

RICHTLINIEN VERTIEFUNGSRARBEIT

für die 2-jährigen Grundbildungen **EBA**

Berufsfachschule Liestal

Liestal, 29. August 2017

Inhaltsverzeichnis

Leitfaden	1
Bestandteile der VA.....	2
Planungshilfe	3
Präsentation/Prüfungsgespräch.....	4
VA-Bewertungsbogen	5
Notenschlüssel.....	5

Leitfaden

1. Ziele

Sie verfassen in der Allgemeinbildung eine Vertiefungsarbeit (VA), die Teil der Lehrabschlussprüfung ist. Die VA wird anschliessend als Präsentation einem Expertenteam vorgestellt und mit einem Prüfungsgespräch abgeschlossen.

2. Themenwahl

Die VA muss im Rahmen eines gemeinsamen Oberthemas erstellt werden.

3. Zeitpunkt

Die VA findet während **acht Wochen** im letzten Semester des zweiten Lehrjahres statt. Pro Unterrichtstag stehen Ihnen jeweils 3 Lektionen für die VA zur Verfügung.

4. Textformat

Die VA wird mit dem PC geschrieben: Schriftart Arial, Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1.5.

5. Arbeitsort

Grundsätzlich muss während der offiziellen Unterrichtszeit des ABU in der Schule gearbeitet werden. Für Ausnahmen ist das Einverständnis der Lehrperson einzuholen.

6. Sozialform

Diese Arbeit kann als **Einzelarbeit** oder als **Partnerarbeit** erstellt werden.

7. Abgabe

Am Ende des 8. Halbtages müssen Sie die VA abgeben. Bei **verspäteter Abgabe bis maximal einer Woche** wird die Schlussnote **bis um eine Note** tiefer gesetzt. Nach Ablauf der Nachfrist erhalten Sie die Note 1.

Die VA wird geheftet in einer Mappe (Schnellhefter) abgegeben.

8. Bewertung

Die genauen Bewertungskriterien finden Sie in diesen VA-Richtlinien auf den Seite 5.

9. Abbruch der Prüfung

Die VA ist Teil der Abschlussprüfung und im vollen Umfang obligatorisch. Wer nicht erscheint oder einzelne Teile verweigert, hat die Lehrabschlussprüfung im Bereich ABU nicht bestanden. Bei Unregelmässigkeiten an der Prüfung entscheidet die Prüfungsleitung über den Abbruch der Prüfung.

Bestandteile der VA

Wichtiger Hinweis: Es empfiehlt sich, die unten aufgeführte Kapitelnummerierung für Ihre VA zu übernehmen!

Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Titel der Arbeit, Namen des Verfassers/der Verfasserin bzw. der Verfasser/der Verfasserinnen und der Klasse sowie das Abgabedatum.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält **Seitenzahlen**. Bei einer Partnerarbeit muss bei den einzelnen Kapiteln der jeweilige Verfasser/die jeweilige Verfasserin genannt werden.

1. Einleitung

mind. 1 Seite Text pro Lernende/r

1.1. Themenbegründung

Mein persönlicher Bezug zum Thema: In einem **selber formulierten Text** begründen Sie Ihre Themenwahl: Warum haben Sie dieses Thema gewählt? Welches ist Ihr persönlicher Bezug zum Thema?

Bei einer Partnerarbeit schreibt jede/r Lernende/r einen eigenen persönlichen Text.

1.2. Zielformulierung

Welche konkreten Ziele werden mit der VA verfolgt? Was wollen Sie inhaltlich erreichen und lernen? Was will ich wie zeigen? Die Durchführung und Auswertung des Interviews ist bereits ein vorgegebenes obligatorisches Ziel. Bei einer Partnerarbeit müssen zwei Interviews durchgeführt werden!

2. Hauptteil

5 Seiten Text pro Lernende/r

2.1. Allgemeine Informationen zum Thema (2 Seiten Text pro Lernende/r)

Zeigen Sie Wissenswertes und Hintergründe Ihres Themas auf. Unterstützen Sie Ihre Texte mit informativen und beschrifteten Abbildungen, Grafiken, Tabellen etc. Versuchen Sie möglichst eigenständige Texte zu schreiben.

Bei Zusammenfassungen und „Zitaten“ aus Büchern, Broschüren oder aus dem Internet müssen im Hilfsmittelverzeichnis die entsprechenden Quellen angegeben werden.

2.2. Interview mit einer Fachperson (2 Seiten Text pro Lernende/r)

Als obligatorischen Teil Ihrer VA führen Sie ein Interview mit einer zu Ihrem Thema passenden Fachperson durch. Das Interview kann mit Einwilligung der Lehrperson(en) während der Schulzeit stattfinden.

