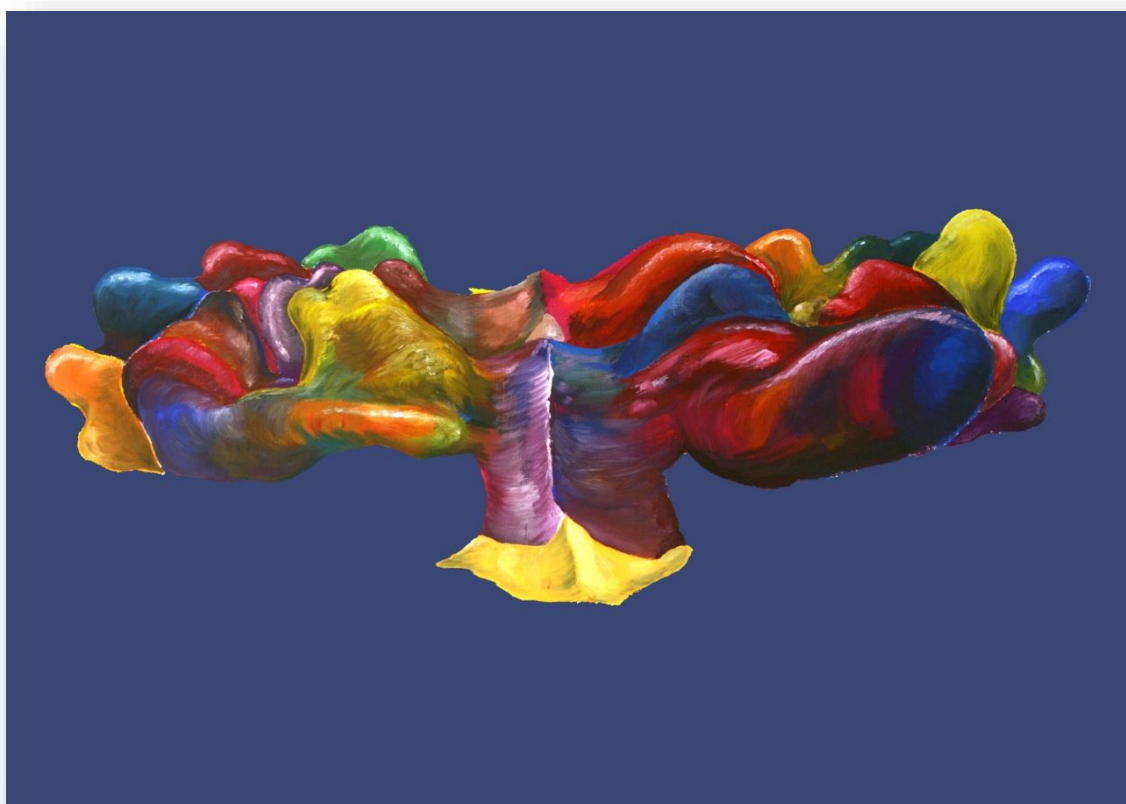


Weisung Maturaarbeit SJ 2026/2027

(Version 05.01.2026)



Inhaltsverzeichnis

Zielsetzung	3
1. Themen- und Betreuungssuche	3
2. Formulierung der Fragestellung	4
3. Untersuchung, Auswertung und Verfassen der Arbeit	5
3.1. Formale Vorgaben	5
3.2. Gliederung	6
4. Abgabe	7
5. Präsentation	7
6. Bewertung	8
6.1. Beurteilungskriterien	8
6.2. Ermitteln der Note	11
7. Bestimmungen für Klassenlehrpersonen, Betreuungspersonen und Referenten/Referentinnen	11
8. Wichtige Dokumente	13
Anhang	
Checkliste für die betreuende Lehrperson	14
Terminplan 2026/2027	16

Die vorliegende Weisung stützt sich auf Artikel 19 des Reglements über den Bildungsgang Gymnasium der Kantonsschule Glarus.

Zielsetzung

Die Maturaarbeit ist im Sinne der Studierfähigkeit eine erste selbstständige Studienarbeit. Das Erstellen und mündliche Präsentieren einer eigenständigen Maturaarbeit ist Voraussetzung für die Zulassung zu den Maturaprüfungen ([MAV Art. 10](#)).

In der Maturaarbeit wird eine eigenständige Fragestellung umfassend und selbstständig behandelt. Zu einer erfolgreichen Arbeit gehören: Beschaffung oder Erarbeitung von Grundlagen und Daten, deren Verarbeitung zu einem Ergebnis, eine selbstständige Bewertung des Erreichten und die formale Richtigkeit. Die schriftliche Maturaarbeit gibt über das Vorgehen und die angewandten Methoden Auskunft.

