Erich Kästner Gesamtschule	Name:	**Präsentationen**	Seite:
	Datum:	Thema: **Bewertung**	

Präsentationsleistung

und

Präsentationsprüfung

 ©Erich Kästner-Gesamtschule-2010

Ralf Pöhler / Fachaufsicht Stadtteilschulen / Tel. 040 – 42863 2244
Peter Heinrichs / Fachaufsicht Gymnasien / Tel. 040 – 42863 4000 21.04.2021

An die Schulleitungen der
Hamburger Gymnasien und
Stadtteilschulen und

an die Abteilungsleitungen
Oberstufe beider Schulformen

Veränderungen der APO-AH – Umsetzung der Maßnahmen des Schulstrukturfriedens und der KMK-Vorgaben

In Hamburg wird in diesem Kontext und vereinbarungsgemäß die mündliche Abiturprüfung ab dem Schuljahr 2021/22 leicht modifiziert. Wie bisher entscheiden die Schülerinnen und Schüler, ob sie eine herkömmliche mündliche Prüfung oder eine so genannte Präsentationsprüfung absolvieren, in der sie zu einem selbstgewählten Thema einen Vortrag halten und ein anschließendes Gespräch bestreiten.
Bisher bestand die Präsentationsprüfung aus rund 15 Minuten Präsentation und rund 15 Minuten vertiefendem Fachgespräch. Eine explizite Gewichtung beider Teile war dabei nicht vorgesehen. Künftig soll die Präsentation selbst zu einem Drittel in die Gesamtbewertung eingehen. Entsprechend wird ihre Dauer auf 10 Minuten begrenzt. Zwei Drittel der Prüfungszeit und der Prüfungsnote werden bestimmt durch das Prüfungsgespräch.

Anders als in der klassischen mündlichen Prüfung mit dreißigminütiger Vorbereitungszeit kann der Prüfling in der Präsentationsprüfung die Ergebnisse einer vertieften Auseinandersetzung mit der Aufgabenstellung zeigen. Für die sichere Beurteilung der Differenziertheit seines Fachwissens, seiner Analysefähigkeit und seiner Fähigkeit zur Transferleistung bildet vor allem das der Präsentation folgende Fachgespräch die nötige Grundlage, welches daher entsprechend stärker gewichtet wird und mit zwei Dritteln in die Gesamtbewertung der Präsentationsprüfung eingeht.

Die Vorgabe, dass die Aufgabenstellung gewährleistet, dass die Präsentation unterschiedliche Kompetenz- und Inhaltsbereiche mindestens zweier Semester der Studienstufe beinhaltet, bleibt erhalten, jedoch müssen die Semesterbereiche künftig nicht mehr in einem möglichst ausgewogenen Verhältnis zur Geltung kommen.
Die Abiturrichtlinie und die Beispielhefte zur Präsentationsprüfung werden entsprechend angepasst.

Präsentationsleistung	Präsentationsprüfung
Anzahl + Funktion	
Klausurersatzleistung bestehend aus Dokumentation, Präsentation, Feedback	„mündliche“ Prüfung im Abi bestehend aus Dokumentation, Präsentation, Fachgespräch
Mindesten zwei in verschiedenen Fächern im 1. /2. + 3./4.Semester; EKG: 1. im Profilbereich (Seminarkurs) 2. nach Wahl der Schüler*in, möglichst im 4.Prüfungsfach	Eine im 4.Prüfungsfach
Gruppenprüfung möglich, eine Präsentation sollte Einzelleistung sein	Einzelpräsentation (Gruppen – max. 3 SchülerInnen – müssen schriftl. beantragt und begründet werden)
Inhalt + Aufgabe	
Thematisch den Inhalten des laufenden Semesters entsprechend	Darf sich nicht nur an den Inhalten eines Semester orientieren; muss zwei Inhalts- bzw. Kompetenzbereiche enthalten
Schüler*in kann Thema vorschlagen; Fachlehrer*in formuliert die Aufgabenstellung	Schüler*in kann Inhalte vorschlagen; Referent*in ergänzt bzw. klärt die Kompetenzbereiche und stellt Aufgabe, Prüfungsvorsitzende*r muss bestätigen
Präsentation wird ohne Aufsicht angefertigt	Hausarbeit ohne Aufsicht; Hilfen des Referenten untersagt, mit Quellenangabe
Aufgabenstellung im Kurs, 2 Wochen vor der Präsentation (3./4. S)	Aufgabenstellung an den Prüfling 2 Wochen vor Prüfungstermin
Vorlauf + Ablauf	
Abgabe der Dokumentation 1 Woche vor Präsentation; Dokumentation EKG: 1 DinA4-Seite mit Gliederung, Inhalt, Ablauf, technische Hilfsmittel, Quellenangaben	Abgabe der Dokumentation 1 Woche vor Prüfungstermin; Dokumentation: max. 2 DinA4-Seiten über Ablauf und Inhalte
Präsentation im Kurs	10 Min. Präsentation vor dreiköpfigem Prüfungsausschuss
Feedback-Rückmeldung (Kurs, Fachlehrer*in, Selbstreflexion)	20 Min. vertiefendes Fachgespräch
Anforderungsniveau + Kompetenzbewertung	
Inhaltliches Anforderungsniveau und Komplexität entsprechend der Semesterklausur	Inhaltliches Anforderungsniveau und Komplexität entsprechend einer Abituraufgabe
5 Punkte, wenn 50% der erwarteten Kompetenzleistung erbracht	Keine prozentuale Gewichtung von Dokumentation, Präsentation und Fachgespräch, fehlende Teilbereiche fließen aber in die Bewertung ein, dies muss im Prüfungsprotokoll deutlich gemacht werden.
Kompetenzbewertung siehe EKG-Vereinbarungen	Bewertung: 1 Gesamtnote
Präsentationsleistungsnote spätestens innerhalb 1 Woche	Notenfindung im Prüfungsausschuss direkt nach der Prüfung

