

Fachinterne Leitlinien Maturarbeit

Werk mit Begleittext

Grundsätzliches

Wer sich für eine Maturaarbeit "Werk mit Begleittext" im Bildnerischen Gestalten entscheidet, sollte in der Lage sein, sich über einen längeren Zeitraum mit einem gestalterischen Thema auseinanderzusetzen und selbstständig Lösungen zu entwickeln. Dazu gehört auch das Bestreben, die eigene Arbeit zu reflektieren und in ein erweitertes Bezugsfeld (Kontext) zu setzen.

Themen- und Betreuer/Betreuerinnenwahl

- Es muss ein nachvollziehbares persönliches Interesse bestehen, sich mit dem Thema inhaltlich und gestalterisch auseinanderzusetzen.
- Die für das gewählte Thema erforderlichen handwerklich/technischen Grundfertigkeiten und -kenntnisse sollten vorhanden sein.
- Ein Betreuer/eine Betreuerin soll erst angefragt werden, wenn die Grundidee der Arbeit formuliert werden kann.
- Mit der Wahl des Betreuers/der Betreuerin ist die Verpflichtung verbunden, mit ihm/ihr nach bestem Willen und Einsatz zusammenzuarbeiten.

Inhaltliche Vorbereitung zum Grobkonzept

- Durchdenken verschiedener Möglichkeiten.
- Einkreisen des Themenbereichs.
- Herausarbeiten der Idee.

Das überarbeitete Grobkonzept ist Beilage der "Anmeldung Themen- und Betreuerwahl".

Definitives Konzept Werk mit Begleittext

Motivation

- Die Motivation, das persönliche Interesse wird zum Ausdruck gebracht.

Inhalt

- Die der Arbeit zugrunde liegende Idee sowie die nötige Einschränkung des Themas werden formuliert.
- Die thematische Einschränkung des Kontexts wird definiert.
- Die Zielvorstellung wird formuliert (Welcher Art ist das "Produkt"? Wie wird es präsentiert?).

Gestalterische Umsetzung

- Die einzelnen Arbeitsschritte des gestalterischen Prozesses werden durchdacht und nachvollziehbar schriftlich aufgezeigt.
- Thema und gewähltes Medium stehen in einem unmittelbaren Bezug zueinander.

Material/Technik

- Die Frage nach der benötigten Infrastruktur und evtl. zusätzlichen Fachpersonen oder eines abzuleistenden Praktikums muss geklärt werden.
- Alles voraussichtlich verwendete Material, die Werkzeuge, Hilfsmittel werden aufgelistet.
- Überlegungen zu noch auszuführenden Experimenten, Versuche, Recherchen, Abklärungen sind festzuhalten.

Zeitplan

- Ein verbindlicher Zeitplan in Bezug auf Zwischenziele wird in Absprache mit dem Betreuer/der Betreuerin aufgestellt.

Finanzen

- Das Budget wird deklariert. Materialkosten und alle sonst anfallenden Spesen müssen vom Schüler/der Schülerin selbst übernommen werden. (Die Höhe der für die Arbeit aufgewendeten Summe beeinflusst die Note nicht).

Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen

- Umfang und Art von durch externe Personen geleisteter Hilfe werden in Absprache mit der Betreuerperson klar definiert. Die finanzielle Abgeltung solcher Hilfen wird von der Schülerin/dem Schüler mit der betreffenden Person abgesprochen und schriftlich festgehalten.

Umsetzung Werk (Gestalterische Arbeitsschritte)

Die permanente Reflexion über den Arbeitsprozess führt zu bewussten Entscheidungen für bestimmte gestalterische Lösungen oder Lösungsschritte. Sie werden im Arbeitsjournal nachvollziehbar aufgezeigt.

Suchen/Sammeln

- Aufnehmen und Verarbeiten verschiedenster Impulse und Eindrücke.
- Gestalterisches Experimentieren (Sammeln von Erfahrungen mit verschiedenen Materialien und Techniken).
- Einrichten und Organisieren des Arbeitsplatzes.
- Erarbeiten möglicher Lösungsansätze durch Versuch und Irrtum.
- Miteinbeziehen der Informationen und Erkenntnisse aus der theoretischen Auseinandersetzung (Kontext).

Erkennen/Konkretisieren

- Testen der erprobten Lösungen in Bezug auf die definitive Technik und Gestaltung.
- Zielgerichtetes Arbeiten (mit möglichen Rück- und Umwegen).