1. Themen- und Betreuungssuche

(bis Ende Mai)

Am Ende des ersten Semesters der fünften Klasse werden die Lernenden von der Schulleitung über Bestimmungen und Rahmenbedingungen zur Maturaarbeit informiert. Ab dem zweiten Semester suchen sich die Lernenden allein oder in Kleingruppen von maximal drei Lernenden ein geeignetes Thema und fragen Lehrpersonen der Kantonsschule Glarus für die Betreuung an. Betreuungsanfragen werden von den Lehrpersonen erst nach der Informationsveranstaltung im Januar entgegengenommen.

Aufgabe der betreuenden Lehrperson ist es, die Lernenden zu beraten, zu begleiten und die Maturaarbeit (Prozess, Produkt und Präsentation) zu beurteilen. Die Betreuung muss so gestaltet werden, dass eine eigenständige Arbeitsweise der Lernenden gewährleistet ist.

Die betreuende Lehrperson instruiert die Lernenden über die Betreuungsmodalitäten; beide unterzeichnen bei Aufnahme der Arbeit eine Betreuungsvereinbarung.

Zu Beginn der Arbeit, wenn es um die Eingrenzung der Fragestellung und grundsätzliche Fragen der Vorgehensweise geht, unterstützt die betreuende Lehrperson (bis zu den Sommerferien). Sie entscheidet über die Zulässigkeit des Themas. Die Lernenden tragen vor Ende des zweiten Semesters der fünften Klasse das mit der betreuenden Lehrperson besprochene Thema auf einer Liste der Klassenlehrperson ein.

Zusammen mit der Themen- und Betreuungssuche beginnen die Lernenden ihr Arbeitstagebuch, in welchem sie Arbeitsschritte, Überlegungen und die Reflexion ihres Arbeitens festhalten.

Das Maturaarbeitsthema

- führt zu einer präzisen Fragestellung und zu einer Eigenleistung.
- ist innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit zu bewältigen.
- stützt sich auf Ressourcen (Quellen, Methoden), die zugänglich und zu bewältigen sind.

- wird eigenständig gewählt und in Absprache mit der betreuenden Lehrperson festgelegt.
- ermöglicht und erfordert die Anwendung wissenschaftlicher Methoden.

hilfreich ist ...

- grundsätzliches und intrinsisches Interesse.
- der Bezug zu Begabungen und/oder Vorwissen.
- die Fokussierung auf Machbares.
- persönlicher und/oder lokaler Bezug.
- ein Thema, das eine klare, präzise und machtbare Fragestellung ermöglicht.

hinderlich ist ...

- eine nur zusammenfassende Arbeit ohne eigene Fragestellung.
- eine zu breite, offene und unklare Fragestellung.
- eine fehlende Abklärung der Machbarkeit und des Eigeninteresses.
- die mangelnde Objektivität durch persönliche Betroffenheit.

2. Formulierung der Fragestellung

(bis Ende Sommerferien)

In der Maturaarbeit soll eine eigenständige Fragestellung umfassend und selbstständig behandelt werden. Aufgrund von ersten Recherchen wird die Fragestellung nach Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson formuliert. Die Fragestellungen der Lernenden sollen so konzipiert sein, dass eine Beantwortung allein durch KI-Tools nicht möglich ist. Dabei ist es wichtig, Themen zu wählen, bei denen der persönliche Aufwand der Lernenden klar erkennbar und überprüfbar ist. Bei Bedarf kann die Betreuungsperson Unterstützung bieten.

Es folgt die Suche und Wahl geeigneter Methoden, um die gestellten Fragen bearbeiten zu können.

Die Lernenden bereiten sich auf die Besprechungen mit der Betreuungsperson vor. Sie legen ihr ein Konzept und einen Zeitplan gemäss der von der Schulleitung erlassenen Terminliste vor.

Ist eine Befragung quantitativer oder qualitativer Art mit Schulangehörigen vorgesehen, so ist spätestens in der zweiten Woche nach den Sommerferien, auf jeden Fall mindestens zwei Wochen vor deren Durchführung, ein Gesuch an die Rektorin zu richten (per Mail und mit CC an die Betreuungsperson). Dieses enthält die konkreten Fragen, den Vorschlag für die Personengruppe(n), denen sie vorgelegt werden sollen, und eine kurze Begründung für die Wahl der Befragungsform durch Einordnung in die Fragestellung der Maturaarbeit. Nicht immer bringt eine flächendeckende Befragung die belastbareren Daten als eine gezielte qualitative Befragung oder die Eingrenzung auf bestimmte Alters- oder Personengruppen. Eine gewisse Koordination durch die Schulleitung soll die Belastung der Schulangehörigen durch häufige Befragungen reduzieren und die Bereitschaft, an einer Umfrage teilzunehmen, erhöhen.

