



Richtlinien zur Erstellung einer Fachmaturitätsarbeit

Allgemeiner Hinweis zu den Fachrichtungsbezeichnungen:

Seit dem Schuljahr 2021/22 gelten für die bisherigen Fachrichtungen Musik/Theater/Tanz (bislang MTT) und Kommunikation/Medien (bislang KM) neue, schweizweit einheitliche Bezeichnungen.

MTT wird zu **MT** (Musik & Theater/Tanz), KM wird zu **KI** (Kommunikation & Information) umbenannt.

Im Folgenden werden die neuen Abkürzungen **MT** und **KI** verwendet.

1. Fachmaturität: Allgemeine Rahmenbedingungen

Die Fachmaturitätsarbeit (FMA) ist fester Bestandteil zum Erwerb des Fachmaturitätszeugnisses und wird als Einzelarbeit innerhalb von max. drei Jahren nach dem Fachmittelschulabschluss erstellt. Für die Zulassung zu den Zusatzleistungen im Rahmen der Fachmaturität ist der fachrichtungsspezifische Fachmittelschulabschluss Voraussetzung.

Es existieren drei verschiedene FMA-Typen, für die man sich, je nach Fachrichtung und Thema, entscheiden kann. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die verschiedenen Bestandteile der einzelnen FMA-Typen.

FMA-Typ	Fachrichtung	Eigenleistung	Schriftlicher Teil	Mündlicher Teil
Untersuchungsbericht	GN, PA, SO, GK, MT, KI	Untersuchung	Untersuchungsbericht	Präsentation der FMA
Projektarbeit	N, PA, SO, GK, MT, KI	Projekt	Projektbericht	Präsentation der FMA
Gestalterische Arbeit	PA, GK MT	Produkt, Darbietung/Produktion	Arbeitsjournal	Präsentation der FMA

Die Fachmaturität ist bestanden, wenn summarisch

- die je nach Fachrichtung notwendigen Zusatzleistungen erbracht wurden bzw. das Praktikum/das BZG- Modul/der Vorkurs/der Fachmaturitätskurs bestanden ist. (Siehe Dokumente „Fachrichtungsspezifische Richtlinien zur Fachmaturität“)
- die Fachmaturitätsarbeit als auch deren Präsentation jeweils mit einer mindestens genügenden Note bewertet wird.

1.1. Lernziele der Fachmaturitätsarbeit

Die Erstellung einer Fachmaturitätsarbeit ermöglicht den Ausbau bereits erworbener Kompetenzen, fördert interdisziplinäres Lernen und vernetztes Denken. Sie setzen sich selbstständig mit einem **individuell gewählten Thema** auseinander und lernen, dieses mit geeigneten Methoden zu bearbeiten. Dabei entwerfen Sie eigene Lösungsstrategien, planen systematisches Vorgehen bzw. methodische Verfahren und reflektieren Prozesse sowie Resultate. Berufsfeldspezifisches Wissen eignen Sie sich durch praxisnahe Beobachtungen und Erfahrungen sowie durch differenzierte Auseinandersetzung mit Literatur und anderem Quellenmaterial an.

1.2. Spezielles zur Erstellung einer FMA

Die Erstellung einer FMA gliedert sich in vier Stufen:

1. Abgabe eines Themas via **Themenformular** vor dem Konzeptkurs (Ausnahme: BZG, s. Kapitel 2.2.)
2. Einreichen eines Konzeptes via **Konzeptformular** nach dem obligatorischen Konzeptkurs
3. Abgabe der eigentlichen FMA, wobei zwischen drei verschiedenen FMA-Typen unterschieden wird:
Untersuchungsbericht, Projektarbeit, Gestalterische Arbeit (s. Dokumente „Ablauf zur Erstellung eines Untersuchungsberichts/einer Projektarbeit/einer Gestalterischen Arbeit“)
4. **Präsentation** der FMA

Wird die Konzeptausarbeitung für die Fachmaturitätsarbeit unzureichend beschrieben oder ist der erwartete Anspruch an eine Fachmaturitätsarbeit zu gering, muss das Konzept überarbeitet oder sogar ein neues Thema gewählt werden. Nach der Fertigstellung der Fachmaturitätsarbeit wird diese mündlich präsentiert. Die Fachmaturitätsarbeit wird von der **Betreuungslehrperson** der Fachmaturitätsschule Basel unter Einbezug des/der **Expert*in** bewertet.

Wird in der Fachmaturitätsarbeit **mindestens die Note 4,0** nicht erreicht, wird der/die Fachmaturand*in nicht zur Präsentation zugelassen. Bei ungenügender Note kann die Fachmaturitätsarbeit innerhalb eines Monats **nachgebessert** werden, sofern mindestens eine Note 3,5 erreicht wurde. (s. Kapitel 2.4.5.)

