



PROZEDUR ZUR ARCHIVIERUNG DER MATURAArBEITEN (MA)

Dieses intern am Kollegium St. Michael verwendete Dokument, fasst die wichtigsten Punkte der von der CORECOFR genehmigten Richtlinien zusammen. Die komplette Version dieser Richtlinien ist auf der Website der Schule verfügbar.

ABGABE

1. In Papierform

Die Schülerinnen und Schüler (SuS) geben ihre MA **in gedruckter Form** gemäss den Vorgaben der Direktion im Abgabebüro ab.

Für die Korrektur und die Bewertung wird mindestens ein gedrucktes Exemplar für den Experten und ein Exemplar für jeden Betreuer abgegeben.

Jedes Papierexemplar muss das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dokument *Erklärung*¹ enthalten.

Für audiovisuelle Produktionen, die im Rahmen einer MA erstellt wurden (Kurzfilm, Musikkomposition, Interview oder Sonstiges) geben die SuS **zusätzlich** zur schriftlichen Arbeit je eine DVD oder CD an den Experten sowie den/die Betreuer ab.

2. In elektronischer Form

Die SuS müssen ihre MA auch **in elektronischer Form** abgeben:

- a. Ein elektronisches Exemplar für die Antiplagiats-Software wird dem Betreuer abgegeben. Das Dokument muss gemäss der festgelegten Prozedur² vorbereitet werden.
- b. Ein komplettes elektronisches Exemplar mit Anhang im PDF-Format (max. 50 MB), welches die SuS gemäss den Richtlinien der Schule auf einem gemeinsamen Server der Schulen auf Sekundarstufe II abspeichern. Die Abgabe wird von der Schule organisiert. Die Datei wird unter folgendem Namen abgespeichert: **CSM_MA_Jahr_Name_Vorname_d.pdf**. (Bem. Die abgelehnten MA (Plagiat, Note unter 2) werden nicht gespeichert.)

Dieses Exemplar wird im Katalog der Bibliothek-Mediathek der Schule erfasst und dient zur Aufbewahrung und Konsultation der MA.

¹ Siehe Anhang der kantonalen Wegleitung

² Siehe Anhang der kantonalen Wegleitung

c. Spezialfälle:

- Für **MA im Bildnerischen Gestalten**, legen die SuS auf dem Server **eine einzige Datei** im Format PDF ab. Diese Datei enthält die schriftliche Arbeit sowie im Anhang ein Bild des Werkes (Photographie, Modell, Skulptur, Bild, Zeichnung oder Sonstiges) im Format JPEG.
- Für **literarische Werke** (Theaterstück, Erzählung, Roman oder Sonstiges), legen die SuS auf dem Server **eine einzige Datei** im Format PDF ab. Diese Datei enthält die schriftliche Arbeit sowie im Anhang ein Dokument mit dem vollständigen Text des Werkes (z. B. Textbuch eines Theaterstücks, Partituren, ...).
- Für **audiovisuelle Produktionen** (Kurzfilm, Musikkomposition, Interview oder Sonstiges), legen die SuS auf dem Server nur **den schriftlichen Teil ihrer Arbeit** im PDF-Format ab. Die dazugehörige **DVD oder CD** wird zusammen mit den Papierexemplaren dem/den Betreuer/n und dem Experten abgegeben.

PLAGIAT

Alle MA werden durch die Antiplagiats-Software *copy-stop* überprüft.

Die SuS stimmen mit der Unterschrift des Dokumentes *Erklärung* zu, dass ihre MA durch die Antiplagiats-Software überprüft wird und bei Plagiats-Verdacht als Beweisstück verwendet wird.

AUFBEWAHRUNG UND ARCHIVIERUNG

Die vom Betreuer/von den Betreuern und dem Experten akzeptierten MA werden im PDF-Format auf einem gemeinsamen Server des Sitel während 10 Jahren aufbewahrt.

Danach wird nur eine vordefinierte Auswahl der MA definitiv im Staatsarchiv aufbewahrt.

AUSLEIHE UND KONSULTATION

Die MA sind in elektronischer Form über das Informatiknetzwerk der Schule konsultierbar. Die Arbeiten sind zur Recherche im Katalog der Bibliothek-Mediathek erfasst.

Die Autoren der MA können ihre Arbeit für vertraulich erklären (persönliche und/oder sensible Daten). Die vertraulichen Arbeiten können nur vom Autor selbst, der Betreuungsperson sowie der Schuldirektion auf Anfrage in der Bibliothek-Mediathek konsultiert werden.

GEISTIGES EIGENTUM

Der Schüler/die Schülerin verfügt über das Urheberrecht seiner/ihrer MA.