3. Untersuchung, Auswertung und Verfassen der Arbeit

(bis Ende November)

Die Lernenden arbeiten selbstständig an ihrer Aufgabe resp. ihrer Fragestellung. Sie suchen gezielt nach Informationen (Recherche), erheben Daten, erarbeiten eigene Erkenntnisse etc. Die Arbeit wird nach den formalen Vorgaben (vgl. Ziffer 3.1) verfasst und rechtzeitig auf dem Sekretariat abgegeben (vgl. Terminplan).

Die betreuende Lehrperson begleitet den Prozess und steht bei Fragen zur Verfügung. Sie hält sich aber stärker zurück als in der Anfangsphase, damit selbstständiges Arbeiten gewährleistet ist. Eine ausgewählte Leseprobe von maximal vier Seiten für formale Rückmeldungen kann der Betreuungsperson abgegeben werden.

3.1 Formale Vorgaben

- Die Maturaarbeit umfasst maximal 55'000 Zeichen inkl. Leerzeichen. Die Längenangaben beziehen sich auf den Textumfang ohne Titelblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis und Anhang.
- Die Maturaarbeit wird in der Regel in der Standardsprache verfasst. Bei fremdsprachigen Themen wird die Wahl der Sprache mit der betreuenden Lehrperson vereinbart. Zugelassen sind nur Unterrichtssprachen.
- Die Arbeit enthält ein Titelblatt mit der Überschrift «Maturaarbeit», dem Titel der Arbeit, dem Namen des Verfassers / der Verfasserin, des Betreuers / der Betreuerin, des Referenten / der Referentin und der Schule sowie dem Jahr der Abgabe.
- Auf je eine eigene Seite gehören: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis (Bibliografie).
- Bei allen Informationen, Daten und Angaben, die paraphrasiert oder zitiert aus Quellen übernommen werden, müssen diese im Text korrekt angegeben werden. Bei Internetquellen muss auch das Abrufdatum angegeben werden.
- Der Einsatz von KI-Tools wird mit der Betreuungsperson abgesprochen und in der Arbeit deklariert; die Form wird mit der Betreuungsperson festgelegt. Chatbots sind keine primären Quellen. Alle Informationen, die aus KI-gestützten Suchvorgängen stammen, müssen sorgfältig überprüft und durch zuverlässige Quellen verifiziert werden. Ebenfalls soll die sprachliche Überarbeitung mit solchen Tools mit der Betreuungsperson verabredet und in der Arbeit deklariert werden.
- Im Literaturverzeichnis werden alle benutzten Quellen vollständig angegeben. Es gelten dabei die Vorgaben der Maturaarbeit-Vorbereitungstage (MaVo-Tage oder Halbtage).
- Zu jeder Darstellung (Abbildung, Grafik und Tabelle) gehört eine Legende. Es ist anzugeben, woher die Darstellung stammt.
- Auf der letzten Seite der Maturaarbeit drucken die Lernenden die folgende Erklärung ab und bestätigen mit ihrer Unterschrift, die Arbeit selbstständig verfasst und alle Quellen angegeben zu haben sowie mit der Plagiatsprüfung einverstanden zu sein:

Hiermit bestätige ich, (Name), meine Maturaarbeit selbstständig verfasst und alle verwendeten Quellen wahrheitsgetreu angegeben zu haben. Inhalte, die KI-gestützt generiert wurden, habe ich gekennzeichnet, überprüft und durch zuverlässige Quellen verifiziert.

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Arbeit zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mit Hilfe einer Software geprüft wird. Zu meinem

eigenen Schutz wird die Software auch dazu verwendet, später eingereichte Arbeiten mit meiner Arbeit elektronisch zu vergleichen und damit Abschriften und eine Verletzung meines Urheberrechts zu verhindern. Falls Verdacht besteht, dass mein Urheberrecht verletzt wurde, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Schulleitung meine Arbeit zu Prüfzwecken herausgibt.

Ort, Datum und Unterschrift

3.2 Gliederung

Die Arbeit muss in Kapitel und Unterkapitel eingeteilt werden.