Bewertung

(Brigitte Wippermann, Gymnasium Bornbrook)

Eine Bewertung mit der Note „ausreichend“ setzt Leistungen voraus, die über den Anforderungsbereich I hinaus auch im Anforderungsbereich II erbracht werden. Gute und bessere Bewertungen setzen Leistungen voraus, die deutlich über den Anforderungsbereich II hinausgehen und mit einem wesentlichen Anteil Leistungen des Anforderungsbereichs EKG

Anforderungsbereich III
• Sie stellen den Sachverhalt in der Aufgabenstellung differenziert in größere fachliche (auch überfachliche) Zusammenhänge. • Sie geben ein eigenständiges und differenziertes Urteil ab, das sich auf eine reflektierte Handhabung der fachspezifischen Methoden stützt. • Sie zeigen Systematik bei der Auswahl fachlicher Inhalte und können vom Beispiel abstrahieren.
Anforderungsbereich II
• Sie gliedern systematisch die Informationen und legen sie am Problem orientiert dar. Die Argumentation ist schlüssig. • Sie erläutern das Problem sachlich richtig und verständlich. Sie formulieren ein im Ansatz eigenes Urteil und beziehen Alternativen ein. • Sie gliedern die Informationen und nennen das für die Problemstellung Wichtige. • Sie beherrschen fachliche Methoden sicher.
Anforderungsbereich I
• Sie tragen zentrale Aussagen zur Problemstellung in den Grundzügen sachlich richtig vor. • Sie beziehen die Informationen folgerichtig auf die Aufgabenstellung. • Sie beherrschen fachliche Methoden in den Grundzügen.

Alle folgenden Bewertungsraster und Gewichtungen sind Vorschläge und nicht rechtlich bindend.

Die Note für die Präsentationsprüfung ist eine Gesamtnote, die alle Teile der Prüfung umfasst.

Bewertungskriterien für Präsentationen

Name: _____ Thema: _____

FACHKOMPETENZ

Bewertung / Punkte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Verwendung von Fachbegriffen																
Vermittlung von Informationen																
Verdeutlichung von Zusammenhängen																
Herstellung von Aktualitätsbezug																
Inhaltliche Tiefe Detailkenntnisse																

KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ

Bewertung / Punkte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Freies Sprechen																
Darstellung/ Ausdruck/ Verständlichkeit																
Abstraktionsfähigkeit																
Reflexionsfähigkeit																
Körpersprache / Präsenz																

METHODEN- UND MEDIENKOMPETENZ

Bewertung / Punkte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Beherrschung des Mediums und der Methode																
Struktur und Gliederung																
Funktionalität der Methode oder des Mediums																
Adressatenorientierung																
Quellenangaben																

Gesamtnote	

FACHKOMPETENZ

Bewertung / Punkte	**0 1 2 3**	**4 5 6**	**7 8 9**	**10 11 12**	**13 14 15**
Verwendung von Fachbegriffen /Fachsprache	keine, falsche Vermeidung	wenige, fehlerhaft unsicher	notwendige Fachbegriffe werden genannt	Fachbegriffe genannt, erläutert, erklärt	alle Fachbegriffe im richtigen Zusammenhang flüssig
Vermittlung von Informationen	keine, falsche	wenige, fehlerhaft	notwendige, kurz	genau informiert, kennt alle wichtigen Fakten	alle notwendigen Infos; angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten
Verdeutlichung von Zusammenhängen	keine, falsche, nur Aufzählung	wenige, fehlerhaft	hinreichender Überblick	guter Überblick	übersichtlich, anschaulich, detailliert, differenziert
Herstellung von Aktualitätsbezug	keiner	selten bis wenig, fehlerhaft	hinreichend, notwendig	Guter Überblick	neueste Zahlen, Daten in allen Punkten; differenziert
Inhaltliche Tiefe Detailkenntnisse	keine	geringe Details-kenntnisse	notwendige Details werden genannt	alle wichtigen Details und mehr genannt	ausgeprägte Detailskenntnisse im Zusammenhang

KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ

Bewertung / Punkte	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14 15
Freies Sprechen	kaum vorhanden, Ablesen von Aufzeichnungen	unsicher, häufige Verwendung von Aufzeichnungen	überwiegend frei	fast durchgehend, sicher	durchgehend; eigenständig und souverän
Darstellung/ Ausdruck/ Verständlichkeit	unverständlich, nicht nachvollziehbar	sprunghaft, teilweise widersprüchlich	Überwiegend Verständlich nachvollziehbar	klar, verständlich, strukturiert, überzeugend	beeindruckend verständlich und anschaulich
Abstraktionsfähigkeit	keine; ‚Sache' nicht verstanden	gering, nur Reproduktion	Ansätze, Darstellung von Vergleichsebenen	meist vorhanden; Darstellung/Analyse verschiedener Ebenen	hoch; differenzierte Analyse der Ebenen
Reflexionsfähigkeit (Arbeitsprozess oder Inhalt)	nicht vorhanden; kein Problemverständnis	gering, oberflächlich, Ansätze	Ansätze von Beurteilung mit Begründung	in differenzierten Ansätzen; problemorientiert	hohes Maß an Reflexion; differenziertes begründetes Urteil
Körpersprache / Präsenz	Unangemessen; unbeteiligt	unsicher; Körpersprache wird nicht variiert	ist bemüht; vereinzelte Unsicherheiten	klare Präsenz; den Inhalten angemessen	überzeugend, selbstsicher, ansprechend, souverän

KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ Fremdsprachen

Bewertung / Punkte	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14 15
Sprachliche Richtigkeit / Verständlichkeit	**häufige, z.T. gravierende Fehler, die die Kommunikation stören**	**macht Fehler, die häufiger die Verständlichkeit einschränken**	**macht einige Fehler, die aber kaum zu Kommunikationsstörungen führen**	**gelegentliche Fehler, die die Verständlichkeit nicht einschränken**	**macht sehr wenige Fehler**
Darstellung / Ausdruck	**stark eingeschränkte sprachliche Mittel; weicht ins Deutsche aus**	**begrenztes Spektrum von Redemitteln; zögerlich mit längeren unnötigen Pausen**	**kann sich im Wesentlichen verständlich ausdrücken; flüssig mit wenigen unnötigen Pausen**	**breites Spektrum von Redemitteln; überwiegend flüssig ohne unnötige Pausen**	**sehr breites Spektrum von Redemitteln; flüssig ohne unnötige Pausen**
Abstraktionsfähigkeit	keine; ‚Sache' nicht verstanden	gering, nur Reproduktion	Ansätze, Darstellung von Vergleichsebenen	meist vorhanden; Darstellung / Analyse verschiedener Ebenen	hoch; differenzierte Analyse der Ebenen
Reflexionsfähigkeit (Arbeitsprozess oder Inhalt)	nicht vorhanden; kein Problemverständnis	gering, oberflächlich, Ansätze	Ansätze von Beurteilung mit Begründung	in differenzierten Ansätzen; problemorientiert	hohes Maß an Reflexion; differenziertes begründetes Urteil
Körpersprache / Präsenz	unangemessen, unbeteiligt	unsicher; Körpersprache wird nicht variiert	ist bemüht; vereinzelte Unsicherheiten	klare Präsenz; den Inhalten angemessen	überzeugend, selbstsicher, ansprechend, souverän

METHODEN- UND MEDIENKOMPETENZ

Bewertung / Punkte	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12	13 14 15
Beherrschung des Mediums und der Methode	keine, überfordert	unsicher mit großen Problemen; Schwächen	Sicherheit mit kleinen Schwierigkeiten	sicher, problemlos	souverän
Struktur und Gliederung	nicht erkennbar;	Lücken; sprunghaft; in Ansätzen erkennbar	oft erkennbar; nachvollziehbar; sinnstiftend	deutlich erkennbar; angemessen; logisch strukturiert	sinnstiftend; folgerichtig; überzeugend; logisches Konzept
Funktionalität der Methode oder des Mediums	nicht nachvollziehbar; beliebig	unangemessen; nicht zwingend	erkennbar; nur teilweise angemessen	klar und deutlich; sinnvoll und angemessen	unterstützend und überzeugend
Adressatenorientierung	beliebig; nicht vorhanden	wird dem Adrss. teilweise gerecht; ansatzweise	in verschiedenen Punkten vorhanden; größtenteils Adrss. gerecht	Adressaten gerecht;	in besonderem Maße zu erkennen; sehr spezifisch und variabel
Quellenangaben	keine	unvollständig	Vollständig, aber fehlerhaft	Vollständig und richtig	Vollständig, richtig, gegliedert

