



SCHWEIZERISCHE ALPINE  
MITTELSCHULE DAVOS

# HANDELSMITTELSCHULE

## **Interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA)**

### *Leitfaden*

Für Lernende und Lehrpersonen

Version vom 18. August 2020; gültig für die IDPA 2020/22

# Inhalt

1. Rechtliche Grundlagen und Ziele .....	3
2. Arbeitsphasen und Betreuung .....	4
3. Ablauf .....	5
4. Rahmenbedingungen der schriftlichen Arbeit .....	6
5. Rahmenbedingungen der Zwischenbesprechung der schriftlichen Arbeit .....	10
6. Rahmenbedingungen der Reflexion in der Praxis und der Schlusspräsentation .....	10
7. Bewertung und Gewichtung.....	11
8. Anhang .....	13

# 1. Rechtliche Grundlagen und Ziele

## **Rechtliche Grundlagen**

Die interdisziplinäre Projektarbeit (IDPA) ist Teil des in der Berufsmaturitätsverordnung des Bundes geforderten „Interdisziplinären Arbeitens“ (vgl. BMV, Art. 11) und wird im Rahmenlehrplan für die Berufsmaturität 2012 weiter ausgeführt. Die Arbeit wird benotet und fließt in das EFZ respektive das BM-Zeugnis ein.

## **Zielsetzung**

Die IDPA baut auf den in den IDAF- und V+V-Modulen erlernten überfachlichen Kompetenzen auf. Die gewählten Themen und erarbeiteten Projekte einer IDPA sind jedoch vielfältiger und umfangreicher, als dies in den Grundlagenmodulen der Fall war. Eine solche Arbeit soll aber auch eine allgemein-gesellschaftliche und kulturelle Perspektive aufweisen. Die Ausarbeitung geschieht projektartig und mit einem hohen Anteil an Selbstständigkeit. Der grösste Teil der Arbeit wird während der schulischen Zeit der Ausbildung erarbeitet. Dabei wird der Interdisziplinarität eine besondere Bedeutung geschenkt. Das Jahresthema wird aus den unterschiedlichen Sichtweisen von mindestens zwei Unterrichtsfächern der Berufsmaturität beleuchtet. Während des Praktikums gilt es dann die IDPA fertigzustellen, indem diese mit dem wichtigen Bezug zur Arbeitswelt ergänzt wird.

## 2. Arbeitsphasen und Betreuung

Die IDPA wird in der Regel in Zweiergruppen geschrieben und von zwei Lehrpersonen unterschiedlicher BM-Fächer während des schulischen Teils der Ausbildung sowie von der Praxislehrperson während des Praktikums betreut und bewertet. Die nachfolgende Tabelle fasst die wichtigsten Arbeitsphasen und Betreuungsaufgaben zusammen:

Phase der Arbeit	Betreuung	Arbeitsschritte
Einstieg und Organisation	Leiter HMS, W+R-Lehrpersonen, Praxislehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung Leitfaden, Ablauf, Bewertungskriterien etc.</li> <li>• Bekanntgabe des Jahresthemas und der untergeordneten Themen</li> <li>• Gruppenbildung</li> </ul>
Themenfindung und Produktion	Betreuende Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thema festlegen</li> <li>• Betreuende Lehrpersonen suchen</li> <li>• Entwicklung der Fragestellung</li> <li>• Erstellung des Arbeitskonzepts, inkl. methodisches Vorgehen, Ressourcenabklärung, Zeitplanung</li> <li>• Abgabe Vereinbarung und Konzept IDPA</li> <li>• Festlegung der Beurteilungskriterien auf Basis der Vorgaben der Schule</li> <li>• Projektcoaching (Festlegen und Überprüfen von Meilensteinen)</li> <li>• Beurteilung der schriftlichen Arbeit</li> <li>• Zwischenbesprechung der schriftlichen Arbeit in der Gruppe</li> </ul> <p>Die Betreuungspersonen treten als Team auf und sprechen sich so miteinander ab, dass sich für die Lernenden keine unterschiedlichen Sichtweisen und Vorgaben ergeben.</p>
Reflexion in der Praxis und Schlusspräsentation	Praxislehrperson	<p>Die Praxislehrperson betreut einen Praktikanten oder eine Praktikantin im Langzeitpraktikum. In dieser Funktion begleitet sie die Lernenden auch im Abschluss der IDPA wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeption der Reflexion in der betrieblichen Praxis</li> <li>• Begleitung und Unterstützung bei Fragen</li> <li>• Bewertung der Schlusspräsentation</li> <li>• Eröffnung der Gesamtbewertung der IDPA</li> </ul>