Folgende Teile sind je nach Fachgebiet sinngemäss zu berücksichtigen (die Titel sind nicht verbindlich):

- a. **Titelblatt:** vgl. formale Vorgaben
- b. **Vorwort:** Auf diesen Teil kann verzichtet werden. Wenn es aber ein Bedürfnis ist, Personen dafür zu danken, dass diese Arbeit entstanden ist, oder wenn sonst etwas Persönliches mitzuteilen ist, so findet sich an dieser Stelle Raum dafür.
- c. **Inhaltsverzeichnis:** Hier werden die Kapitel und die Untertitel mit den Seitenangaben aufgelistet.
- d. **Einleitung:** Die Leserschaft wird an das Thema herangeführt. Die Autorenschaft teilt mit, was, warum und wie getan oder nicht getan wird (Fragestellung).
- e. **Material- und Methodenbeschreibung:** Es wird dargelegt, worauf sich die Untersuchung und die Resultate stützen und mit welchen Methoden gearbeitet wird.
- f. **Untersuchungsteil / Resultate:** In diesen Teil gehört die Untersuchung der Aufgaben- oder Fragestellung sowie Ergebnisse der Ermittlungen und Überlegungen ohne Wertung und Kommentar. Der Untersuchungsteil wird in mehrere sinnvolle Kapitel gegliedert.
- g. **Auswertung / Diskussion / Schlusswort:** Hier werden Ergebnisse ausgewertet oder kommentiert und Einsichten formuliert. Der Schlusspunkt der Arbeit wird gesetzt, indem die zentrale Fragestellung beantwortet wird und neue Fragen aufgeworfen beziehungsweise Vergleiche angestellt werden oder ein persönliches Fazit gezogen wird. Das Schlusswort kann ein eigenes Kapitel sein.
- h. **Literatur-/Bildverzeichnisse und Verzeichnisse anderer Hilfsmittel:** Bücher, Zeitungsartikel, Internetseiten sowie die Verwendung von KI wie ChatGPT etc. inkl. Prompts, werden hier aufgelistet (vgl. Ziffer 3.1).
- i. **Anhang**
Auf diesen Teil kann verzichtet werden. Im Anhang finden sich Materialien, die im Fliesstext den Lesefluss stören, für den Nachvollzug der Argumentation aber erforderlich sind. Dies können beispielsweise Abbildungen, Datensammlungen, Fragebögen, Gesprächsprotokolle u. ä. sein. Die Länge des Anhangs ist nicht beschränkt. Auf die Materialien im Anhang sollte an passender Stelle im Text der Arbeit verwiesen werden.

4. Abgabe

(vor den Weihnachtsferien)

Die Arbeit ist in der sechsten Klasse vor den Weihnachtsferien in gebundener Form auf dem Sekretariat abzugeben; es gilt das Datum des separaten Terminplans (vgl. Terminplan).

Abzugeben sind das Arbeitstagebuch (bei Gruppenarbeiten führt jeder bzw. jede Lernende ein eigenes Arbeitstagebuch), das Original sowie zwei Kopien der Maturaarbeit, wobei das Original im Besitz der Schule bleibt (Ausnahme: Objekte werden nach der Präsentation zurückgegeben).

Zusammen mit der Maturaarbeit sind zudem folgende **vier Dateien** auf einem USB-Stick auf dem Sekretariat abzugeben:

- **eine von der Betreuungsperson korrigierte Zusammenfassung als Word-Datei (Abstract).** Die Vorlage wird vom Sekretariat per E-Mail vorgängig zugestellt. Die Zusammenfassung darf ausschliesslich in dieser Vorlage erfasst und zugestellt werden.
- **Die gesamte Maturaarbeit als Word- oder PDF-Datei.**
- **Maturaarbeit als Word-Datei anonymisiert.** Die Bezeichnung der Datei enthält das Jahr der Abgabe sowie ein bis zwei Stichworte des Titels, die mit Unterstrichen verbunden werden. Darin müssen alle **Bilder gelöscht** sein (auch Titelbild). Aus Gründen des Datenschutzes müssen die **Namen der Autorschaft, der Lehrpersonen sowie allfälliger privater Drittpersonen gelöscht werden** (Titelseite, Fuss- oder Kopfziele und wo sie sonst noch vorkommen).
- **Maturaarbeit als Word-Datei** für die Zeichenüberprüfung, d. h. ohne Titelblatt, Vorwort, Inhalts- und Quellverzeichnis sowie Anhang. Vor dem Dateinamen ist das Wort «Zeichen» einzufügen (z. B. Zeichen_Yoga_plus_60).

5. Präsentation

(nach den Weihnachtsferien)

Die mündliche Präsentation der Maturaarbeit findet nach den Weihnachtsferien statt (vgl. Terminplan). Die Präsentation, die im Beisein der betreuenden Lehrperson und des Referenten bzw. der Referentin erfolgt, umfasst einen ersten Teil von 15 Minuten, der in der Regel öffentlich ist: Das Referat dauert 10 Minuten. Für Fragen aus dem Publikum stehen anschliessend maximal 5 Minuten zur Verfügung. Der zweite Teil besteht aus einem 15-minütigen Fachgespräch mit der betreuenden Lehrperson und dem Referenten bzw. der Referentin unter Ausschluss der Öffentlichkeit. In beiden Teilen wird die Standardsprache bzw. eine Unterrichtssprache gesprochen. Bei Gruppenarbeiten dauert die Präsentation 10 Minuten (zwei Personen) resp. 20 Minuten (drei Personen) länger. Alle Gruppenmitglieder präsentieren ihren Beitrag.