2. Anmeldung, Themenwahl, Konzept, Betreuung und Bewertung

2.1. Anmeldung

Spätestens zur **obligatorischen Orientierungsveranstaltung** über die Fachmaturitätsarbeit sind folgende aktualisierte Unterlagen im Download-Bereich der FMS-Webseite (www.fmsbasel.ch) zu finden:

- „Zeitplan“ für die Fachmaturitätsarbeit
- „Allgemeine Richtlinien zur Erstellung einer Fachmaturitätsarbeit“
- „Fachrichtungsspezifische Richtlinien zur Fachmaturität“
- Abläufe zur Erstellung der möglichen FMA-Typen
(Untersuchungsbericht, Projektarbeit, Gestalterische Arbeit)
- Broschüre „Richtig Zitieren nach KOMPASS“
- Broschüre „KOMPASS“ befindet sich im Team bsfms-sus-lp – Fachmaturität - Dateien
- Bewertungsbögen
- Ablaufschema Abgabe Rückmeldung FMA

Alle Termine sind strikte einzuhalten. Bei nicht fristgerechter Anmeldung kann frühestens im folgenden Jahr eine erneute Anmeldung für die Fachmaturität erfolgen. Die Anmeldung für die Fachmaturität mit Praktikum ist erst verbindlich, wenn dem/der Rektor*in ein **Arbeitsvertrag** oder eine **Praktikumsvereinbarung** mit einer Institution fristgerecht vorliegt.

Der Praktikumsvertrag bzw. der Nachweis über die geplanten bzw. bereits erfolgten praktischen Zusatzleistungen ist an **das Sekretariat der FMS einzureichen** und von dem/der Rektor*in bestätigen zu lassen (siehe Zeitplan).

Es wird empfohlen, die Praktikumsstelle ebenfalls von der Fachhochschule, an welcher ein Studium angestrebt wird, bestätigen zu lassen.

2.2. Themenwahl

Sie suchen (je nach Fachrichtung, abgekürzt FR) nach einem geeigneten Thema, welches im **digital ausgefüllten Themenformular** fristgerecht vor dem obligatorischen Konzeptkurs eingereicht werden muss. Bei der FR PA muss das gewählte Thema einen pädagogischen Bezug aufweisen. Gestalterische Arbeiten werden prioritär von GK-Lehrpersonen betreut.

Das Themenformular finden Sie im Download-Bereich der FMS-Webseite: www.fmsbasel.ch.

Zusätzlich muss das eingereichte Themenformular **in Papierform an den Konzeptkurs** mitgebracht werden.

Prüfen Sie bei der Suche nach Ihrem Thema, ob

- das Thema aus unterschiedlichen Sichtweisen beleuchtet werden kann.
- interessante Kontakte zu Personen mit spezifischem Fachwissen hergestellt werden können.
- sich das Thema gut dokumentieren lässt.
- genügend Literatur zu finden ist.
- eine praktische Umsetzung möglich erscheint.
- eine aussagekräftige Bilanz gezogen werden kann.

Die Realisierbarkeit Ihrer Zielsetzungen wird mit der Praktikumsbegleitung bzw. Fachlehrperson abgesprochen.

Das Themenformular wird **fristgerecht per E-Mail** als pdf-Dokument (Dateiname: „FMA_TF_Vorname_Nachname“) gemäss formalen Vorgaben an die jeweilige **Fachrichtungsvertretung** gesendet:

FR GN: nicole.beer@edubs.ch
FR PA: daniel.roth@edubs.ch
FR SO: susanne.rodriquez@edubs.ch
FR GK: tobias.erhardt@edubs.ch
FR MT: judith.schnyder@edubs.ch
FR KI: karin.barth@edubs.ch

Im Konzeptkurs werden die Fachmaturand*innen dazu ermutigt, sich bei der Betreuungslehrperson betreffend Feedback zum Themenformular zu melden.

Bei der Bewertung werden sowohl die inhaltliche Qualität des Themenformulars als auch die Einhaltung des Abgabetermins berücksichtigt.

Ausnahme: Fachmaturand*innen der FR Gesundheit mit BZG-Modul müssen **kein** Themenformular einreichen.

2.3. Konzept

2.3.1 Konzeptkurs

Im Konzeptkurs werden Sie über die allgemeinen **Anforderungen an ein FMA-Konzept** informiert, zudem stehen die Fachrichtungsvertretungen zur Verfügung, um anhand Ihres eingereichten Themenformulars ein **kurzes Beratungsgespräch** hinsichtlich der Ausarbeitung Ihres Konzeptes zu führen.

