Praktikumsbetriebs. Die Fachperson des Praktikumsbetriebs meldet ihrerseits der zuständigen Betreuungsperson der Fachmittelschule allfällige Probleme, die sich während des Praktikums ergeben. Aus Datenschutzgründen sind Interviews und Umfragen der PraktikantInnen mit Patienten im Rahmen der Erstellung der Fachmaturitätsarbeit nicht möglich. Nach vorgängig erteilter Bewilligung seitens der Verantwortlichen des Praktikumsbetriebes ist es aber in der Regel möglich, dass die PraktikantInnen Interviews und Umfragen mit Fragebogen bei anderen Mitarbeitern und den Vorgesetzten durchführen dürfen.

Die PraktikantIn soll vom Betrieb pro Woche einen halben Arbeitstag zum Erstellen der Arbeit zur Verfügung gestellt erhalten. Je nach betrieblicher Notwendigkeit ist auch die Gewährung eines ganzen Arbeitstages alle 2 Wochen möglich.

Disziplinarische Probleme

Der Umgang mit disziplinarischen Problemen während des Praktikums wird vom Betrieb im Rahmen des Praktikumsvertrags geregelt. Die Fachperson des Praktikums informiert die zuständige Betreuungsperson der Fachmittelschule über diese Probleme. Falls die Probleme zu einer Kündigung des Vertrags und zu einem Abbruch des Praktikums führen, regelt die Fachmittelschule mit der FachmaturandIn die daraus entstehenden Auswirkungen auf das Erlangen einer Fachmaturität.

*Verabschiedet am 20.06.2011 von der
Projektgruppe FMS Profil Gesundheit und Naturwissenschaften
Redaktionelle Änderungen 19.6.2012 und 25.6.2015 (gemäss Protokoll Erfahrungsaustausch
FMS ZH - OdA vom 25.9.14)*

Zeichnung Fachmittelschule KZN und OdA Gesundheit Zürich

Praktikum Fachmaturität Gesundheit: Pflegepraktikum

Gesprächsprotokoll: Einführungsgespräch

Name Fachmaturand/in:

Praktikumsort/Abteilung:

Gesprächsdatum:

Zusammenfassung der wichtigen Punkte des Gespräches.

- **Welcher Lerntyp bin ich? Wie und wo lerne ich am besten?**

Gegenseitige Erwartungen/ Abmachungen:

Nächster Gesprächstermin:

Unterschriften der Gesprächsteilnehmer/innen:

Fachmaturand/in:

Ausbildner/in und weitere Teilnehmer:

Praktikum Fachmaturität Gesundheit: Pflegepraktikum Gesprächsprotokoll: Verlaufsgespräch

Datum

Angaben zur Fachmaturand/in

Name Vorname

Institution Station

Weitere Personen mit Funktion

.....
.....
.....

Aktuelle Befindlichkeit, Erleben der Arbeit in der Praxis
Zielsetzungen und weiteres Vorgehen (Welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft werden?)

Rückmeldungen zum Praktikumsverlauf (zu Fach-, Sozial- und Selbstkompetenz)
Zielsetzungen und weiteres Vorgehen (Welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft werden?)

Rückmeldungen zu Lernstand, Lernverhalten und FM - Arbeit:
Zielsetzungen und weiteres Vorgehen (Welche Ziele sollen bis wann, wie erreicht und von wem überprüft werden?)

Zusammenfassung der wichtigen Punkte des Gespräches:

Prognostische Aussage zum Abschluss des Praktikums:

- Der bisherige Praktikumsverlauf ermöglicht die Erreichung der Praktikumsziele
- Die Erreichung der Praktikumsziele ist gefährdet

Nächster Gesprächstermin:

Unterschrift

Datum

.....

.....

.....

**Beurteilung Praktikumseinsatz:
Fachmaturandin/Fachmaturand Gesundheit – Naturwissenschaften Pflegepraktikum**

Name / Vorname:

Abteilung:

Einsatz von / bis:

Sehr gut	Gut	Genügend	Un-Genügend	Fachkompetenz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitsqualität Arbeitet genau, konzentriert und sorgfältig entsprechend den betrieblichen Regeln
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitstempo / Arbeitsmenge Die Arbeiten werden in einem angemessenen Zeitrahmen erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umsetzung pflegerischer Grundkenntnisse Erworbenes Wissen / Erfahrungen werden in der Fachmaturitätsarbeit umgesetzt und bearbeitet. Verbindet Theorie und Praxis angemessen
Bemerkungen:				