6. Bewertung

Die Maturaarbeit wird mit einer ganzen oder halben Note bewertet. Diese Note zählt im Maturitätszeugnis als ein Maturafach (MAV Art. 9). Der Titel und die Note der Maturaarbeit werden im Maturazeugnis aufgeführt.

Die Lernenden haben Anspruch auf eine schriftliche Beurteilung sowie eine Schlussbesprechung durch die betreuende Lehrperson. Die Bewertung wird durch die betreuende Lehrperson und die Referentin bzw. den Referenten gemeinsam vorgenommen. Beide lesen die Arbeit und nehmen an der mündlichen Präsentation teil. Wird die Maturaarbeit von einer Gruppe ausgeführt, kann sie für das Team als Ganzes oder für die Mitglieder einzeln bewertet werden.

Die mündliche Präsentation sowie die Bewertung müssen zum Zeitpunkt des Promotionskonventes abgeschlossen sein. Die Klassenlehrperson und die Mitglieder der Schulleitung erhalten Einsicht in die schriftliche Beurteilung.

Jede Unredlichkeit beim Erstellen der Maturaarbeit wird mit einem Disziplinarverfahren geahndet. In schwerwiegenden Fällen wird die Maturaarbeit auf Antrag der betreuenden Lehrperson als ungültig erklärt. Dies zieht eine direkte Nichtpromotion nach sich ([Weisung Maturitätsprüfungen](#) Art. 17).

Übersteigt der Umfang der Arbeit mehr als 10% der Vorgaben (vgl. Ziff. 3.1), wird bei der Gesamtnote ein Abzug von einer halben Note vorgenommen. Bei nicht termingerechter Abgabe wird die Maturaarbeit höchstens mit der Note 3 bewertet. Liegen besondere Umstände vor, kann die Schulleitung auf schriftlich begründetes Gesuch hin den Abgabetermin neu festlegen. Wird eine Maturaarbeit mit Note 3 (oder weniger) beurteilt, kann bei der Schulleitung eine freiwillige Repetition der Klasse (ab dem zweiten Semester) beantragt werden.

Die massgeblichen Kriterien bei der Bewertung sind: Arbeitsprozess, Inhalt, schriftliche Präsentation und ihre mündliche Präsentation ([MAV Art. 15](#)).

6.1 Beurteilungskriterien

a. Arbeitsprozess (unter Einbezug des Arbeitstagebuches)

20%

Eigeninitiative	– selbständig arbeiten – Kreativität zeigen – eigenständige Beiträge zur Fragestellung liefern – verschiedene Bearbeitungsansätze erproben – Bearbeitungskonzept mit Arbeitsschritten erstellen – Zeit sinnvoll einteilen – Bearbeitungsgespräche vorbereiten – Textumfang im Rahmen der Vorgaben; maximale Überschreitung von 10%
Materialsammlung	– geeignete Unterlagen beschaffen – Begriffe erklären – eigene Recherchen fokussiert durchführen (Quelleninterpretationen, Experimente, Befragungen, Feldarbeit) – Material sichten und ordnen

Prakt. Vorgehensweise	– angemessen mit Material, Geräten und Personen umgehen – auch am Arbeitskonzept orientieren – Vorgehensweise optimieren
Arbeitshaltung	– die Arbeit mit Ernsthaftigkeit verfolgen – Kritik, Einwände und Hilfestellungen aufgreifen und konstruktiv in den Arbeitsprozess integrieren – flexibel mit auftretenden Problemen umgehen – Rückschläge verkraften
Arbeitstagebuch	– formale Vereinbarungen einhalten – über den Arbeitsprozess detailliert informieren – Besprechungen und Arbeitsschritte dokumentieren – den Arbeitsprozess und die eigene Befindlichkeit reflektieren