### 3. Ablauf

#### 3.1 Vorbereitende Arbeiten

- H4: IDAF I oder IDAF II und IDAF III (V+V I) oder IDAF IV (V&V II)  
H5: IDAF I oder IDAF II und IDAF III (V+V I) oder IDAF IV (V&V II),  
V&V II, Besuch Zentralbibliothek

#### 1.2 Einstieg und Organisation

- Zeitplan IDPA** Ein Zeitplan der Schule legt die einzelnen Schritte für alle verbindlich fest.
- Einführung** Der Abteilungsleiter führt die Lernenden sowie die W&R- und Praxislehrpersonen in die Arbeit ein.
- Jahresthema** Sämtliche Arbeiten eines Jahrgangs werden zu einem Überthema (Jahresthema) geschrieben. Dieses wird durch die Lehrpersonen und den Abteilungsleiter bestimmt. Die Untersuchung oder das Projekt befasst sich mit einem Teilaspekt des Jahresthemas. Im Praktikum wird die Arbeit fertiggestellt indem ein für die Arbeitswelt relevanter Teilbereich des Jahresthemas am Beispiel des Praktikumsbetriebes analysiert wird. Die Praxislehrpersonen legen bei der Themenwahl bereits die grundsätzlichen Fragestellungen fest, welche Bezüge zur Berufswelt geschaffen werden müssen.

#### 1.3 Untersuchung oder Produktion mit Zwischenbesprechung

- Betreuungspersonen** Die Arbeitsgruppen kümmern sich selber darum, die geeigneten Betreuungspersonen zu finden.  
Die Betreuungspersonen unterstützen die Gruppen beim erstellen eines Projektplans (Konzept). Eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Gruppe der Lernenden und dem Betreuungsteam erklärt das Konzept für verbindlich. Das Betreuungsteam begleitet die Gruppe durch den Arbeitsprozess und legt dazu wichtige Meilensteine mit Besprechungen fest.
- Rohfassung** Etwa einen Monat vor dem offiziellen Abgabetermin der schriftlichen Untersuchung oder des schriftlichen Begleittextes mit Produktion müssen die Lernenden den Betreuungspersonen eine Rohfassung der Arbeit abgeben. Diese entspricht formal, mit Ausnahme der sprachlichen Schlussredaktion, bereits den Anforderungen an die Arbeit und ist inhaltlich in wesentlichen Teilen fertiggestellt. Die Betreuungspersonen untersuchen die Rohfassung summarisch und geben den Lernenden in einer letzten Besprechung exemplarisch Rückmeldungen zu noch offenen Punkten oder zu noch zu überarbeitenden Stellen.
- Abgabe der Untersuchung/** Es sind jeweils fünf gebundene Exemplare der schriftlichen Arbeit den betreuenden Lehrpersonen abzugeben. Davon ist ein Produktion Exemplar plus eine elektronische Fassung (Word) für die Schul-leitung bestimmt.

Bei Nichteinhaltung des von der Schulleitung festgelegten Abgabetermins für die definitive Fassung der Untersuchung/Produktion wird diese mit der Note 1 bewertet (vgl. Gymnasialverordnung).

**Zwischenbesprechung** Die Zwischenbesprechung erfolgt nach der Abgabe der schriftlich verfassten Untersuchung oder der Produktion mit schriftlichem Begleittext. Sie dauert 30 Minuten pro 2er-Team und beinhaltet eine mündliche Darstellung und Reflexion der bisher geleisteten Arbeit sowie eine durch die Betreuungspersonen geführte Diskussion dazu. Die Zwischenbesprechung wird bewertet und fließt in die Gesamtbewertung ein.

#### **1.4 Reflexion in der Praxis und Schlusspräsentation**

**Praxis-LP** Die Praxislehrperson unterstützt den Praktikanten oder die Praktikantin im Rahmen der Praktikumsbetreuung in der Konzeption der Reflexion und der Vorbereitung der Schlusspräsentation der IDPA.

**Schlusspräsentation** Die Schlusspräsentation erfolgt anfangs des 8. Ausbildungsemesters im Langzeitpraktikum. Sie dauert 15' pro Kandidat oder Kandidatin und wird durch die Praxislehrperson bewertet. Inhaltlich werden die zu Beginn der IDPA festgelegten grundsätzlichen Fragestellungen mit der Erfahrung aus der betrieblichen Praxis aufgearbeitet und mit Bezug zur eigenen Untersuchung präsentiert.  
Bei Nichteinhaltung des von der Schulleitung festgelegten Präsentationstermins wird diese mit der Note 1 bewertet (vgl. Gymnasialverordnung).