Ausnahme: Der Konzeptkurs für die FR Gesundheit mit BZG-Modul findet **ohne** individuelles Beratungsgespräch statt.

2.3.2. Konzepterstellung

Das Konzeptformular der Fachmaturitätsarbeit ist ebenfalls auf der Webseite der FMS (www.fmsbasel.ch) im Download-Bereich abrufbar und digital auszufüllen.

In Ihrem Konzept beschreiben Sie zu dem von Ihnen gewählten **Thema** ausführlich Ihre Idee, formulieren konkrete **Zielsetzungen** und **Fragestellungen**, benennen den **FMA-Typ** Ihrer geplanten Arbeit (Untersuchungsbericht, Projektarbeit oder Gestalterische Arbeit) und überlegen sich, welche **methodischen Verfahren** Sie zur Erreichung Ihrer Zielsetzungen einsetzen möchten. Konzepte, die keine erkennbare Eigenleistung vorsehen, werden nicht akzeptiert und müssen überarbeitet werden. Ideen für mögliche Eigenleistungen finden Sie in den Methodenbausteinen. Die Aufstellung eines **Zeitplans** ermöglicht Ihnen, die Teilschritte des Arbeitsprozesses aufzuteilen und chronologisch zu ordnen. Idealerweise können Sie bereits erste Angaben zu Literatur und anderen Quellen einfließen lassen.

2.3.3 Konzeptabgabe

Das Konzeptformular muss fristgerecht im **PDF-Format** unter folgender Bezeichnung gespeichert

FR GN/BZG:	FMAGNG_Nachname_Vorname.pdf
FR GN/N:	FMAGNN_Nachname_Vorname.pdf
FR PA:	FMAPA_Nachname_Vorname.pdf
FR SO:	FMASO_Nachname_Vorname.pdf
FR GK:	FMAGK_Nachname_Vorname.pdf
FR MT:	FMAMT_Nachname_Vorname.pdf
FR KI:	FMAKI_Nachname_Vorname.pdf

und per E-Mail direkt an die Betreuungsperson (betrifft: PA, SO, GK, MT und KI) gesendet werden an. In der Fachrichtung GN wird das Konzeptformular an die Fachrichtungsvertretung gesendet.

Es wird erwartet, dass der/die Fachmaturand*in im Rahmen der Fachmaturität über die gültige **stud.edubs-Mail-Adresse**, welche auch auf dem Themen- und Konzeptformular angegeben werden muss, regelmässig Korrespondenz führt. Das E-Mail-Konto muss mindestens zweimal pro Woche geprüft werden.

Bei Fragen/Problemen mit Ihrer edubs-Mailadresse wenden Sie sich bitte an Herrn de Villa (IT-Support an der FMS): patrice.devilla@bs.ch. Bei fehlender edubs-Mailadresse kontaktieren Sie bitte das Sekretariat: fms@bs.ch

Bei der Bewertung werden sowohl die inhaltliche Qualität des Konzeptformulars als auch die Einhaltung des Abgabetermins berücksichtigt.

2.3.4. Rückmeldung zum Konzept

Das Konzept wird von der jeweiligen Betreuungslehrperson geprüft und eine Rückmeldung gemäss Zeitplan verfasst. Gegebenenfalls wird der/die Fachmaturand*in per E-Mail dazu aufgefordert, das **Konzept** entsprechend den Bemerkungen der Betreuungslehrperson bis zum ersten Betreuungsgespräch **anzupassen**. Sollten Sie keine fristgerechte Rückmeldung erhalten, melden Sie sich bitte umgehend bei der Fachrichtungsvertretung (siehe Zeitplan).

2.4. Betreuung, Abgabe, Präsentation, Bewertung

Die Betreuungsgespräche sind gemäss den folgenden zwei Kapiteln vorzubereiten, werden protokolliert und abschliessend gegenseitig zur Verfügung gestellt. Es ist möglich, dass Sie von der Betreuungsperson im Vorfeld der Betreuungsgespräche Arbeitsaufträge erhalten. Auch ausserhalb der Betreuungsgespräche können Zwischenresultate verlangt werden. Wie Sie Termine einhalten sowie Arbeitsaufträge und Zwischenergebnisse erarbeiten, fliesst in die Bewertung ein.

2.4.1 Erstes Betreuungsgespräch

Nach der Rückmeldung zum Konzept nimmt der/die Fachmaturand*in zwecks Terminvereinbarung für das erste Betreuungsgespräch innerhalb von zwei Wochen Kontakt mit der zugewiesenen Betreuungslehrperson auf.