b. Inhalt

40%

Fragestellung / Hypothese / Arbeitsauftrag	– sich eine realistische und anspruchsvolle Aufgabe stellen – klar umschreiben – sinnvoll eingrenzen
Gliederung	– Arbeit gemäss fachlichen Standards gliedern – Teile der Arbeit in sinnvoller Reihenfolge aufführen
Thematische Entfaltung	– Teile in ihrem Umfang entsprechend ihrer Relevanz gewichten – Begriffe erklären, definieren und richtig verwenden – illustrieren, Beispiele anführen, veranschaulichen – zwischen Beschreiben, Analysieren und Interpretieren unterscheiden
Angewandte Methoden	– themenspezifisch sinnvoll auswählen – Methodenwahl sachlich begründen – fachgerecht anwenden – technische Hilfsmittel zweckmässig einsetzen
Faktische Richtigkeit	– Untersuchungsgegenstände vollständig und richtig beschreiben – nachvollziehbar und widerspruchsfrei argumentieren – objektive und subjektive Sichtweisen unterscheiden – korrekt mit Daten und Quellen umgehen
Gedankliche Eigenständigkeit	– eigene Gedankengänge sichtbar machen – Ergebnisse eigenständig interpretieren und werten – neue, originelle Gesichtspunkte einbringen

Spezielle Regelung für produktorientierte Arbeiten

Zusätzliche Bewertungskriterien für produktorientierte Arbeiten	
Angewandte Methoden	eigenes Konzept auf der Basis einer umfassenden theoretischen und praktischen Recherche erstellen und realisieren
Faktische Richtigkeit	mit dem Produkt die Ansprüche der jeweiligen Kunst- oder Wissenschaftsdisziplin erfüllen (z.B. hinsichtlich Gestaltung, Originalität, wissenschaftliche Anforderungen, Praktikabilität/ Durchführbarkeit)
Reflexion des Werks (schriftliche Arbeit)	das vertiefte Verständnis für das Thema, die reflexive Eigenleistung und den Bezug zwischen Fragestellung, Recherche und Produkt darlegen

Gewichtung: Bei produktorientierten Arbeiten werden der schriftliche Teil der Arbeit und das Produkt mit separaten Noten beurteilt und zu einer Gesamtnote Inhalt verrechnet. Die Gewichtung der Produktnote liegt bei maximal 60%. Sie wird während des Prozesses, spätestens sechs Wochen vor Abgabe der Arbeit durch die betreuende Lehrperson definiert.

c. Schriftliche Präsentation

10%

Formale Gestaltung	– Titelblatt reglementsconform gestalten – reglementsconform zitieren – reglementsconform gliedern – grafische Objekte korrekt einbetten (Legenden, Verweise etc.) – übersichtlich, zweckmässig, mit einheitlichem Layout lesefreundlich gestalten
Illustrationen, grafische Darstellungen	– Illustrationen, grafische Darstellungen und ihre Legenden unter Berücksichtigung von Nutzen, Verständlichkeit, Aussagekraft einsetzen
Sprache	– verständlich, korrekt, angemessen, präzise, konzis formulieren

d. Mündliche Präsentation

30%

Gehalt	– Referat sinnvoll strukturieren – konzis einen Überblick über die Anlage und den Inhalt der Arbeit vermitteln – eigene Ergebnisse präsentieren und im anschliessenden Fachgespräch verteidigen und reflektieren – wichtige Aspekte vertieft darlegen – fach- und themenkompetent referieren und im anschliessenden Fachgespräch entsprechend antworten
Sprach- und Sprechfähigkeit in Präsentation und Fachgespräch	– grammatikalisch korrekt und verständlich formulieren – sich gewandt und präzise ausdrücken – eine korrekte Aussprache pflegen

Auftreten	– Mimik und Gesten angemessen einsetzen – überzeugend auftreten – weitgehend frei sprechen – Kontakt mit dem Publikum und den das Fachgespräch Leitenden aufnehmen
Flexibilität	– auf Fragen kompetent eingehen – neue oder weiterführende Gesichtspunkte einbeziehen und im Fachgespräch auf solche eingehen können
Medien / Hilfsmittel	– Medien / Hilfsmittel sinnvoll wählen – Medien / Hilfsmittel gekonnt und zweckmässig einsetzen

6.2 Ermitteln der Note

Die Bewertung der vier Beurteilungskriterien (Arbeitsprozess, Inhalt, schriftliche Präsentation, mündliche Präsentation) erfolgt jeweils in ganzen oder halben Noten.

Der gewichtete Durchschnitt dieser Teilnoten ergibt die Note der Maturaarbeit. Diese ist auf eine ganze oder halbe Note zu runden. Liegt sie genau in der Mitte zwischen einer ganzen und einer halben Note, wird sie aufgerundet. Die Noten und die schriftliche Begründung werden mittels eines Formulars erhoben.

Übersteigt der Umfang der Arbeit mehr als 10% der vorgegebenen 55'000 Zeichen, wird bei der Gesamtnote ein Abzug von einer halben Note vorgenommen.