### **4. Rahmenbedingungen der schriftlichen Arbeit**

Die IDPA wird im Normalfall in 2er-Gruppen durchgeführt. Sie muss zwei Schulfächern der Berufsmaturität zugewiesen werden können. Die IDPA kann in Deutsch oder nach Absprache mit den betreuenden Lehrpersonen, teilweise oder ganz in einer der anderen an der SAMD unterrichteten Sprachen abgefasst werden.

- Umfang (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Literatur- und Quellenverzeichnis, Anhang) 10-14 A4-Seiten pro 2er-Gruppe (Einzelarbeit: 8–12 Seiten, 3er-Gruppe: 16-20 A4-Seiten). Bei Arbeiten, die in Fremdsprachen geschrieben werden, kann der Umfang in Absprache mit den Betreuungspersonen unter Umständen reduziert werden.
- Seitenränder Standard; Schrift Arial, Times New Roman oder Helvetica; Schriftgröße 12; Zeilenabstand 1½. Andere Formatierungen sind in Absprache mit den betreuenden Lehrpersonen möglich.

- Die Arbeit ist folgendermassen gegliedert:

### **1. Titelblatt**

Mit Titel, Autoren, betreuenden Lehrpersonen, Schule, Jahr

### **2. Inhaltsverzeichnis**

Hier gibt man einen Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit, indem in Haupt- und Unterkapitel gegliedert wird. Die Seitenzahlen ermöglichen das Auffinden einzelner Abschnitte.

### **3. Vorwort**

Hier schildert man kurz die Beweggründe, warum man sich für dieses Thema entschieden hat. Alle Personen und Institutionen, welche die Arbeit unterstützt und in irgendeiner Weise geholfen haben, werden angeführt.

### **4. Einleitung**

In diesem Abschnitt zeigt man auf, wie man das Thema abgegrenzt hat und wie die Problemstellung lautet: Was will man untersuchen und darstellen? Wichtig ist auch, dass die Ausgangslage dargestellt wird: Welche fachlichen Grundlagen waren mir wichtig? Man erläutert zudem das Vorgehen bei der Arbeit und die angewendeten Methoden: Wie hat man versucht, die gestellten Fragen zu beantworten? Wie ist man bei der Materialsammlung und –auswertung vorgegangen?

### **5. Hauptteil**

Hier findet die eigentliche Auseinandersetzung mit dem Arbeitsthema statt; Texte werden interpretiert, Daten ausgewertet, Quellen zitiert, Textvergleiche angestellt, Untersuchungsergebnisse aufgeführt. Weil dieses Kapitel natürlich das längste sein wird, muss es in einzelne Abschnitte gegliedert werden. Man vergleicht die Ergebnisse mit bereits vorhandenen: Hat man Neues herausgefunden?

### **6. Schluss resp. Zusammenfassung**

In prägnanter Form fasst man hier die relevanten Resultate zusammen. Wichtig ist zudem, dass persönliche Erfahrungen, die man während der Arbeit gemacht hat, festgehalten werden: Welche Fragestellungen würden weiterhelfen? Wie werden Planung und Vorgehen beurteilt? Auch ein Vergleich der Ergebnisse mit eigenen Positionen gehört hierher.

### **7. Literatur- und Quellenverzeichnis**

Es sind alle benutzten Quellen und Darstellungen aufzuführen; Internet-Quellen sind mit einer genauen Adresse und dem Datum anzugeben, an dem eine Information von einer Website herunter geladen wurde.

### **8. Anhang**

Rohdaten (z.B. Quellentexte, Fragebögen, Interviews)

- Am Schluss der schriftlichen Arbeit bestätigen die Autoren, dass ihre IDPA selber erstellt wurde und alle fremden Informationen und Gedanken als solche gekennzeichnet und zitiert worden sind. Falls die Arbeit als Plagiat entdeckt wird, wird ein Disziplinarverfahren eingeleitet. Das EFZ sowie das Berufsmaturitätszeugnis kann auch nachträglich aberkannt werden.
- Es sind jeweils fünf gebundene Exemplare der fertigen schriftlichen Arbeit den betreuenden Lehrpersonen abzugeben; davon ist ein Exemplar plus eine elektronische Fassung (Word) für die Schulleitung bestimmt.
- Die Schüler sind verpflichtet, über die ganze IDPA ein Arbeitsjournal zu führen, das sie zusammen mit der IDPA abgeben. Seine Qualität fließt in die Beurteilung der Arbeit mit ein.
- Bei praktischen Arbeiten steht ein gestalterisches Werk oder z.B. die Organisation einer Veranstaltung im Vordergrund. Bei solchen Arbeiten beträgt die Länge des Kommentars 7-10 A4-Seiten pro 2er-Gruppe. Für die Schulleitung ist in diesem Fall zusätzlich eine Dokumentation (z.B. Fotografien usw.) zu verfassen.