Die thematische Auseinandersetzung ist im Hinblick auf das erste Betreuungsgespräch so weit vorzubereiten, dass das **sorgfältig geplante Vorgehen**, eine erste Version der **Kapitelstruktur** sowie die **ausgewählte und mitgebrachte Literatur** diskutiert werden können. Konzeptrückmeldungen der Betreuungsperson sind zu berücksichtigen.

In der FR Gesundheit mit BZG Modul wird das **überarbeitete Konzept** bzw. der **aktuelle Stand der Ausarbeitung** der FMA, nach Absprache mit der Betreuungslehrperson, Mitte Dezember von dem/der Fachmaturand*in ans BZG weitergeleitet: KonzeptFMS@bzgbs.ch. Dies dient als Vorinformation für das Gespräch zwischen Expert*in und Fachmaturand*in während der BZG-Woche.

Praktikum: Die Betreuungslehrperson nimmt Kontakt mit der Praktikumsbegleitung (Expert*in) auf, stellt sich in ihrer Funktion als Ansprechperson für die Fachmaturitätsarbeit vor und vereinbart einen Termin für einen Besuch im Rahmen des ersten Betreuungsgesprächs. Sie informiert sich über den Arbeitsplatz, das Tätigkeitsfeld des/der Fachmaturand*in und lernt die Institution kennen.

2.4.2 Zweites Betreuungsgespräch

Das zweite Betreuungsgespräch findet ohne Praktikumsbegleitung an der FMS statt. Ziel des zweiten Gesprächs ist es, **thematisch zu vertiefen** und das Vorgehen, die **methodischen Verfahren** sowie die Realisierbarkeit der **Zielsetzungen zu reflektieren** und nötigenfalls geeignete Anpassungen im Hinblick auf den Prozess bis zur Fertigstellung zu besprechen. Spätestens in diesem Gespräch werden **formale Anforderungen** der FMA, **Bewertungskriterien** und die **Präsentation** vorbesprochen. Eine ausgewählte **Probeseite** der FMA wird mitgebracht, um daran beispielhaft die formalen Anforderungen des Layouts besprechen zu können. Der **Zeitplan** wird an den bisherigen Arbeitsprozess angepasst und in diesem Gespräch vorgelegt.

Versäumt der/die Fachmaturand*in ein Betreuungsgespräch unentschuldigt, besteht kein Anspruch auf einen neuen Gesprächstermin.

2.4.3 Präsentationstermin

Der **Termin zur Präsentation der FMA** ist durch die Betreuungslehrperson in Absprache mit dem/der Expert*in dem Sekretariat der FMS (fms@bs.ch) schriftlich mitzuteilen (siehe Zeitplan).

Ausnahme: FR Gesundheit mit BZG Modul, Terminkoordinierung durch das Sekretariat.

Die offizielle Einladung zur Präsentation erfolgt durch das Sekretariat an alle beteiligten Personen.

2.4.4. Abgabe

Der Abgabetermin der Fachmaturitätsarbeit ist strikte einzuhalten (siehe Zeitplan). Wenn der Abgabetermin aus triftigem Grunde nicht eingehalten werden kann, muss vor Ablauf des Abgabetermins ein **Gesuch um Fristverlängerung** an den/die Rektor*in eingereicht werden. **Nicht oder zu spät** eingereichte Fachmaturitätsarbeiten werden mit der Note 1 bewertet. Bei zu spät eingereichten Fachmaturitätsarbeiten bleiben begründete Ausnahmen vorbehalten.

Die fertiggestellte Fachmaturitätsarbeit in gedruckter Form ist in **dreifacher Ausführung** (ein Original und zwei Kopien) und in digitaler Form auf einem **USB-Stick** im **Word- oder PDF-Format** gespeichert abzugeben.

Die Benennung der digital abgespeicherten Arbeit muss gemäss folgender **Namenskonvention** erfolgen:

FMA_FMS_Basel_Abschlussjahr_Nachname_Vorname_Geburtsdatum; Abschlussjahr: vierstellig, Geburtsdatum: achtstellig (TTMMJJJJ). Beispiel: FMA_FMS_Basel_2025_Schweizer_Urs_01052006

Zusätzlich wird von dem/der Fachmaturand*in bis spätestens zum offiziellen Abgabetermin die FMA in digitaler Form (Format: .pdf oder .docx) ohne Copy-Stop-Version im Schüler*innen-Portal bei den Dokumenten unter „Fachmaturitätsarbeit“ hochgeladen. Dieses Upload ist für die digitale Archivierung der FMA bestimmt.