7. Bestimmungen für Klassenlehrpersonen, Betreuungspersonen und Referenten/Referentinnen

Die Klassenlehrperson erstellt eine Liste der in ihrer Klasse gewählten Themen und der betreuenden Lehrpersonen und leitet diese gemäss Terminplan ans Sekretariat weiter.

Die Fachlehrpersonen werden von den Lernenden für die Betreuung der Maturaarbeiten angefragt. Die Fachlehrpersonen geben die Betreuungszusage nicht vor der Informationsveranstaltung im Januar. Die Betreuung von mehr als drei Maturaarbeiten ist nicht sinnvoll. Für die Wahrnehmung aller Betreuungsaufgaben ist die Checkliste (s. u. 8. Wichtige Dokumente) zu beachten.

Aufgabe der betreuenden Lehrperson ist es, die Lernenden zu beraten, zu begleiten und die Maturaarbeit zu beurteilen. Die Betreuung muss so gestaltet werden, dass eine eigenständige Arbeitsweise der Lernenden gewährleistet ist.

In einem ersten Beratungsgespräch instruiert die betreuende Lehrperson die Lernenden über die Betreuungsmodalitäten; beide unterzeichnen bei Aufnahme der Arbeit eine Betreuungsvereinbarung.

Zu Beginn der Arbeit, wenn es um die Eingrenzung der Fragestellung und grundsätzliche Fragen der Vorgehensweise geht, ist eine engere Unterstützung sinnvoll (bis zu den Sommerferien). Die betreuende Lehrperson entscheidet letztlich über die Zulässigkeit des Themas. Sie verlangt bis spätestens zu den Sommerferien von den Lernenden ein Konzept und einen Zeitplan. Die betreuende Lehrperson weist die Lernenden insbesondere auf die korrekte Zitierweise und die Plagiatsprüfung hin. Sie klärt grundsätzliche Fragen zur Verwendung von KI und deren Dokumentation. Eine vorläufige Korrektur der Arbeit ist – mit Ausnahme der Kurzzusammenfassung (Abstract)

– weder Sache der betreuenden Lehrperson, des Referenten bzw. der Referentin noch irgendeiner anderen Lehrperson der Kantonsschule.

Die betreuende Lehrperson gibt bis nach den Herbstferien (vgl. Terminplan) einen Referenten bzw. eine Referentin für die Maturaarbeit an. Mindestens eine der beiden Personen muss im Hinblick auf das Arbeitsthema fachkompetent sein.

Die eingereichten Arbeiten werden von der betreuenden Lehrperson und dem Referenten bzw. der Referentin gelesen und nach den Beurteilungskriterien (vgl. Ziffer 6.1) bewertet. Beide nehmen an der mündlichen Präsentation teil und sprechen die gemeinsame Bewertung ab.

Die betreuende Lehrperson führt in die Präsentation der Maturaarbeit ein und erläutert dem Publikum den Ablauf:

1.	Präsentation der Arbeit durch die Maturandin bzw. den Maturanden	10 Min.	betreuende Lehrperson, Referent/-in, Publikum
2.	Fragen des Publikums: 5 Minuten (werden für die Bewertung der Präsentation nicht berücksichtigt)	5 Min.	
3.	Fachgespräch mit der Maturandin bzw. dem Maturanden	15 Min.	betreuende Lehrperson, Referent/-in

Die beurteilende Lehrperson übergibt dem Verfasser bzw. der Verfasserin, der Schulleitung und der Klassenlehrperson die schriftliche Beurteilung und Bewertung der Maturaarbeit (vgl. Terminplan). Diese wird mit dem bzw. der Lernenden in einem Abschlussgespräch besprochen.

Die betreuende Lehrperson wird mit 1/5 Jahreslektion pro Maturaarbeit entlastet. Der Referent bzw. die Referentin wird pro Maturaarbeit mit CHF 200 entschädigt.

8. Wichtige Dokumente und Webseiten

Die gültigen Reglemente und Bestimmungen finden sich auf **schulNetz** unter **Listen&Dokumente/Ablage/Maturaarbeit**

- Verordnung über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (Maturitäts-Anerkennungsverordnung [MAV](#))
- Reglement über den Bildungsgang Gymnasium der Kantonsschule Glarus ([Reglement Gymnasium](#))
- Betreuungsvereinbarung
- Massnahmen bei Problemen im Zusammenhang mit der Betreuung einer Maturaarbeit (für Lehrpersonen)
- Informationen zur Recherche und geeigneten Tools ebenso wie zu KI im Allgemeinen und Speziellen finden sich auf der Webseite der Mediothek unter Angebote / Online-Katalog / Hilfsmittel / [Rechercheanleitung](#)

Checkliste für die betreuende Lehrperson

Einleitung

Die Checkliste und die nachfolgenden Erläuterungen dazu geben allen betreuenden Lehrpersonen einen einfachen und zuverlässigen Überblick über die Betreuungsaufgaben von der Anfrage bis zur Auswertung. Sie können sich durch das Einhalten der einzelnen Schritte gegen allfällige Vorwürfe absichern.