Stellen Sie zu Beginn des Interviews die interviewte Person kurz vor. Weshalb haben Sie gerade diese Person für Ihr Interview ausgewählt? Anschliessend protokollieren Sie das durchgeführte Interview mit allen Fragen und Antworten.

2.3. Auswertung Interview (1 Seite Text pro Lernende/r)

Abschliessend werten Sie das Interview aus: Was haben Sie aus dem Interview gelernt? Sind Sie mit den erhaltenen Antworten zufrieden? Wie verlief die Befragung?

3. Schlussteil (Reflexion)

pro Lernende/r eine Reflexion

Im Schlussteil blicken Sie mit Hilfe der Reflexion auf Ihre VA zurück und ziehen eine **persönliche Bilanz** zum Vorgehen und zu Ihren persönlich gemachten Erfahrungen.

Die folgenden Fragen sollten innerhalb der Reflexion beantwortet werden:

- Konnte ich meine Ziele erreichen? Wenn nein, warum nicht?
- Welches sind die wichtigsten Erkenntnisse?
- Welches Vorgehen hat sich bewährt, was würde ich heute anders machen?
- Wurde der Zeitplan eingehalten?
- Welche Fragen drängen sich nun auf und könnten noch weiter behandelt werden?
- Bei einer Partnerarbeit: Wie waren die Zusammenarbeit und die Stimmung im Team?

4. Hilfsmittelverzeichnis

Bei Zusammenfassungen und „Zitaten“ aus Büchern, Broschüren oder aus dem Internet müssen die entsprechenden Quellen im Hilfsmittelverzeichnis aufgeführt werden.

Die Form des Hilfsmittelverzeichnisses wird durch die Lehrperson vorgegeben.

5. Arbeitsjournal

Die einzelnen Arbeitsschritte werden geplant und protokolliert.

Planungshilfe

Mit dem **Zeitplan** schaffen Sie eine Planungshilfe, um den Fortschritt Ihrer Arbeiten zu überprüfen. Die Lehrperson kann die Erstellung eines persönlichen Zeitplans verlangen.

Die Form des Zeitplans wird durch die Lehrperson vorgegeben. Abweichungen/Ergänzungen vom Zeitplan sind jederzeit möglich und sollten mit der Lehrperson besprochen werden.

Woche 1	<input type="checkbox"/> Auftragserteilung <input type="checkbox"/> Themensuche <input type="checkbox"/> Partnersuche bei Partnerarbeit <input type="checkbox"/> Eröffnung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch* <input type="checkbox"/> _____
Woche 2	<input type="checkbox"/> Textformatierung (vgl. Seite 2, Ziff. 4) <input type="checkbox"/> Themenbegründung (Kap. 1.1) <input type="checkbox"/> Zielformulierung (Kap. 1.2) → Interview ist obligatorisches Ziel! <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> _____
Woche 3	<input type="checkbox"/> Materialsuche <input type="checkbox"/> Auswahl Interviewpartner/in <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> Kontrolle Zeitplanung → Sind Sie im Zeitplan? <input type="checkbox"/> _____
Woche 4	<input type="checkbox"/> Abschluss Einleitung (Kap. 1.1 und 1.2) <input type="checkbox"/> Interviewfragen vorbereiten, Interviewtermin vereinbaren <input type="checkbox"/> Besprechung Interviewfragen mit Lehrperson <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> _____

Woche 5	<input type="checkbox"/> Hauptteil (Kap. 2.1) <input type="checkbox"/> evtl. Durchführung Interview (vgl. S. 3, Kap. 2.2) <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> _____
Woche 6	<input type="checkbox"/> Hauptteil (Kap. 2.1 und 2.2) <input type="checkbox"/> Auswertung Interview (Kap. 2.3) <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> _____
Woche 7	<input type="checkbox"/> Hauptteil (Kap. 2.2 und 2.3) <input type="checkbox"/> Hilfsmittelverzeichnis (Kap. 4) <input type="checkbox"/> Nachführung Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> _____
Woche 8	<input type="checkbox"/> Hauptteil (Kap. 2.3) <input type="checkbox"/> Hilfsmittelverzeichnis (Kap. 4) <input type="checkbox"/> Abschluss Arbeitsjournal/VA-Tagebuch <input type="checkbox"/> Vorbereitung Abgabe <input type="checkbox"/> _____

* Die Lehrperson kann als Ergänzung zum Zeitplan die Führung eines persönlichen **Arbeitsjournals oder VA-Tagebuchs** verlangen, in welchem wöchentlich festgehalten wird, welche Arbeitsschritte erledigt wurden und welche Arbeitsschritte als nächstes anstehen. Die Form des Arbeitsjournal/VA-Tagebuchs wird durch die Lehrperson vorgegeben.

Präsentation/Prüfungsgespräch

Nach Abschluss Ihrer schriftlichen VA folgen eine Präsentation und ein Prüfungsgespräch. Zu diesem Prüfungsteil werden Sie schriftlich aufgeboten.