## Regeln

- **Zitieren**

- Als Zitat gilt die wörtliche Übernahme einer Wendung, eines Satzes oder eines längeren Abschnitts sowie die mündliche Aussage eines Autors.
- Zitate werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.
- Manchmal sind Kürzungen nötig. Diese werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.
- Auch wenn nicht wörtlich zitiert wird, sondern fremde Gedankengänge in eigenen Worten wiederholt oder zusammengefasst werden, ist die Herkunft anzugeben.

- **Literaturverzeichnis**

Zu den benutzten Werken sind folgende Angaben notwendig:

- Autor(en) – Herausgeber (Hrsg.), Titel des Werkes, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr  
*Beispiel:* Fridell, Egon: Kulturgeschichte der Neuzeit. Zürich 1984.

Zusätzlich sind gegebenenfalls anzugeben:

- Titel der Reihe, der Zeitschrift oder des Buches, wo der Text zu finden ist;  
*Beispiel:* Tokuzawa, Tokuji: Der Prolog im Himmel in Goethes Faust. In: Mahal, Günther (Hrsg.): Ansichten zu Faust. Stuttgart 1973, S. 35-48.
- Auflage (sofern nicht die erste);  
*Beispiel:* Wilpert, Gero von: Sachwörterbuch der Literatur. Stuttgart 1965.



- **Nachweis von Quellen, Zitaten und Literatur**

- Variante 1: im Text

*Beispiel:* Kurzfristig gesehen besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit für eine durch zunehmende menschliche Aktivitäten verursachte Erwärmung (vgl. Bach 1982: S. 30).

- Variante 2: als Fussnote

*Beispiel:* Deutlich wird dies in folgender Szene: „Er ging zurück in den Stollen. Nach ein paar Metern schon umgab ihn völlige Dunkelheit.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Süsskind 1985, S. 175

- **Abbildungen, Tabellen**

- Zu Darstellungen gehören fortlaufend nummerierte Legenden.
- Abbildungen und Tabellen werden separat nummeriert.
- Tabellen werden oben beschriftet, Legenden unter Abbildungen gesetzt.
- Abbildungen und Tabellen müssen einen Zusammenhang mit dem Text aufweisen.
- Beschriftungen und Legenden müssen das Dargestellte hinreichend erklären.

## 5. Rahmenbedingungen der Zwischenbesprechung der schriftlichen Arbeit

Die IDPA leistet einen Beitrag zur intellektuellen Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler. Diese stellen ihre Arbeit im Rahmen einer Zwischenbesprechung vor und beweisen, dass sie eigene Nachforschungen und Überlegungen gekürzt und verständlich vorzutragen vermögen.

- Die Dauer der Zwischenbesprechung beträgt pro Schülerin oder Schüler 10 Minuten. Für die Diskussion und Fragen stehen weitere 10 Minuten zur Verfügung. Pro 2er-Team entspricht das 30 Minuten.
- Jedes Gruppenmitglied stellt einen Teil der Gesamtarbeit vor und kann dazu befragt werden.
- Die Zwischenbesprechung kann nach Bedarf auch ausserhalb der SAMD durchgeführt werden.
- Neben den betreuenden Lehrpersonen und den Mitschülerinnen und Mitschülern der Klasse H6 können weitere Lehrkräfte der SAMD, Schulleitungs- oder Schulratsmitglieder sowie nach Plan zugeteilte Schülerinnen und Schüler der Klasse H5 teilnehmen.

Zwischenbesprechung Die Zwischenbesprechung erfolgt nach der Abgabe der schriftlich verfassten Untersuchung oder der Produktion mit schriftlichem Begleittext. Sie dauert 30 Minuten pro 2er-Team und beinhaltet eine mündliche Darstellung und Reflexion der bisher geleisteten Arbeit sowie eine durch die Betreuungspersonen geführte Diskussion dazu. Die Zwischenbesprechung wird bewertet und fließt in die Gesamtbewertung ein.