Entscheiden

- Schrittweise Ausführung/Umsetzung der gewählten Variante.
- Bemühen um handwerklich/technische Optimierung.

Arbeitsjournal

Im Arbeitsjournal werden, immer datiert, Ideenfindung und der gesamte gestalterische Prozess durch Notizen, Kommentare und vor allem durch Skizzen, Zeichnungen, Fotos, Bildmaterial usw. anschaulich und nachvollziehbar dargestellt.

Zudem werden Besprechungsprotokolle und Arbeitsrapporte im Arbeitsjournal festgehalten.

Von externen Fachpersonen erhaltene Hilfe wird im Journal deklariert. Über die Art der Hilfeleistung ist genau Buch zu führen – sie muss in einem separaten Anhang zum Begleittext in allen Details dokumentiert und deklariert werden.

Es kann auch eine zusätzliche Arbeitsmappe mit Entwürfen o. ä. abgegeben werden (bei dreidimensionalen Arbeiten z.B. vorbereitende Modelle).

Kontext

Mit dem Kontext wird die gestalterische Arbeit in ein erweitertes Bezugsfeld gesetzt – d.h. es findet eine theoretische Auseinandersetzung mit geeigneten Themen, Werken oder Künstlern statt, bei denen eine enge Verbindung zur eigenen Arbeit hergestellt werden kann. Dabei geht es darum, die eigene Arbeit aus einem anderen Blickwinkel zu reflektieren und die daraus gewonnenen Erkenntnisse wenn immer möglich in den Arbeitsprozess zu integrieren. Diese theoretische Auseinandersetzung (z.B. die Beschäftigung mit Fachliteratur) und damit die Konzeption des Kontextes verläuft parallel zur gestalterischen Arbeit, auch wenn die definitive Ausformulierung oft relativ spät erfolgt.

Schriftlicher Begleittext

Aufbau

- Einleitung
Persönliche Motivation, Beweggründe zur Wahl des Themas und Realisation des Werkes, Konzeptfindung.
- Inhalt der Arbeit
Beschreibung des Projekts, Erläuterung der Problemstellung, Eingrenzung des Arbeitsfeldes und des Kontextes.
- Dokumentation des Arbeitsprozesses
Hier soll der Weg der gestalterischen Entscheidungsfindung nachvollziehbar aufgezeigt und mit entsprechendem Bildmaterial (Skizzen, Studien, technische Versuche, Phasenfotos) visualisiert werden. Es geht auch darum darzustellen, wie die aus der Auseinandersetzung mit dem Kontext gewonnenen Erkenntnisse im Arbeitsprozess integriert worden sind. Damit wird die eigene Arbeit aus einem anderen Blickwinkel zu reflektieren.
Ein zuverlässig und gut geführtes Arbeitsjournal ist hierfür eine wichtige Voraussetzung.
- Kontext (siehe oben: Kontext)
- Schlussgedanken
Reflexionen, persönliche Erfahrungen während des Arbeitsprozesses, kritische Beurteilung der eigenen Arbeit, weiterführende Möglichkeiten vorstellen.

- ev. Danksagung
- Literaturverzeichnis (Detaillierte Angaben siehe: Zitieren, Gestaltung Literaturverzeichnisses)
 - Quellenangaben
 - Sekundärliteratur
 - Bildnachweise, wie Abbildungen, Grafiken, Tabellen
- Eventuell Anhang mit möglichen Umfragen, Interviews, Skizzen etc.
- Eventuell Anhang mit Dokumentation der externen Hilfeleistung.

Die Reihenfolge der Gliederung kann je nach Werkstruktur individuell verändert, bzw. durch zusätzliche Punkte ergänzt werden.

Grundsätzlich sind auch die Hinweise in Reglement und Leitfaden Maturaarbeit zu beachten.

Formale fachbezogene Vorschriften

- Die Dokumentation muss übersichtlich gegliedert und graphisch gestaltet sein (Layout).
- Falls die Arbeit in irgendeiner Form weiterverbreitet oder publiziert wird, muss eine Abklärung der Bildrechte erfolgen.