1. Gesamtzeit

15 Minuten pro Lernende/r. Dabei ist neben der Lehrperson eine Expertenperson anwesend. Die 15 Minuten verteilen sich ungefähr hälftig auf Präsentation und Prüfungsgespräch.

2. Präsentation

In einer kurzen Präsentation stellen Sie die wichtigsten Erkenntnisse Ihrer Arbeit dem Expertenteam vor. Achten Sie während Ihrer Präsentation auf eine sinnvolle Visualisierung (= Sachverhalt optisch darstellen). Sie reden **Standardsprache** und möglichst frei. Sie dürfen Notizkarten mit Stichworten verwenden.

3. Erlaubte Hilfsmittel

Powerpoint-Präsentation, Folien, Plakate, Flip-Chart, Dias, Fotos, Bilder, Gegenstände, Demomaterial etc.

4. Prüfungsgespräch

In einem kurzen Prüfungsgespräch werden Ihnen vom Expertenteam Fragen zum Inhalt/Arbeitsprozess Ihrer VA gestellt.

VA - Bewertungsbogen

Bewertung Vertiefungsarbeit EBA, Teil I: Produkt

Kriterium	Punkte
Gestaltung einheitlich gestaltet, typographisch sinnvoll, Bildqualität, übersichtliche Gliederung, Gestaltungsvorgaben erfüllt	5
Vollständigkeit Alle Bestandteile vorhanden	5
Zielformulierung Ziel wird deutlich formuliert, Überprüfbarkeit gewährleistet	3
Text	13
Inhalt: sachlich richtig, klar und verständlich, eigene Position wird deutlich, Bezug zum Verfasser klar, Umfang, den Text unterstützende Bilder	6
Ausdruck: Verständlichkeit gewährleistet, angemessene Wortwahl, Satzbau logisch, abwechslungsreiche Formulierungen	4
Rechtschreibung: Rechtschreibung im Rahmen der Verständlichkeit ohne inhaltlich störende Fehler gewährleistet	3
Interview Zielsetzung erkennbar, beantwortbare Fragen, dem Thema angemessene Fragen; angemessene Anzahl Fragen	7
Arbeitsprozess geplantes Arbeiten, Fähigkeit zu Improvisation, Zeit sinnvoll genutzt, Vereinbarungen eingehalten; zielorientiertes Vorgehen; Arbeitsprozess dokumentiert	4
Reflexion Arbeitsprozess und Produkt werden kritisch beurteilt; Schlussfolgerungen, Fähigkeit zur Selbstkritik	3
Total Teil 1	40

Bewertung Vertiefungsarbeit EBA, Teil 2: Präsentation

Kriterium	Punkte
Thema erfasst und verständlich präsentiert Kann etwas zusammenhängend beschreiben oder erzählen, dabei wichtige Aspekte darstellen und mit relevanten Details und Beispielen stützen. Kann in seinem / ihrem Interessengebiet relativ sicher eine grössere Anzahl von Sachinformationen vermitteln.	10
Zeit eingehalten Kann sich innerhalb eines vertretbaren Toleranzrahmens an zeitliche Vorgaben halten.	1
Blickkontakt Kann Notizen so nutzen, dass trotzdem immer wieder Blickkontakt zum Publikum besteht.	2
Mimik / Gestik Kann engagiert vor dem Publikum auftreten; kann sich situationsgemäss bewegen; kann kleineren Unsicherheiten kompetent begegnen.	2
Frei gesprochen / Standardsprache, Flüssig gesprochen Kann in der Standardsprache klar und gut verständlich sprechen und die Intonation richtig einsetzen, auch wenn eine dialektale Färbung und / oder ein fremder Akzent hörbar ist. Kann mit Hilfsmitteln (stichwortartige Notizen) frei sprechen.	5
Sinnvolle und saubere Hilfsmittel Kann seine / ihre Ausführungen durch Hilfsmittel wie Powerpoint, Folien, Gegenstände wirkungsvoll unterstützen. Kann saubere und graphisch angemessene Hilfsmittel herstellen und einsetzen.	5
Prüfungsgespräch Kann sich spontan, flüssend und kompetent zu seinem / ihrem Interessengebiet äussern; kann in seinem / ihrem Interessengebiet relativ sicher eine grössere Anzahl von komplexen Sachinformationen austauschen. Kann sich aktiv an einer Diskussion über sein / ihr Interessengebiet beteiligen.	10
Total Teil 2	35

Notenschlüssel

75-71.5 Punkte	71-64 Punkte	63.5-56.5 Punkte	56-49 Punkte	48.5-41.5 Punkte	41-34 Punkte	33.5-26.5 Punkte	26-19 Punkte	18.5-11.5 Punkte	11-4 Punkte	3.5-0 Punkte
6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1