Beim zweiten Betreuungsgespräch erhält der/die Fachmaturand*in von der Betreuungsperson diesen USB-Stick, auf welchem die Fachmaturitätsarbeit zusätzlich als **Copy-Stop-Version** gespeichert und abgegeben werden muss. Der USB-Stick wird von der Betreuungsperson vor dem zweiten Betreuungsgespräch vom Sekretariat bezogen und während des zweiten Betreuungsgesprächs dem/der Fachmaturand*in übergeben. Die Vorgaben zur Erstellung der Copy-Stop-Version sind im Dokument „Richtlinien zur Erstellung einer SA“ im Kapitel „Abgabe der Selbstständigen Arbeit“ nachzulesen. Der folgenden Tabelle können die genauen Abgabeorte für die jeweilige Fachmaturitätsarbeit entnommen werden.

FMA Original FMA Kopie 1 USB-Stick	Produkt Darbietung/Produktion°	FMA Kopie 2	
Sekretariat FMS	Sekretariat FMS MT°: nach Absprache	G	Sekretariat FMS
		N	Expert*in am Praktikumsort
		PA	Sekretariat FMS
		SO	Expert*in am Praktikumsort
		GK mit Praktikum	Expert*in am Praktikumsort
		GK mit Vorkurs	Sekretariat Schule für Gestaltung
		MT	Sekretariat FMS
		KI	Expert*in am Praktikumsort

° In der FR MT wird mit der Betreuungslehrperson im Vorfeld besprochen, ob das Produkt per USB-Stick als Video oder Audio-Datei abgegeben wird oder ob eine Veranstaltung oder Darbietung an einem dafür gewählten Ort vor der Abgabe des schriftlichen Teils organisiert wird.

Für einen zweiten Versuch zur Erlangung der Fachmaturität muss eine neue Fachmaturitätsarbeit zu einem neuen Thema oder Themenschwerpunkt im folgenden Schuljahr verfasst werden. Wurden die praktischen Leistungen (Praktikum) bereits erfüllt, müssen diese theoretisch nicht mehr nachgeholt werden.

Da die FMA inhaltlich jedoch in der Regel eng mit einem praktischen Kontext verknüpft ist, wird dringend empfohlen, beim zweiten Versuch erneut ein Praktikum zu absolvieren.

Vor Abgabe der Fachmaturitätsarbeit wird dem/der Fachmaturand*in per E-Mail die Möglichkeit gegeben, zusätzliche Hilfsmittel für die mündliche Präsentation anzufordern. Als Standardausrüstung verfügt jeder Raum über ein TUM-Rack inkl. Computer (Windows), Visualizer, Beamer und Anschlussmöglichkeit für das eigene Gerät mit HDMI-Anschluss oder HDMI-Adapter. Zusätzlich zu Ihrem eigenen Gerät sollten Sie sicherheitshalber einen USB-Stick mit Ihren Daten der FM-Arbeit dabei haben, die auf einem Windows-Computer abgespielt werden können.

2.4.5. Bewertung der Fachmaturitätsarbeit

Die Betreuungslehrperson ist für die Benutzung des **passenden automatisierten Bewertungsbogens** zuständig und bewertet die Fachmaturitätsarbeit unter Einbezug des/der Expert*in vor der mündlichen Präsentation. Die Note für die Fachmaturitätsarbeit wird dem/der Fachmaturand*in spätestens drei Tage vor dem Präsentationstermin durch das Sekretariat bekanntgegeben. Wird die Arbeit mit einer **tieferen Note als 4,0** bewertet, muss die Arbeit innerhalb von vier Wochen **nachgebessert** werden. Eine Nachbesserung ist jedoch nur möglich, wenn **mindestens die Note 3,5** erreicht wurde. Der Termin für die mündliche Präsentation dient in diesem Falle für ein Gespräch, in dem die Betreuungslehrperson dem/der Fachmaturand*in auf Basis des Bewertungsbogens aufzeigt, weshalb die Arbeit ungenügend bewertet wurde (Angaben zur Nachbesserung siehe Zeitplan). Der/die Fachmaturand*in erhält in diesem obligatorischen Nachbesserungsgespräch keine schriftlichen Rückmeldungen zur Bewertung, sondern notiert sich die wichtigsten Aussagen selbst.

Eine nachgebesserte Fachmaturitätsarbeit kann **höchstens mit der Gesamtnote 4,0** (schriftlicher/praktischer Teil inkl. Präsentation) bewertet werden.

Wenn in der Nachbesserung der Fachmaturitätsarbeit die Note 4,0 nicht erreicht wurde, findet keine Präsentation statt. Die Fachmaturität ist einmal nicht bestanden.

