Ablaufschema FMA-Abgabe
für Betreuungslehrpersonen und Expert*innen

Schüler*in
Abgabe der FMA (Word- oder PDF-Dokument):
Dateiname: «FMA_FMS_Basel_Abschlussjahr_Nachname_Vorname»

↓

Betreuungsperson und Expert*in
Erste Abgabe des FMA Bewertungsbogens ohne Präsentation

FMA BB zwingend mit Adobe Acrobat (Reader) ausfüllen
- Zur Sicherheit den Knopf «Berechnen» mehrfach drücken
- Ohne digitale Unterschrift, ausser bei Note 3,0 oder tiefer
- Dateiname: FMA_2024_Nachname_Vorname_A1.pdf
- PDF per E-Mail an E. Pleuler: erik.pleuler@bs.ch und im CC an A. Guski alexandra.guski@bs.ch, A. Ruch anna.ruch@bs.ch und Expert*in (individuelle E-Mail-Adresse) senden

↓

Sekretariat: Frau Ruch (Rua)
informiert Schüler*in per edubs-E-Mail über die Teilnote der FMA

↓

Note 4.0 – 6.0
Einladung zur Präsentation
E-Mail Rua an Schüler*in, Betreuungsperson und Expert*in

Note 1.0 – 3.0
Abschlussgespräch
Schüler*in und Betreuungsperson:
Der ganze FMA BB wird besprochen und übergeben

Note 3.5
Gespräch zur Nachbesserung
Schüler*in und Betreuungsperson:
Rückmeldung auf Basis des FMA BB, Schüler*in macht sich Notizen

↓

Schüler*in, Betreuungsperson und Expert*in
Präsentation und Fachgespräch in der Regel an der FMS Basel

↓

Betreuungsperson und Expert*in
Zweite Abgabe des FMA Bewertungsbogens vollständig ausgefüllt

FMA Bewertungsbogen zwingend mit Adobe Acrobat (Reader) ausfüllen
- Zur Sicherheit den Knopf «Berechnen» mehrfach drücken
- Vor der Unterschrift eine Kopie des Dokuments als Backup speichern
- Digitale Unterschrift Betreuungsperson und Expert*in
- Dateiname: FMA_Jahr_Nachname_Vorname_A2.pdf
- PDF per E-Mail an E. Pleuler: erik.pleuler@bs.ch und im CC an A. Guski alexandra.guski@bs.ch, A. Ruch anna.ruch@bs.ch und Expert*in senden

↓

Sekretariat (Rua)
Rua informiert Schüler*in per edubs-E-Mail über die Note der Präsentation und über die Gesamtnote der FMA

↓

Betreuungsperson
a) Die Schüler*in erhält auf Wunsch einen Screenshot oder ein PDF des Titelblatts des FMA BB per edubs-E-Mail oder
b) Auf Wunsch der Schüler*in findet ein Abschlussgespräch statt und die Schüler*in erhält den gesamten FMA BB

Schüler*in Produktabgabe

↓

Schüler*in
a) Findet das Produkt in einem üblichen C4-Couvert Platz, gibt die Schüler*in dieses direkt im Sekretariat mit der restlichen FMA ab.
b) Ist das Produkt grösser, wird das Produkt an die Betreuungsperson zur Aufbewahrung übergeben.

↓

Betreuungsperson und Expert*in
Austausch zu Produkt und Bewertung

↓

Betreuungsperson
a) Bei genügender FMA-Note Übergabe des Produkts an die Schüler*in.
b) Bei ungenügender Note Aufbewahrung des Produkts bis zum Ende der Rekursfrist 30 Tage nach der Fachmaturitätskonferenz.

22.08.2024