## 6. Rahmenbedingungen der Reflexion in der Praxis und der Schlusspräsentation

- Die Schlusspräsentation dauert 15 Minuten. Für die Diskussion und Fragen stehen weitere 10 Minuten zur Verfügung.
- Die Präsentation kann nach Bedarf auch ausserhalb der SAMD (bspw. im Praxisbetrieb) durchgeführt werden.
- Neben der Praxislehrperson können auch Personen des Praxisbetriebes sowie weitere Lehrkräfte der SAMD, Schulleitungs- oder Schulratsmitglieder und angemeldete Schülerinnen und Schüler der SAMD teilnehmen.
- Der schriftliche Teil der „Reflexion in der Praxis“ umfasst mindestens vier Seiten.
- Sofern in diesem Kapitel nicht anders beschrieben, gelten für die Schlusspräsentation und den schriftlichen Teil der Reflexion in der Praxis die gleichen Bedingungen wie unter Kapitel 4 und 5 beschrieben, jedoch wird dieser Teil der Arbeit nur durch die Praxislehrperson bewertet.

## 7. Bewertung und Gewichtung

Die beiden betreuenden Lehrpersonen bewerten die schriftliche Arbeit und die Zwischenbesprechung gemeinsam. Für alle Schülerinnen und Schüler der Gruppe gilt, wo nicht differenziert werden kann, die gleiche Note. Eine ungenügende Arbeit kann nicht nachgebessert werden.

Der Praxisbetreuer bzw. die Praxisbetreuerin bewertet die Schlusspräsentation alleine. Eine ungenügende Präsentation kann nicht wiederholt werden.

Die Gesamtbewertung der IDPA wird schriftlich begründet und fliesst folgendermassen in das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) und das Berufsmaturitätszeugnis (BM) ein:

**EFZ:** Die Note der IDPA wird mit der Erfahrungsnote aus den Modulen Vernetzen&Vertiefen gemittelt und steht als Fachnote „Projektarbeiten“ im EFZ-Zeugnis.

**BM:** Die Note der IDPA wird mit der Erfahrungsnote aus den IDAF-Modulen gemittelt und steht als Fachnote „Interdisziplinäres Arbeiten“ im BM-Zeugnis.

Die Bewertung der Beurteilungskriterien erfolgt durch Noten auf der Skala von 1 bis 6. Dabei gilt:

Note	In Worten	
<b>6</b>	<b>Hervorragend</b>	Das Anforderungsniveau wird übertroffen. Die Arbeit geht deutlich weiter als erwartet wird.
<b>5.5</b>	<b>Sehr gut</b>	Das Anforderungsniveau wird erfüllt und in einzelnen Bereichen sogar übertroffen.
<b>5</b>	<b>Gut</b>	Das Anforderungsniveau wird erfüllt. Alle Vorgaben sind korrekt umgesetzt.
<b>4.5</b>	<b>Befriedigend</b>	Das Anforderungsniveau wird mehrheitlich erfüllt.
<b>4</b>	<b>Genügend</b>	Das Anforderungsniveau wird ansatzweise erfüllt. Die Vorgaben werden zwar aufgenommen, jedoch nur teilweise erfüllt (oberflächlich).
<b>3.5</b>	<b>Mangelhaft</b>	Das Anforderungsniveau wird teilweise nicht erreicht.
<b>3</b>	<b>Ungenügend</b>	Das Anforderungsniveau wird mehrheitlich nicht erreicht. Die Vorgaben sind mehrheitlich nicht erfüllt.
<b>2.5</b>	<b>Stark ungenügend</b>	Das Anforderungsniveau wird nicht erreicht, einzelne Ansätze sind aber erkennbar.
<b>2</b>	<b>Schlecht</b>	Das Anforderungsniveau wird nicht erreicht. Die Vorgaben sind nicht erfüllt. Bewertbare Grundlagen sind ansatzweise vorhanden.
<b>1 – 1.5</b>	<b>Sehr schlecht</b>	Das Anforderungsniveau wird nicht erreicht. Es sind keine bewertbaren Grundlagen vorhanden.

	Gewichtung	Note (Beispiel)	Note gewichtet
<b>Schriftliche Arbeit</b>	<b>50%</b>		
Lern und Arbeitsprozess (Einhaltung von Vereinbarungen, Qualität und Vollständigkeit Arbeitsjournal, initiatives und selbständiges Arbeiten, Eigenständigkeit der Arbeit)	10%	4	0.4
Sprache (Orthographie, Zeichensetzung, Syntax)	10%	2.5	0.25
Inhalt (Fragestellung, Methode, Aufbau, Differenziertheit der Aussagen)	25%	5	1.25
Formales (Quellennachweise, Verzeichnisse, Darstellung)	5%	3	0.15
<b>Zwischenbesprechung</b>	<b>20%</b>		
Vortragsweise und Medieneinsatz	5%	5	0.25
Sach- und Fachkompetenz	15%	4	0.6
<b>Schlusspräsentation und schriftlicher Teil der Reflexion in der Praxis</b>	<b>30%</b>		
Schlusspräsentation (Vortragsweise und Medieneinsatz)	5%	4	0.2
Schlusspräsentation Inhalt (Verknüpfung von Praxis und schriftlicher Arbeit) sowie Sach- und Fachkompetenz	10%	4.5	0.45
Schriftlicher Teil (Kriterien anlehnend an diejenigen der schriftlichen Arbeit, wo nötig gemäss Anordnung des Praktikumsbetreuers)	15%	5	0.75
<b>Total</b>	<b>100%</b>		<b>4.3</b>