Die Dokumentation

Die Dokumentation gibt Auskunft über den geplanten Ablauf und über alle Inhalte der Präsentation. Eine Dokumentation enthält folgende Bestandteile:

1. Name, Vorname des Schülers/der Schülerin

2. Name des Prüfers und des Faches

3. Das Thema und die vollständige Aufgabenstellung

4. Eine inhaltliche Gliederung, Formulierung von Schwerpunkten und Kernaussagen

5. Ergebnisse bzw. die Beantwortung der Leitfrage

6. Eventuell Hinweise zum methodischen Vorgehen bei der Erarbeitung

7. Verwendete und benötigte Medien

8. Vollständige Liste aller verwendeten Quellen, Materialien, Hilfsmittel

9. Folgende Erklärung:
„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht."
Bei jeder unkommentierten Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten etc. handelt es sich um einen Täuschungsversuch. In der Abiturprüfung führt ein Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Abiturprüfung, wenn die Täuschung später entdeckt wird, kann das Abitur auch nachträglich aberkannt werden.

10. Datum und Unterschrift

Dokumentation für die Präsentationsleistung

Name: _____ Fachlehrer/in: _____

Fach: _____ Termin: _____

Thema /Aufgabenstellung	
1. Inhaltliche Gliederung	
2. Ergebnisse (Beantwortung der Leitfrage)	

© Brigitte Wippermann

Dokumentation für die Präsentationsleistung

3. Methoden und Verfahren	
4.Medien	
5.Quellen/ Literatur	
Erklärung:	**„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht."**
(Ort, Datum)	Unterschrift der Schülerin/ des Schülers

Umfang der Dokumentation: ca. 2 Seiten

Die Dokumentation wird 1 Woche vor dem Prüfungstermin bis jeweils 12.30 Uhr in dreifacher Ausfertigung bei der Fachlehrkraft oder im Sekretariat abgegeben.

Abgabedatum:	**Voraussichtlicher Prüfungstermin:**

© Brigitte Wippermann

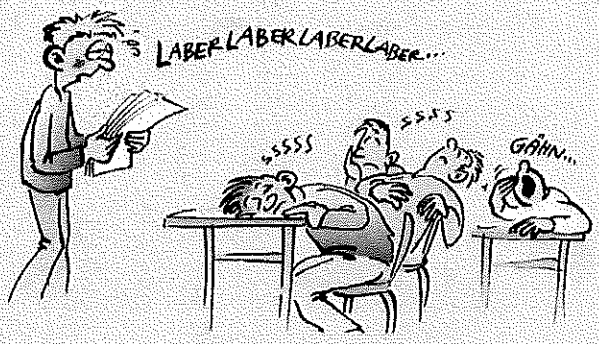
aus: W. Bäurle u.a.; Strategie SEK I; Methodenheft für Naturwissenschaften; Stuttgart 2004

Strategie

Wissen spannend sichtbar machen – die gelungene Präsentation

Denk mal an den letzten Vortrag, dem du zugehört hast. Wie fandest du ihn? Spannend? Brachte er dir neue Infomationen? Hast du viel davon behalten?

Viele Vorträge sind leider langweilig, lieblos vorgelesen oder monoton vorgetragen. Erinnern kann man sich dann auch nicht mehr an viele Einzelheiten.



Schade eigentlich!
Denn Präsentationen können Spaß machen und effektiv sein. Damit dein nächster Vortrag für die Zuhörer abwechslungsreich und interessant wird, solltest du an ein paar wichtige Dinge denken.

Was ist eine Präsentation überhaupt?
Eine Person (Schülerin oder Schüler) stellt für eine Zielgruppe (Mitschüler, Lehrer) bestimmte Inhalte oder „Produkte" dar. Die Darstellung wird unterstützt durch Hilfsmittel (Medien). Ziel ist es, zu informieren, zu überzeugen.

Schritt für Schritt zu einer wirklich guten Präsentation
Zuerst geht es um dein Auftreten:
Wende dich deinem Publikum freundlich zu. Nutze die hohe Anfangsaufmerksamkeit. Stelle dich vor, wenn man dich nicht kennt, und berichte kurz, warum du dich gerade für dieses Thema interessiert hast. Suche Blickkontakt, setze auch deine Körpersprache und Stimme ein.

Das haben Forscher nämlich herausgefunden: Die Wirkung deines Vortrags hängt sehr stark von deiner Mimik, Gestik und Körperhaltung ab, auch spielen deine Stimme, dein Tonfall und deine Sprache eine wichtige Rolle.