(Details s. „Reglement für die Erlangung der Fachmaturität an der FMS Basel“ vom 20.11.2012)

Der/die Fachmaturand*in erhält die Mitteilung der Teilnote bzw. der Gesamtnote jeweils per E-Mail vom Sekretariat. Bei Nichtbestehen der Fachmaturität (auch nach nicht bestandener Nachbesserung) dient der Termin für die mündliche Präsentation für ein obligatorisches Gespräch, in dem die Betreuungslehrperson dem/der Fachmaturand*in anhand des Bewertungsbogens aufzeigt, weshalb die Arbeit ungenügend bewertet wurde. Im Gespräch der Betreuungsperson mit dem/der Fachmaturand*in wird eine Kopie des vollständigen Bewertungsbogens (mit Kommentaren) übergeben.

2.4.6. Inhalte und Bewertung der mündlichen Präsentation mit Fachgespräch

Spätestens zwei Wochen vor Beginn des Präsentationszeitraums wird dem/der Fachmaturand*in der Präsentationstermin vom Sekretariat mitgeteilt. Im Rahmen der mündlichen Präsentation erläutert der/die Fachmaturand*in während **15 Minuten** seine/ihre Arbeit und geht im Anschluss im Rahmen des Fachgesprächs während **15 Minuten** auf Fragen der Betreuungslehrperson und dem/der Expert*in ein.

Inhalte der Präsentation

- Überblick über die FMA: wichtigste Zielsetzungen, Fragestellungen, methodisches Vorgehen
- Darlegen des theoretischen Wissens nur in Verknüpfung zur Eigenleistung
- Schwerpunkt: Darlegen der Eigenleistung mit Durchführung, Ergebnissen und Erkenntnissen
- Reflexion der Eigenleistung: Begründungen für eigene Entscheidungen im Prozess darlegen, warum haben Sie was gemacht
- Verständnisfragen und weiterführendes Fachgespräch der Betreuungsperson und des/der Expert*in

Betreuungslehrperson und Expert*in protokollieren die wesentlichen Aussagen der mündlichen Präsentation. **Sämtliches Material**, das zusätzlich an die Präsentation mitgebracht wurde, ist im Anschluss dem Bewertungsgremium zu überlassen, z.B. PPT-Folien des Vortrags.

Die Betreuungsperson legt 15 Minuten vor Präsentationsbeginn das Original der Fachmaturitätsarbeit und gegebenenfalls das Produkt/den praktischen Teil im Präsentationsraum bereit.

Die Betreuungsperson bewertet anschliessend in Absprache mit dem/der Expert*in die mündliche Präsentation detailliert mit ganzen Punkten. Sie hält die wesentlichen Gründe zur Punkteverteilung und für die Benotung fest. In der Präsentation muss **mindestens die Note 4,0** erreicht werden, andernfalls gilt die Fachmaturität als einmal nicht bestanden.

2.4.7. Gesamtnote der Fachmaturitätsarbeit

Die Gesamtnote der Fachmaturitätsarbeit setzt sich aus der **Note für die Fachmaturitätsarbeit** und aus der **Note für deren Präsentation** (beides gleich gewichtet) zusammen.

Die Note der Präsentation und die Gesamtnote werden dem/der Fachmaturand*in i. d. R. innerhalb von drei Werktagen nach der Präsentation durch den/die Rektor*in schriftlich bekanntgegeben.

Wünscht der/die Fachmaturand*in **Details zur Punktevergabe** bzw. eine **Rückmeldung zur Arbeit und/oder Präsentation**, so kann er/sie nach Bekanntgabe der Noten bei der Betreuungsperson das Titelblatt des FMA-Bewertungsbogens (in digitaler Form) anfordern bzw. einen Gesprächstermin mit der Betreuungsperson vereinbaren.

In diesem fakultativen Abschlussgespräch findet die Übergabe des vollständigen Bewertungsbogens (mit Kommentaren) statt.

3. Formale Anforderungen der Fachmaturitätsarbeit

3.1. Aufbau der Fachmaturitätsarbeit (Untersuchungsbericht/Projektbericht oder Projektarbeit/Arbeitsjournal oder Gestalterische Arbeit)

3.1.1. Titelblatt mit folgenden Angaben (alle FR)

- «Fachmaturitätsarbeit»
- Titel der Fachmaturitätsarbeit
- Vorname und Name des/der Fachmaturand*in, Fachrichtung (ausgeschrieben), Kalenderjahr (in welchem die Fachmaturität absolviert wird)
- «Fachmaturitätsschule Basel»
- «Betreuungslehrperson» Vorname und Name der Betreuungslehrperson

3.1.2. Inhaltsverzeichnis (alle FR)

Verschafft Überblick über die Kapitelstruktur, Seitenzahlen und den logischen Aufbau der Arbeit