Die Praxislehrperson teilt dem Lernenden die Endnote der IDPA mit.

Dieser Leitfaden gilt für die IDPA der Arbeitsperiode 2020 bis 2022.

Davos, 19. August 2019

## **8. Anhang**

- a) Vereinbarung
- b) Bestätigung
- c) Arbeitstechnische Hinweise



SCHWEIZERISCHE ALPINE  
MITTELSCHULE DAVOS

## Vereinbarung zur interdisziplinären Projektarbeit (IDPA) SAMD

### Schüler/in

Schüler 1 Name/Vorname:.....

Einzelarbeit

Gruppenarbeit \*

\* Namen der weiteren Gruppenmitglieder .....

.....

**Betreuer 1** Name/Vorname:.....

BM-Fach: .....

**Betreuer 2** Name/Vorname:.....

BM-Fach: .....

Thema der Arbeit: .....

.....

Konkrete Zielsetzung: .....

.....

### Unterschriften

.....  
Ort und Datum

.....  
Ort und Datum

.....  
Schülerin/Schüler 1

.....  
Betreuerin/Betreuer 1

.....  
Schülerin/Schüler 2

.....  
Betreuerin/Betreuer 2

**Bestätigung zur IDPA von** ..... (Name)

und von ..... (Name)

**Bestätigung:** Wir bestätigen mit unserer Unterschrift, dass die vorliegende IDPA von uns erstellt wurde und alle fremden Informationen und Gedanken als solche gekennzeichnet und zitiert worden sind.

Wir nehmen Kenntnis davon, dass einem Schüler, dem betrügerisches Verhalten nachgewiesen wird, ein Disziplinarverfahren eröffnet wird, oder dass ein bereits ausgestelltes EFZ oder Berufsmaturitätszeugnis nachträglich aberkannt wird.

Rekursinstanz ist das Erziehungsdepartement des Kantons Graubünden.

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift Schülerin / Schüler 1

.....  
Ort und Datum

.....  
Unterschrift Schülerin / Schüler 2

## c) Arbeitstechnische Hinweise

### 1. Themenwahl

#### Ideen suchen

- Auf welchem Gebiet und mit wem möchte ich arbeiten?
- Welche Schulfächer interessieren mich/uns besonders?
- Wo liegen meine/unsere persönlichen Interessen? Welches sind meine/unsere Hobbys?

#### Gespräche führen

- Mit wem können wir unsere Ideen besprechen? Sind dies Schüler, Lehrer, Eltern, Fachpersonen ausserhalb der Schule?
- Wer gibt uns Tipps und warnt uns vor Schwierigkeiten?
- Wer kann uns über eigene Erfahrungen mit bereits gemachten interdisziplinären Projektarbeiten berichten?

#### Arbeitsweise wählen

- Wollen wir etwas praktisch untersuchen?
- Wollen wir Texte untersuchen?
- Wollen wir mit unseren bescheidenen Mitteln „forschen“?
- Wollen wir Interviews durchführen und verarbeiten?
- Wollen wir experimentell-kreativ tätig sein?

#### Durchführbarkeit prüfen

- Welche Materialien zum Thema sind für uns in Reichweite?
- Welche Rahmenbedingungen erfordert die Arbeit am vorgesehenen Thema? Jahreszeit, Ort, Feldarbeit, Materialstudium usw.?
- Mit welchem finanziellen Aufwand ist zu rechnen?

#### Thema eingrenzen

- Welche Bereiche des Themas können wir bearbeiten?
- Wo setzen wir die Schwerpunkte?
- Wo müssen wir Grenzen setzen (inhaltlich, umfangmässig, örtlich, zeitlich)?
- Welche Aspekte des Themas wollen wir bewusst ausklammern?