Nun geht es um dein Publikum:
Sag deinen Zuhörerinnen und Zuhörern zuerst, „wohin die Reise geht". Zeige ihnen eine Gliederung deines Vortrags als Folie auf dem Overheadprojektor oder hänge ein Plakat mit dem geplanten Ablauf auf.

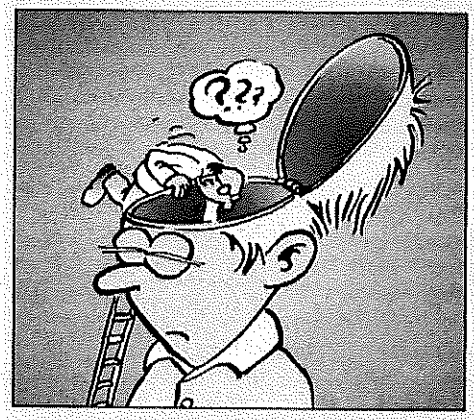
Deine Präsentation soll maßgeschneidert auf dein Publikum passen. Stell dir deshalb bei der Vorbereitung folgende Fragen:

- Wieviel Zeit brauche ich für die Vorbereitung meiner Präsentation?
- Welches Vorwissen bringt mein Publikum mit?
- An welchen Inhalten ist mein Publikum besonders interessiert?
- Welche Fragen könnten die Zuhörer stellen?
- Wieviel Zeit habe ich zur Verfügung?
- Wann plane ich Pausen ein?
- Wie kann ich mein Publikum aktiv beteiligen?

Jetzt geht es um deine Bühne und die notwendigen Requisiten:
Auf deiner Bühne stehst du gut sichtbar in der Mitte. Die Umgebung, in der deine Präsentation stattfindet, hat nämlich durchaus eine Bedeutung. Achte auch auf deine äußere Erscheinung, sprich laut, langsam und mit einfachen, verständlichen Sätzen.

Medien sind wichtig
Im Unterschied zum Vortrag zeichnet sich eine Präsentation dadurch aus, dass Medien deine gesprochenen Worte unterstützen. Kümmere dich frühzeitig um Texte, Bilder, Grafiken, Fotos, Plakate und Dias. Du kannst auch Videosequenzen einsetzen oder mit Präsentations-Programmen wie z. B. Power-Point arbeiten. Diese Programme ermöglichen dir, die Inhalte auf Folien zu präsentieren oder auf einen Bildschirm zu projezieren. Zeige dabei nicht zu viele Folien, lasse den Zuhörern beim Betrachten Zeit und lies die Texte nicht noch einmal ab.

Falls du noch nie mit einem Präsentationsprogramm gearbeitet hast, musst du zusätzliche Zeit einplanen, um das Programm kennen zu lernen. Bitte Lehrer oder Mitschüler um Hilfe.



Das sagt die Gehirnforschung
Die Gehirnforscher haben herausgefunden, dass die Informationen, die das Publikum über die Sinnesorgane Ohren (deine Rede) und Augen (deine Medien) gemeinsam aufnimmt, viel länger und intensiver im Gedächtnis bleiben als nur das gesprochene Wort allein. Beides, Wort und Bild zusammen, spricht die Zuhörer viel besser an.

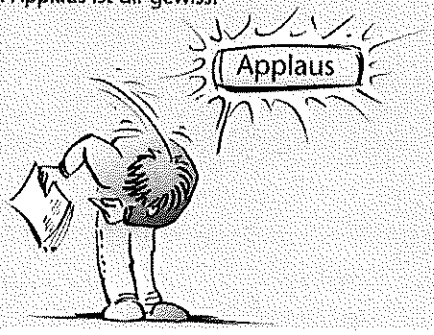
Dein Publikum – fest im Blick
Wenn du Medien einsetzt, kannst du deinen Redeanteil deutlich kürzer halten. Die gesamte Präsentation wirkt spannend und aufgelockert. Versuche auch, Texte, die du eigentlich sprechen wolltest, in Bilder oder Symbole umzusetzen. Nie solltest du Texte vom Blatt ablesen. Halte den Blickkontakt zu deinem Publikum aufrecht.

Zeit zum Lesen muss sein
Wenn du Materialien austeilst, z.B. Arbeitsblätter, Rätsel oder Texte, gib den Zuhörerinnen und Zuhörern auch Zeit, sich damit zu beschäftigen. Sprich nicht einfach weiter, während dein Publikum lesen möchte. Achte darauf, dass du deine Materialien zum richtigen Zeitpunkt, z.B. am Schluss deiner Präsentation, ausgibst.

Aber Vorsicht: Übertreibe es nicht mit dem Medieneinsatz. Zuviel davon macht das Publikum nur nervös und verwirrt es eher.

Ende gut – alles gut
Zum Schluss gib noch einmal eine kurze mündliche Zusammenfassung der wichtigsten Kernaussagen. Diese können dann im Anschluss an deine Präsentation diskutiert werden. Wenn du dann noch eine kurze schriftliche Zusammenfassung austeilst, können deine Zuhörer zu Hause alles noch einmal nachlesen.