Richtlinien für die Zusammenarbeit mit dem Betreuer/der Betreuerin

- Schülerin/Schüler und Betreuerin/Betreuer bereiten sich auf jede Sitzung vor, indem sie die zu behandelnden Traktanden, Fragen, und Diskussionspunkte aufschreiben.
- Der Betreuer/die Betreuerin kann verlangen, dass das vollständig nachgeführte Arbeitsjournal mit Fragen und weiteren wichtigen Unterlagen vor der Sitzung vorgelegt wird.
- Sitzungen finden alle 4-6 Wochen statt. Besprechungen und Arbeitsrapporte werden protokolliert. Im Bedarfsfalle geht die Initiative für zusätzliche Sitzungen von der Schülerin/dem Schüler aus.
- Sitzungen oder Besprechungen werden protokolliert und können von beiden Seiten unterzeichnet werden.
- Alle schriftlich oder mündlich vereinbarten Termine sind einzuhalten. Sollte dies aus einem triftigen Grund nicht möglich sein, ist der Betreuer/die Betreuerin rechtzeitig zu informieren.
- Nicht eingehaltene Abmachungen, wirken sich nachteilig auf die Beurteilung aus.
- Der Zeitplan gilt als verbindlich. Unbegründete Abweichungen wirken sich negativ auf die Beurteilung aus.
- Bei Unklarheiten, Unsicherheiten hat man sich umgehend mit dem Betreuer/der Betreuerin in Verbindung zu setzen.

Zitieren, Gestaltung des Literaturverzeichnisses

Es gibt leider keine allumfassende Regel. In den verschiedenen Fachbereichen wird unterschiedlich zitiert. Es ist daran zu denken, dass andere das zitierte Buch, den Artikel oder die Internetseite auch finden möchten.

Unbedingt notwendige Angaben sind daher: Autor, Buchtitel, Erscheinungsort und -jahr, sowie bei Quellenangaben die Seitenzahl.

Beispiel: Susan Sontag, *On Photography*, New York 1978, s. 15

Der Buchtitel wird kursiv geschrieben, das verwendete Zitat im Text durch eine hochgestellte Zahl gekennzeichnet und im Quellenverzeichnis aufgeführt. Zitate, die nur sinngemäss wiedergegeben werden, sind analog zu behandeln.

Ins Quellenverzeichnis gehören also alle Werke, aus denen zitiert wird.

Im Sekundärliteraturverzeichnis werden alle Werke (ohne Seitenangaben) aufgeführt, die bei der Auseinandersetzung mit dem Thema benutzt werden.

Mit Quellen aus dem Internet wird verfahren wie im Leitfaden zur Maturaarbeit beschrieben.

Bildnachweise werden ebenfalls durchnummeriert und der Titel im Text kursiv gesetzt.

Beispiel: ... hat Giacometti mit programmatischer Deutlichkeit in *vide-poche* (Abb. 39) demonstriert.

Bildnachweise werden in einem separaten Verzeichnis unter Angaben des Autors, Titels, Entstehungsjahres, der Technik, der Masse, des Standortes und ev. der Inventarnummer aufgeführt.

Beispiel: Alberto Giacometti, *vide-poche 1930*, Gips, 17,5 x 19,5 cm, Alberto Giacometti-Stiftung Zürich, GS 165.

Mündliche Präsentation

- Bildnerisches Gestalten ist ein visuelles Fach.
- Dieser Aspekt soll daher durch die Art der Präsentation und die dafür gewählten Mittel berücksichtigt werden.
- Es ist zu prüfen, ob der zugeteilte Raum für die vorgesehene Präsentation geeignet ist. Es ist unter Umständen möglich, einen anderen Ort für die Präsentation zu wählen. Diesbezügliche Ideen sollten frühzeitig mit der Betreuerin, dem Betreuer besprochen, abgeklärt und dann bei dem zuständigen Mitglied der Schulleitung beantragt werden.
- Der ausgewählte Raum soll der Präsentation oder Inszenierung des Werks entsprechend gestaltet werden. Die Sitzordnung ist evtl. zu verändern, nach Bedarf können z. B. Stellwände in das Zimmer bestellt werden (in Absprache mit der Betreuerin, dem Betreuer über den Logistiker der Schule).
- Es ist unerlässlich, eine Checkliste zu erstellen und vor Ort eine Generalprobe durchzuführen. Der Termin dafür muss mit der für den Raum zuständigen Lehrkraft frühzeitig abgesprochen werden. Alle Hilfsmittel und vor allem auch deren Kompatibilität mit den in der Schule vorhandenen Geräten müssen getestet werden.