### 2. Wie geht man vor?

- Partner suchen
- Thema wählen
- betreuende Lehrpersonen suchen
- Arbeitsjournal eröffnen
- Informationen zusammentragen, Literatur durchsehen
- Thema mit Hilfe der betreuenden Lehrpersonen konkretisieren
- Disposition erstellen
- Informationsmaterial verfeinern
- Informationsmaterial den betreuenden Lehrpersonen in einer vorbearbeiteten und übersichtlichen Form zur Überprüfung vorlegen
- mit dem Verfassen der Arbeit beginnen
- mit den betreuenden Lehrpersonen und der ganzen Klasse Teilziele überprüfen
- Arbeit abschliessen, Schlussredaktion erstellen
- IDPA einreichen
- Präsentationsform wählen und Präsentation vorbereiten



### 3. Arbeitsjournal

#### Zweck

- Dokumentation eines Arbeitsprojekts im Detail
- Sammlung relevanter Informationen
- Sammlung von Einzelereignissen und Daten
- „Topf“ für Ideen und Gedanken
- Erinnerungshilfe und Handbuch für Alltagsarbeitsabläufe
- Checklisten-träger
- Entwurfs- und Inspirationswerk

Je nach Projektarbeit unterscheidet man zwei Typen von Journalen:

- a) **Arbeitsjournal für theoretische Arbeiten**
- b) **Tage-, Skizzen- oder Werkbuch für praktische Arbeiten**

#### a) Arbeitsjournal für theoretische Arbeiten

Das Arbeitsjournal dient vorwiegend dazu, Ideen festzuhalten, Brainstorming und Mindmapping-Skizzen zu erstellen, Zusammenfassungen bzw. Verweise auf wichtige Aussagen und Texte zu notieren, Bibliotheksnummern zu speichern etc.

Dickes Heft oder Buch, Format A4, mit festem Deckel, 4 oder 5 mm kariert

#### Einteilung

- Die ersten 3 bis 5 Seiten leer lassen; sie können später mit wichtigen Inhaltsverweisen gefüllt werden.
- Die letzten Seiten von hinten her freihalten und einteilen für:
  - Adressliste, Telefonnummern und e-mail Adressen, welche sich auf das Projekt beziehen
  - Gedächtnisstützen für immer wiederkehrende Infos (z.B. Kurzanleitungen für Geräte)
  - laufender Jahreskalender auf einer A4 Seite mit Tages- und Wochennummer
  - Kurzbuchhaltung für Projektausgaben

#### Für den Hauptteil gilt:

- Von gelesenen Texten, Interviews, Hinweisen etc. eine Zusammenfassung erstellen und allfällige persönliche Kommentare dazuschreiben
- Hinweise, wo genau die Originale zu finden sind (Literaturangaben, Bibliotheksnummern etc.); sie können eventuell auch über ein Karteisystem erfasst werden
- Alles sofort ins Arbeitsjournal eintragen (kein Entwurf, keine losen Blätter); dazu gehört auch scheinbar Unwichtiges (z.B. Rechnungen etc.)
- Zu Beginn eines neuen Tages beispielsweise einen doppelten Querstrich ziehen und darunter ganz am äusseren Blattrand das vollständige Datum in Kurzform, jedoch mit Tagesbezeichnung notieren (z.B. Mi 12.2.07) – am äusseren Blattrand, damit man beim Suchen nicht das Journal ganz öffnen muss
- Einträge möglichst kurz und trotzdem aussagekräftig abfassen; keine Romane schreiben (→ Skizzen)
- Falsches durchstreichen, nicht radieren bzw. „killern“
- Erstellte Computerfiles mit Filenamen und kurzer Inhaltsangabe umschreiben; notieren, wo und in welchem Format gespeichert worden ist
- Neue Ideen, Kommentare, Kurzergebnisse bzw. Schlussfolgerungen sofort notieren (evtl. mit einer anderen Farbe)
- Gespräche, Diskussionen (z.B. auch Telefongespräche) in einer Zusammenfassung notieren
- Am Tagesende eine „To do“-Liste erstellen; Unerledigtes von den Vortagen bearbeiten

## **b) Tage-, Skizzen- oder Werkbuch**

Im praktischen Bereich dient das Tage-, Skizzen- oder Werkbuch als Arbeitsinstrument dazu, den Gestaltungs- und Inspirationsprozess zu dokumentieren, Ideen festzuhalten etc.