Dein Publikum ist gespannt auf dich – gib dein Bestes! Applaus ist dir gewiss!



Die Medien

Aus: LI-Handreichung September 2010

Medium: Die Tafel

Persönlicher, spontaner Charakter
Material: saubere Tafel, vor allem die Innenfläche nutzen, auch farbige Kreiden verwenden.
- Sukzessiver Aufbau der Information möglich
- Vorplanung der Flächenaufteilung des Tafelbildesnotwendig
- Problem der Sprechpausen und der Handschrift
- Gefahr, zur Tafel zu sprechen

Medium: Der Flipchart

Material: Blätter im Format 67 x 99, dazu dicke, farbige Filzstifte
- Vorfertigung möglich, auch das Nachzeichnen von Projektionen
- Einsatz von Abdeck- oder Collagetechnik
- Vor- und Rückblenden beim Einsatz mehrerer Blätter
- Einfügen von Aussparungen, die spontan eingesetzt werden können;
- Lesbarkeit bis 8 m, d. h. max. 10 Zeilen pro Blatt

Medium: Die Pinnwand/ Metaplanwand
Die Wände sind ca. 125 x 150 cm groß und werden bei Präsentationsleistungen in der Regel vollständig vorbereitet. Metaplanwände können aber auch als ein interaktives Medium genutzt werden, d. h. die Teilnehmer einer Präsentation können einen Lösungsprozess miterleben.
- Arbeit mit Metaplankarten, d.h. farbigen Pappen und Stecknadeln
- Einfügen von Symbolen möglich
- Notwendigkeit der klaren Strukturierung der Farben und Größen der Pappen
- Einbringen einzelner Informationen und Meinungen nacheinander

Medium: Die Folie auf dem Overheadprojektor

Folien sind für die Darstellung von Modellen, Bildern, historischen/ geografischen Karten, Grafiken und prägnanten Zitaten sehr geeignet.
Material: Folien, die auch für den Kopierer geeignet sind, Folienstifte und Overheadprojektor
- Darstellung komplexer Zusammenhänge
- möglichst keine Handschrift für längere Textblöcke
- nachträgliche Kolorierung möglich
- Arbeiten mit Überleg-/ Wegnahmetechnik
- Projektionsfläche möglichst schräg stellen
- Zeigen auf der Folie, nicht an der Wand

Medium: Das Lernposter

Ein Lernposter ist nur sehr bedingt bei einer Präsentation einzusetzen, es ist eigentlich Teil von Ausstellungen. Wegen der Größe eines solchen Posters können die Zuhörer nur direkt vor dem Poster stehen, um alles erkennen zu können. Es muss unbedingt auf das Format geachtet werden, das Hochformat enthält Textblöcke und Zitate, im Querformat werden vor allem Bilder, Karten, Mindmaps etc. verwendet.
- klare Gliederung der Informationskomplexe
- Themenlandschaften bilden
- Einfügen von Fotos und Bildern

Medium: Die Bildschirm-Präsentation

Bei jeder Bildschirm-Präsentation muss rechtzeitig geklärt werden, ob die Geräte vorhanden sind und welche Version des Programms auf dem Computer im Beamerkoffer installiert ist. Eine Bildschirm-Präsentation muss immer rechtzeitig getestet werden und auch in einer weniger technisierten Version muss Wichtiges

bereitgehalten werden (z. B. 2-3-OHP-Folien oder ein Ausdruck der Präsentation mit verkleinerten Folien).
- Niemals die Folien vorlesen (jede Präsentation ergänzt den Vortrag, ersetzt ihn aber nicht).
- Genau klären, was ausgesagt werden soll, wie es strukturiert wird, was im Mittelpunkt steht und welche Beispiele heranzuziehen sind.
- Wenig Text, Einsatz visueller Hilfsmittel (Pfeile, Kästchen, Hervorhebungen)
- Alle Folien haben eine einheitliche Gestaltung insbesondere der Kopf- und Fußzeile, bei der möglichst nicht die Vorlagen in Power Point zu verwenden sind.
- Jede Folie hat eine Überschrift.
- Äußerst sparsamer Umgang mit Animationen

Die Erarbeitung einer Präsentation

Bei der Erarbeitung einer Präsentation ist es sinnvoll, die Arbeit in einzelne Schritte einzuteilen.

1. Schritt: Das Anknüpfen an das Vorwissen

Verschaffen Sie sich zuerst einen Überblick, grenzen Sie das Thema ein. Dabei kann der Einsatz von Cluster, Brainstorming oder einer Mindmap sehr hilfreich sein.