Sehr gut	Gut	Genügend	Un-Genügend	Methodenkompetenz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeitstechnik Gestaltet den Arbeitsplatz sinnvoll und setzt Mittel gezielt ein. Versteht die Aufträge und fragt bei Unsicherheit nach. Lernt Prioritäten zu setzen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vernetztes Denken und Handeln Kann Arbeitsprozesse nachvollziehen und das gewählte Vorgehen fachlich begründen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ist sorgfältig im Umgang mit Materialien und Einrichtungen. Arbeitet nach ökologischen Grundsätzen und beachtet die betriebsinternen Richtlinien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lern- und Arbeitsstrategien Kennt persönliche Stärken und Schwächen. Setzt sich realistische Ziele und verfolgt den eigenen Lernprozess konsequent. Schreibt die Fachmaturitätsarbeit selbständig und vertieft dabei das pflegerische Wissen
Bemerkungen:				
Sehr gut	Gut	Genügend	Un-Genügend	Sozialkompetenz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Geht offen auf das Team zu. Nimmt Kritik an und zeigt Veränderungsbereitschaft. Setzt sich für eine konstruktive Konfliktlösung ein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zusammenarbeit Arbeitet mit unterschiedlichen Persönlichkeiten im Team wertschätzend zusammen. Bietet Hilfe an und informiert Teammitarbeiterinnen bei Über- bzw. Unterforderung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information und Kommunikation Leitet Veränderungen / Beobachtungen sofort an die zuständige Stelle weiter. Gibt laufend Rückmeldungen über die ausgeführten Arbeiten. Informiert klar und präzise. Wählt situationsspezifisch die richtige Kommunikationsform
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kundenorientiertes Verhalten Stellt sich Patienten unaufgefordert korrekt vor. Geht auf deren Aussagen ein, bzw. leitet diese an die richtige Stelle weiter. Ist freundlich, respektvoll und empathisch mit Patienten und Angehörigen. Hält sich an die Schweigepflicht und den Datenschutz. Wahrt die Intimsphäre des Patienten
Bemerkungen				

Sehr gut	Gut	Genügend	Un-Genügend	Selbstkompetenz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Erkennt, was zu tun ist und führt festgelegte Arbeiten/Ämtli selbstständig aus und übernimmt dafür die Verantwortung. Denkt mit und formuliert Verbesserungsvorschläge
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zuverlässigkeit und Belastbarkeit Ist pünktlich und hält Termine und Abmachungen ein. Hält Belastungen stand, holt sich wenn nötig frühzeitig Unterstützung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umgangsformen Ist freundlich, höflich und hält sich an die betriebsinternen Richtlinien zum Erscheinungsbild.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Motivation Ist interessiert, motiviert und neuen Inhalten gegenüber aufgeschlossen.
Bemerkungen				

Sehr gut	Gut	Genügend	Un-Genügend	Rückmeldungen an die zuständige Betreuungsperson des Praktikums
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beurteilung des Einsatzes Wie beurteilen Sie das Praktikum insgesamt?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zusammenarbeit Wie war die Zusammenarbeit im Team?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Begleitung Wie gut war die Begleitung durch die zuständige Fachperson?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lernmöglichkeiten Wie beurteilen Sie ihren persönlichen Lernzuwachs?
Bemerkungen				

- Rückmeldung an die zuständige Fachperson
- Was haben Sie gelernt in diesem Einsatz? Was nehmen Sie mit in das Studium?
- Wie beurteilen Sie die Eignung dieses Praktikumsplatzes für ein Fachmaturitätspraktikum?

Diese Rückmeldungen wurden besprochen am:

Datum/Unterschrift Fachmaturand/in:

Datum/Unterschrift der zuständigen Fachperson:

A5 Ausschluss der Datenerhebung per Interview am USZ

Gemäss Beschluss Direktion Pflege und MTTB des Universitätsspitals Zürich vom 4.5.2017 wurde folgender Entscheid gefällt und per Mail an die Schulleitung KZN mitgeteilt:

Wir gestatten ab sofort Interviews mit Mitarbeitenden erst ab der Stufe Masterthesis MSc. Das bedeutet das sämtliche andere Diplomarbeiten, Bachelorthesen und eben auch FMS-Abschlussarbeiten von der Datenerhebung per Interview auch mit Mitarbeitenden ausgeschlossen sind.

Diese Entscheidung basiert auf folgenden Gründen:

- 1. Der Persönlichkeitsschutz für Patienten ist gesetzlich geregelt, auch wenn es dort viele Graubereiche gibt. Der Persönlichkeitsschutz für Fachpersonen ist da fast aus dem Blickfeld geraten. Das Gewährleisten des Persönlichkeitsschutzes setzt Kompetenzen voraus, die selbst auf Bachelor-Stufe noch nicht vorhanden sind und von FMS-Praktikanten nicht erbracht werden können.*
- 2. Wir stellen die Ressourcennutzung für den klinischen Auftrag in den Vordergrund. Die Belastung von Ressourcen für andere Ziele hat nicht oberste Priorität. Selbstverständlich stellen Fachpersonen eine Forschungspopulation dar und sie sollen an Forschungsprojekten teilnehmen können. Um eine Überflutung und daraus folgend Ermüdung und Überdross im Hinblick auf klinisch-fokussiert Forschungsteilnahme zu vermeiden, gestatten wir dies für die FMS-Praktikanten nicht.*

Unserer Meinung nach, stehen den FMS-Schülern im Rahmen einer Literaturrecherche genügend Lernmöglichkeiten zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Verfügung.

UniversitätsSpital Zürich

Michaela Key

*DPM Bildung | Direktion Pflege und MTTB | Prozessverantwortliche Bildung Pflege
UniversitätsSpital Zürich | Gloriastrasse 19 | Schul B3 | CH-8091 Zürich*

Die Schulleitung KZN respektiert diesen Beschluss. Sie bittet die betreuenden Lehrpersonen, diese methodischen Einschränkungen für Fachmaturarbeiten, welche im Rahmen von Praktika am Universitätsspital geschrieben werden, bei der Genehmigung der Projektpläne zu berücksichtigen.