Heft bzw. Skizzenbuch, Format A4 mit festem Deckel (evtl. spiralgebunden), Papierqualität je nach Arbeitstechnik vernünftig wählen, Umfang ca. 50-100 Seiten

### **Einteilung**

Grundlegende Hinweise wie beim Arbeitsjournal

- Literatur-, Bücher- und Medienverzeichnis

### **Für den Hauptteil gilt:**

Grundlegende Hinweise wie beim Arbeitsjournal

- Alles, auch scheinbar Unwichtiges, sofort ins Werkbuch eintragen (keine losen Blätter); sammeln von Skizzen, Ideen, Hinweisen etc.
  - Von gelesenen Texten, Interviews, Hinweisen etc. eine Zusammenfassung erstellen und persönliche Kommentare dazuschreiben; Hinweise, wo genau die Originale zu finden sind (Literaturangaben, Mediennummern, Bibliotheksnummern etc.)
  - Experimentelle Skizzen und kreative Entwicklungen direkt festhalten
  - Von erstellten Medien mit Namen und kurzer Inhaltsangabe Hinweise machen

## **4. Informationen beschaffen**

- Wo? Internet, Bibliotheken, Sammlungen, Museen
- Wie? Suchmaschinen, Schlagwort-, Sachkataloge

### **Informationen bearbeiten**

- Die gefundene Fachliteratur wird diagonal durchgelesen (Querlesen); schon Inhaltsverzeichnisse können sehr aufschlussreich sein. Bereits zu diesem Zeitpunkt sind Notizen zu machen.
- Nachdem die geeignete Fachliteratur gefunden worden ist, kann die vertiefte Arbeit anhand dieser Unterlagen in Angriff genommen werden.
- Aufschlussreiche Kapitel der Fachliteratur kopieren (evtl. müssen die Bücher vor Ende der Arbeit wieder an die Bibliothek zurückgegeben werden).
- Von Büchern sind in jedem Fall ISBN-Nummer, Buchtitel, Autor, Verlag, Erscheinungsdatum und Seitenzahlen festzuhalten.
- Digitale Dokumente und Textstellen werden in geeigneter Weise verwaltet (Linklisten, Excel-Tabellen).
- Für gedruckte Texte eignen sich z.B. farbige Marker, um wichtige Textstellen zu kennzeichnen. Wichtige Textstellen werden digitalisiert und in geeigneten Programmen erfasst (Outliner, Mindmapping, Datenbank).
- Spontane Gedanken und Einfälle (Geistesblitze) zum Thema sowie Anregungen aus Gesprächen mit anderen Personen werden zu jeder Tageszeit festgehalten.

## **Textredaktion**

- Die Wahl des Textverarbeitungsprogramms richtet sich nach den Ansprüchen an die Layout-Funktionen. Für einfachere Arbeiten genügt MS Word, für anspruchsvolle Layouts ein geeignetes DeskTop-Publishing Programm.
- Eine erste Fassung der Arbeit wird ausformuliert und mit der betreuenden Lehrperson diskutiert; Schwachstellen sind zu verbessern.
- Es folgt die endgültige Fassung; Tabellen und Abbildungen sind einzufügen. Inhaltsverzeichnis Fussnotenverwaltung und Quellenverzeichnis werden automatisiert erstellt.

## **5. Zwischenbesprechung**

- **Allgemeines**
  - Sich mit den Vorgaben vertraut machen (räumliche Voraussetzungen, Einsatzmöglichkeiten von Hilfsmitteln)
  - Detailvorbereitung mit dem Betreuer
- **Sprache**
  - Möglichst freie Rede (evtl. „Karteikarten“ oder Mindmap als Gedächtnisstütze)
  - Einfache und klare Sätze verwenden (Kernsätze evtl. vorformulieren)
  - Fremdwörter und Abkürzungen sparsam einsetzen
  - (Augen-)Kontakt mit den Zuhörern nicht vergessen
  - Begeisterung und Engagement für das Thema spüren lassen
- **Inhalt**
  - Absicht und Ziel der Arbeit vorstellen
  - Methodisches Vorgehen erläutern
  - Ergebnisse klar formulieren (einfache Erklärungen, wenige oder keine Zahlen, dafür grafische Darstellungen, Skizzen, Modelle)
  - Schwierigkeiten während des Arbeitsprozesses erwähnen, jedoch nicht zum Hauptthema machen. (Wie wurden Probleme bewältigt?)
  - Ausblick: Folgerungen, evtl. weitere Bearbeitungsmöglichkeiten
- **Hilfsmittel**
  - Referat mit geeigneten Hilfsmitteln unterstützen (Plakate, Dias, Videofilme, Projektionsfolien für Hellraumprojektor, Computer und Video-Beamer)
  - Alle Hilfsmittel gezielt einsetzen
  - Grafiken, Skizzen, Modelle auf Aussagekraft überprüfen