2. Schritt: Die Recherche

Bei der Suche im Internet führt der erste Weg fast immer über verschiedene Suchmaschinen (auch Meta-Suchmaschinen wie metager.de).
Sie sind verpflichtet, die fachliche Richtigkeit der Quellen zu überprüfen.
Es ist bereits zu diesem Zeitpunkt empfehlenswert, dass Sie ein eigenes Dokument für Internet-Quellen anlegen, zum Beispiel in Form einer Tabelle.
Wichtige Quellen und Grundlage einer jeden Arbeit sind nach wie vor Bücher und Zeitschriften in gedruckter Form (Bibliothek der Schule, Schulbuchbibliothek, öffentliche Bibliotheken und Archive). Es reicht in der Regel nicht, allein Internetquellen auszuwerten.
Es ist wichtig, dass zielgerichtet recherchiert wird.

3. Schritt: Das Ordnen der Informationen

In der Regel hat jede Präsentation folgende Struktur:
- In der Einleitung formulieren Sie die Bedeutung des Themas und die Leitfrage. Sie stellen also einen Zuhörerbezug her und erläutern die Vorgehensweise.
- Im Hauptteil strukturieren Sie die einzelnen inhaltlichen Aspekte des Problems bzw. der Fragestellung. Im Aufbau ist dieser Teil problemorientiert oder eine Darstellung. Die wichtigsten Argumente nennen Sie am Schluss.
- Im Schlussteil geben Sie eine kurze inhaltliche Zusammenfassung, ein Fazit. Dabei reflektieren Sie Ihren Arbeitsweg, weisen eventuell auf die Grenzen der Recherche hin und formulieren noch offene oder weiterführende Fragen.

4. Schritt: Das Visualisieren und die Wahl desMediums

Bei einem mediengestützten Vortrag werden die wesentlichen Inhalte des Vortrags visualisiert, d. h. sie werden parallel zum Gehörten für das Publikum sichtbar gemacht. Sie erarbeiten Schaubilder, in denen Zusammenhänge auf einem Blick erkennbar sind.

5. Schritt: Die Ausarbeitung der Präsentation

An dieser Stelle geht es darum, die eigentliche Aufgabe zu lösen, die Argumente einzusetzen und die Bezüge herzustellen. Die einzelnen Teile des Vortrags werden zusammengestellt.

6. Schritt: Das Üben der Präsentation

Jede Präsentation müssen Sie mehrmals üben!

Allgemeine Tipps für Präsentationen und Präsentationsprüfungen allgemeine Tipps für Einzel- und Gruppenpräsentationen

Eine Präsentation ist ein medienunterstützter Vortrag

Dabei gilt es Folgendes zu beachten:

- dass man eine dem Thema angemessene Präsentationsform wählt (ppt ist nicht die einzig mögliche Form) ;
- dass man Bilder/Folien nicht zu textlastig gestaltet
- dass Folien weder zu voll noch zu klein beschriftet sind
- dass man sich in seinem Vortrag und auf seinen Folien auskennt
- dass man auch während des Vortrags das Medium wechselt
- dass man bei einer ppt nicht zu viele Tools verwendet
- dass man vorher die Technik installiert und überprüft hat
- dass man seine Präsentation schon einmal geprobt hat
- dass man modellhaft darstellt
- Verschiedene Medien (Tafel, Flipchart) haben unterschiedliche Vor- und Nachteile
- ein Modell, eine Ausstellung in der Kunst kann sich selbst erklären,
- an einem Tafelbild kann man den gesamten Inhalt des Referates wiederholen,
- eine Landkarte zeigt die Situation, über die referiert wird
- dass man Verweise und Bezüge innerhalb des Vortrags herstellt
- dass man den Zeitpunkt von akustischer und visueller Information aufeinander abstimmt
- dass man sich Gestaltung und Ausgabezeitpunkt des Handouts klar überlegt (Arbeitsanweisungen, z.B. Soll das Plenum etwas mitschreiben, ergänzen?)

Erhöhen der Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit des Plenums:

- Inhalte mit Visualisierung verknüpfen
- Inhalte sukzessive *entwickeln* (z.B. mithilfe von Zeichnung)
- Zusammenhänge durch andere Zeichen (als durch Schrift) verdeutlichen
- weitere Darstellungsmittel (z.B. Farbe) verwenden, um Inhalte und/oder Struktur zu verdeutlichen

Gruppenvortrag/Gruppenpräsentation:

- arbeitsteilig vorgehen in der Vorbereitung und während der Präsentation (z.B. einer trägt vor, der anderen pinnt Schlagwörter an, legt Folie auf)
- dabei jedoch alle Referatsbeiträge kennen
- gegenseitige Kontrolle (Inhalt, Durchführung, Zeit etc. betreffend) des
- als Unterrichtsbeitrag (nicht als Prüfungssituation): Moderation einplanen, d.h. Rückfragen an Plenum zur Inhaltssicherung, möglichst noch vor Ausgabe des Handouts bzw. der abschließenden Zusammenfassung Referates