1. Schritt:

**empfohlener Zeitpunkt:
vor Mitte Mai**

- ☐ schriftliche Anfrage erhalten
- ☐ Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgt → Thema angenommen

2. Schritt:

Mitte Mai

- ☐ erste mögliche Fragestellung erhalten
- ☐ Anforderungen an das Arbeitstagebuch kommuniziert
- ☐ Betreuungsvereinbarung unterzeichnet
- ☐ Informationen zum Arbeitskonzept kommuniziert → siehe. 3. Schritt
- ☐ provisorischen Zeitplan erläutert, evtl. fixe Termine angegeben

3. Schritt:

spätestens nach den Sommerferien

- ☐ für die Weiterarbeit taugliches Arbeitskonzept erhalten
- ☐ Fragestellungen genau umschreiben und ausführen, welche Methoden eingesetzt werden sollen
- ☐ eine Literaturliste zusammenstellen (→ es muss geklärt werden, ob zu einem Thema geeignete Literatur zu finden ist, sonst muss evtl. die Fragestellung geändert werden)
- ☐ provisorisches Inhaltsverzeichnis aufstellen
- ☐ Anforderungen bezüglich Form und Inhalt der Arbeit kommunizieren
- ☐ provisorischen Zeitplan erhalten und besprochen

4. Schritt:

bis anfangs September

- ☐ detaillierten und realistischen Zeitplan erhalten
- ☐ Anforderungen an die Auswertung einer Untersuchung schriftlich abgegeben

5. Schritt:

September – Mitte Nov.

- ☐ Beurteilungskriterien besprochen
 - ☐ Reflexion der bzw. des Lernenden bezüglich Arbeitsprozess beurteilt
 - ☐ Verhalten bezüglich Problemerkennung und Problemlösung beurteilt
 - ☐ verlangte Zwischenprodukte erhalten
-
-

- ☐ zur Kontrolle der Arbeit anhand der Bewertungskriterien angeregt
- ☐ Anforderungen an die mündliche Präsentation kommuniziert

6. Schritt: Auswertung

- ☐ Selbstbeurteilung der bzw. des Lernenden bezüglich Arbeitsprozess und Inhalt ist erfolgt
- ☐ Besprechung der Beurteilung ist erfolgt

Maturaarbeit Termine 2026/2027		
WER	WANN	WAS
Schulleitung	Freitag, 09.01.2026 (Info- stunde)	Information über die Maturaarbeit für die 5. Klassen. Abgabe der Unterlagen: – Termine Maturaarbeit 2026/2027 – Weisung 2026/2027
Klassenlehrperson 5. Klassen	Donnerstag, 11.06.2026	Abgabe der Themenliste mit Angabe der betreuenden Lehrpersonen auf dem Sekre- tariat
Lernende 5. Klassen	Mittwoch, 18.02.2026	MA-VO 5. Klassen 13:05 – 14:40
	Bis Mitte Mai 2026	– erstes Gespräch mit der betreuenden Lehrperson – Beginn des Arbeitstagebuches – Betreuungsvereinbarung
	Mittwoch, 27.05.2026	MA-VO-Tag 5. Klassen
6. Klassen	Donnerstag, 28.05.2026, 12.00 Uhr	Abgabe an die Klassenlehrperson: schrift- lich formuliertes Thema und Name der be- treuenden Lehrperson
	Erste Schulwoche nach den Sommerferien	Abgabe des Arbeitskonzepts und provisori- scher Zeitplan an betreuende Lehrperson
	Dienstag, 01.12.2026, 12.00 Uhr	Abgabe auf dem Sekretariat: – Maturaarbeit in dreifacher Ausführung (Papierform) – Arbeitstagebuch in einfacher Ausfüh- rung (Papierform) – Maturaarbeit und Zusammenfassung (spezielles Formular) in elektronischer Form (USB-Stick) – Formular MA-Präsentation
Betreuende Lehrperson	Bis Mitte Mai 2026	Erstes Gespräch mit Lernenden, Zusage, Betreuungsvereinbarung ausfüllen
	Montag, 19.10.2026, 12.00 Uhr	Bekanntgabe des Referenten bzw. der Re- ferentin auf dem Sekretariat
	Mittwoch, 13.01.2027	Mündliche Präsentation der Maturaarbeit
	Montag, 18.01.2027, 12.00 Uhr	Abgabe Bewertungsformular: Original: Sekretariat Kopien: Lernende, Klassenlehrperson, Referent/-in