3.1.3. Einleitung (alle FR)

- Einführung in das Thema, eigener Bezug, Beweggründe, Motivation, FMA-Typ
- Zielsetzungen der Arbeit
- Fragestellungen und/oder Hypothesen, die der Arbeit zu Grunde liegen
- Vorgehensweise mit methodischen Verfahren und Begründung

3.1.4. Hauptteil (detaillierte Informationen in den Dokumenten „Ablauf Erstellung Untersuchungsbericht / Projektarbeit / Gestalterische Arbeit“)

A Untersuchungs-/Projektbericht ohne Praktikum (PA, GK, MT, KI) (Der theoretische Anteil sollte etwa halb so umfangreich sein, wie die Eigenleistung)

- Zusammenfassung der theoretischen Grundlagen
- Ausgewählte theoretische Vertiefungen in Bezug zur Eigenleistung
- Eigenleistung: Vorgehen/Planung und Begründung von Entscheidungen im Erarbeitungsprozess, Verknüpfung mit theoretischer Vertiefung, Durchführung, Ergebnisse
- Theoriebezogene Auswertung der Eigenleistung und Beantwortung der Fragestellungen

B Untersuchungs-/Projektbericht mit Praktikum (GN*, SO, GK, KI) (*Projektbericht: nur N)

B1 Auseinandersetzung mit der Institution/der Abteilung, Darstellung der Praxiserfahrung (Dieser Teil sollte in SO ca. 1/3 und in GN und KI ca. 1/4 des Gesamtumfangs betragen)

- Vorstellung des Betriebs/der Institution und dessen/derer Vernetzung (z.B. aus wirtschaftlicher, ökologischer bzw. soziologischer Sicht)
- Beschreibung der professionellen Fertigkeiten und der Mitarbeit des/der Fachmaturand*in in der Institution (z.B. im Sinne eines typischen Tagesablaufs)
- Erläuterungen zur Praxiserfahrung anhand aussagekräftiger Erlebnisse

- Wiedergabe einer Selbsteinschätzung im Umgang mit den täglich angefallenen Aufgaben im Sinne einer Reflexion des Praktikums

B2 thematische Auseinandersetzung (GN, SO, GK, KI) (Der theoretische Anteil sollte etwa halb so umfangreich sein, wie die Eigenleistung)

- Zusammenfassung der theoretischen Grundlagen
- Ausgewählte theoretische Vertiefungen in Bezug zur Eigenleistung
- Eigenleistung: Vorgehen/Planung und Begründung von Entscheidungen im Erarbeitungsprozess, Verknüpfung mit theoretischer Vertiefung, Durchführung, Ergebnisse
- Theoriebezogene Auswertung der Eigenleistung und Beantwortung der Fragestellungen

C Arbeitsjournal der Gestalterischen Arbeit mit Praktikum (GK), ohne Praktikum (PA, GK, MT)**

C1 Thematische Auseinandersetzung

- Darstellung des Themas: Inspiration, Kontext, Zusammenhänge
- ** Darstellung des Betriebs, der eigenen Tätigkeitsbereiche
- ** Beschreibung und kritische Selbstreflexion der eigenen Praxiserfahrungen
- Recherche zu Theorie und Themengebiet
- Schlussfolgerungen und Transfer zur Entwicklung der eigenen gestalterischen/künstlerischen Arbeit
- Antworten auf Fragestellungen und Resultate von Recherchen (Abklärungen, Entwürfe, Versuche, etc.)

C2 Prozess

- Arbeitsprozess: Entwicklung der eigenen gestalterischen/künstlerischen Arbeit
- Dokumentation des Gestaltungsprozesses anhand einer Auswahl eigener Beispiele
- Beschreibung der getroffenen Entscheidungen und der unterschiedlichen Abwägungen im persönlichen Gestaltungsprozess

3.1.5. Erkenntnisse und Schlussfolgerungen (alle FR)

- Kritische Auseinandersetzung mit der Zielerreichung
- Erkenntnisse bzw. Konsequenzen, die sich aus der Beantwortung der Fragestellungen oder durch die Prüfung der Hypothesen ergeben, persönliche Einschätzung
- Ausblick auf weiterführende Fragestellungen bzw. mögliche Untersuchungen/Projekte

3.1.6. Reflexion (alle FR)

Reflexion der Erarbeitung der gesamten FMA

3.1.7. Verzeichnisse (alle FR)

Literatur, Hilfsmittel, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis sowie Glossar werden gemäss den Vorgaben in der Broschüre „KOMPASS“ und der Broschüre „Richtig Zitieren nach KOMPASS“ angelegt.

3.1.8. Personenverzeichnis und Dank (alle FR)

Alle Personen, die bei der Arbeit mitgeholfen haben, müssen aufgeführt und die Art der Mithilfe beschrieben werden.