Hinweise zu Präsentationen und Präsentationsprüfungen

Kriterien für eine Powerpoint-Präsentation

1.Zeitlicher Ablauf

- beachte die Zeit-Vorgabe
- 20-25 min entsprechen etwa 7-10 charts
- Diskussion mit dem Plenum einrechnen

2. Gestaltung

- einheitliches Layout anstreben
- nutze die Kopfzeile: Thema
- die Fußzeile: eigener Name oder Quellenangabe (z.B. für gezeigte Grafik)

3. obligatorische Elemente

- Deckblatt mit Titel
- Gliederung (2.chart)
- Gliederung verkleinert sichtbar machen
- (z.B. links an der Seite, am oberen Rand oder unten,
- mit sukzessiv-parallel laufender Hervorhebung
- vorletztes oder letztes Chart: **Quellenangaben**
- evtl. letztes Chart: Aufforderung zum Feedback, Fragerunde
- Handout (vor dem Feedback austeilen)

4. Textanteile

- nicht ausformulieren: kurze, prägnante Schlagwörter
- mit Visualisierungen (ggf. auch akustisch) unterstützen
- möglichst einheitliche Groß- oder Kleinschreibung bei neuen Anfängen
- kein Satzabschlusszeichen (bei Stichworten)

5. Vortrag

- begrüße das Publikum
- mache den Aufbau der Präsentation klar mit
    - Einleitung (Vorstellen des Themas, Begründung)
    - Hauptteil (eigentliche Präsentation)
    - Schluss (Zusammenfassung, Fazit)
- sprich frei oder lediglich mit Hilfe von Stichworten auf Karteikarten
- halte Blickkontakt und eine offene Körperhaltung zum Plenum,
- Hände unterstützen den Vortrag
- der Standort des Referenten muss ohne Sichtbehinderung fürs Plenum sein
- Fragen lasse erst am Ende des Vortrags zu

6. Zitierweise

- amerikanische Zitierweise, hat sich mittlerweile in Natur- und Geisteswissenschaften etabliert:
  - Nachname, Vorname (Jahreszahl der Herausgabe des Werkes, evtl. als Hochzahl,
  - Anzahl der Auflage): Titel. Ort: Verlag
- bei Bildern : Vorname, Name, Titel, Entstehungsjahr, Technik, Größe, Sammlung

Texte aus Büchern / Zeitschriften:

Name, Vorname des Autors	Hoff, Peter
Titel des Buches	Biologie heute
Erscheinungsort	Hannover
Erscheinungsjahr	1995
Seite	

Texte aus dem internet:

URL-Adresse:	www.quellefürdentext.de
	www. www.kindernetz.de/oli/tierlexikon/
das Datum	03.04.2008

Hiermit versichere ich ---------- , dass ich alle Ideen,
(Name , Vorname)

Folien, Texte usw. meiner Präsentation selbst verfasst habe. Alle Texte, die nicht von mir stammen, habe ich mit einem Autorenhinweis versehen. Sofern ich andere Ideen, Gedanken, Text- oder Bildausschnitte aus anderen Artikeln, Büchern oder dem Internet entnommen habe, liegt eine Quellenangabe vor.

_____ _____

(Unterschrift) (Ort, Datum)

Tipps zu Präsentationen und Präsentationsprüfungen

10 psychologische Regeln für einen guten Vortrag

aus Lernen lernen Programm für die Klassen 11 der Martin-Niemöller-Schule

- Erst mal tief einatmen, die Luft etwa 4 Sekunden anhalten und dann. Langsam atmen. Das beruhigt.
- Festen Stand suchen und Körperhaltung straffen (Wohin mit den Händen?)
- Die Zuhörer in aller Ruhe anschauen und den Blick langsam schweifen lassen (Ich bin hier der Experte!)
- Das Thema nennen und den Aufbau des Vortrages im Überblick erläutern. (Gesamtschau vermitteln)
- Die Zuhörer mit einem interessanten Einstieg hellhörig machen und für den Vortrag gewinnen (sie z.B. direkt ansprechen)
- Frei und lebendig reden und argumentieren, damit niemand einschläft (Mimik und Gestik einsetzen)
- Die Rede so gestalten, dass die Zuhörer sich angesprochen fühlen (lebensnahe Beispiele und Anregungen, rhetorische Fragen)
- Stimme und Tonlage so variieren, dass die Ausführungen unterstrichen werden (Der Ton macht die Musik!)
- Ruhig mal kleine Pausen lassen und Wiederholungen einfügen, das macht die Rede eindringlicher (Zuhörer brauchen Zeit zum Verschnaufen und zum Nachdenken)
- Am Ende einen guten "Abgang" sichern, denn der letzte Eindruck bleibt auf jeden Fall haften (das muss nicht unbedingt was Witziges sein)