3.1.9. Redlichkeitserklärung, ethische Forschungsstandards (alle FR)

Ich, _____ (Vorname / Name, Klasse)

bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe Dritter angefertigt habe. Die Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgte ausschliesslich durch meine persönliche Arbeit und Recherche. Es wurden keine unerlaubten Hilfsmittel benutzt. Die ethischen Forschungsstandards wurden eingehalten. Ich bestätige ausserdem, dass ich sämtliche verwendeten Quellen sowie Informant*innen im Quellenverzeichnis bzw. an anderer dafür vorgesehener Stelle vollständig aufgeführt habe. Alle Zitate und Paraphrasen (indirekte Zitate) wurden gekennzeichnet und belegt.

Sofern ich Informationen von einem KI-System wie bspw. ChatGPT verwendet habe, habe ich diese in meiner Arbeit gemäss den Vorgaben korrekt als solche gekennzeichnet, einschliesslich der Art und Weise, wie und mit welchen Fragen die KI verwendet wurde.

Ich bin mir bewusst, dass die gesamte Arbeit oder Teile davon mittels geeigneter Software zur Erkennung von Plagiaten oder KI-Textstellen einer Kontrolle unterzogen werden können.

Die eingereichte elektronische Fassung der Arbeit stimmt mit der eingereichten schriftlichen Fassung überein. Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben kann.

Ort, Datum

Unterschrift

Anmerkung: Die ethischen Forschungsstandards finden Sie im Kapitel 3.2.3.

3.1.10. Anhang (alle FR)

Dokumente (z.B. ausgefüllte Fragebögen oder Interviews), Beilagen (nur wenn zum Verständnis und zur Illustration notwendig und wenn im Textteil darauf Bezug genommen wird).

3.2. Hinweise

3.2.1. Umfang (ohne Inhalts- und Quellenverzeichnis sowie Anhang)

FMA-Typ	Anzahl Zeichen inkl. Leerzeichen
Untersuchungsbericht Projektarbeit ohne Projektumsetzung	45'000 – 65'000
Projektarbeit mit Projektumsetzung	35'000 – 55'000
Gestalterische Arbeit	30'000 – 45'000

3.2.2. Layout, Bildkonzept, Quellenangaben

Für die Arbeit gibt es zur Mindestanzahl an Zeichen ausdrücklich keine vorgegebene Seitenzahl, was Ihnen ein persönliches Layout mit einem zum Thema passenden Bildkonzept ermöglicht. Das Zusammenspiel von Abbildung und Text soll sinnvoll und formal richtig sein. Zu jeder Abbildung gehören zwingend Nummerierung, Bildlegende, Quellenangabe und vor allem eine Bezugnahme im Text. In der Arbeit müssen mindestens drei Bilder bzw. Grafiken vorhanden sein.

Angaben zur Darstellung, Textgestaltung und zu den Verzeichnissen finden sich im Dokument „Richtlinien zur Erstellung einer SA“ (abrufbar auf TEAMS: bsfms-sus-lp → 2. Klassen → Dateien → Selbstständige Arbeit SA → Unterlagen SA... → Richtlinien zur Erstellung einer SA...).

Zum korrekten Umgang mit Quellen, Zitaten und KI nutzen Sie die Broschüren „KOMPASS“ und „Richtig Zitieren nach KOMPASS“.

3.2.3. Ethische Forschungsstandards

Diese Angaben gelten für sämtliche Daten (Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen sowie schriftliche Notizen), welche die Fachmaturand*innen im Rahmen von Arbeiten erheben.

- Sind die Fachmaturand*innen in externen Institutionen tätig, müssen die dortigen Datenschutzvorgaben berücksichtigt werden.
- Grundsätzlich müssen alle Untersuchungsteilnehmenden ausreichend und transparent über die Datenerhebung informiert werden.
- Jede Teilnahme beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit.
- Alle notwendigen Einverständniserklärungen müssen schriftlich eingeholt werden. Auf Volksschulstufe muss das Einverständnis der gesetzlichen Vertretung und/oder Lehrpersonen bzw. der Schulleitung vorliegen. Ab Sekundarstufe II reicht die Einverständniserklärung von Schüler*innen und Schulleitung. Ein Informationsschreiben an die Eltern kann erfolgen (je nach Absprache mit der Institution).
- Einverständniserklärungen müssen aufbewahrt, nicht aber mit der Arbeit eingereicht werden.
- Alle Daten werden anonymisiert und vertraulich behandelt und dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.
- Nach Beendigung der Arbeit werden sämtliche neben der Arbeit erhobene Daten gelöscht.