

# Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

## Modul 3: Präsentation und Medieneinsatz

### Die Vorbereitung der Präsentation

Die Vorbereitung der Präsentation sollte gründlich geschehen und besteht aus verschiedenen Teilen:

1. Ausarbeitung des Vortrags
2. Erstellen von Medien, die den Vortrag unterstützen und
3. Üben des Vortrages mit dem entsprechenden Medieneinsatz

#### 1. Ausarbeitung des Vortrages mit Übungsphasen

- **1. Schritt:** Wissen sortieren und Fakten auswählen  
Zunächst überlegen, was man vom Thema in der Präsentation erzählen möchte:
  - Welche Fakten sind für das Thema wichtig?
  - Welche Fakten sind unwichtig für das Thema? Was kann man weglassen?
  - Welche Fachbegriffe sind für das Thema wichtig und erfordern eine spezielle Erklärung?
- **2. Schritt:** Anfertigung des Vortrags  
Vortrag anfertigen und dabei an den roten Faden denken. D.h. Immer wieder überprüfen, ob man sich nicht verzettelt oder in Nebenthemen abschweift.  
An den Zeitrahmen denken.
- **3. Schritt:** Anfertigung von Karteikarten
  - Karteikarten im Format DIN 5 oder 6 verwenden.
  - Für die Präsentation eine Titelfolie verwenden, jede Karteikarte mit Überschriften etc. gliedern sowie alle Karteikarten der Reihe nach durchnummerieren.
  - Schrift so groß wählen, dass sie gut lesbar ist (=> Abstand: Hand – Auge)
  - Inhalt in Stichwörtern notieren und optisch gut gliedern.
  - Schlüsselbegriffe farbig hervorheben.
  - Karteikarten nur einseitig beschreiben, damit man sie nicht umdrehen muss, sondern während des Vortrages nach hinten stecken kann.
  - Hinweise zum Einsatz von Medien farbig (dritte Farbe) hervorheben.
  - Zur eigenen Sicherheit können Einleitungssätze sowie wichtige Übergänge zwischen den einzelnen Teilen auf der Karteikarte vermerkt werden.

#### 2. Erstellen von Medien, die den Vortrag unterstützen

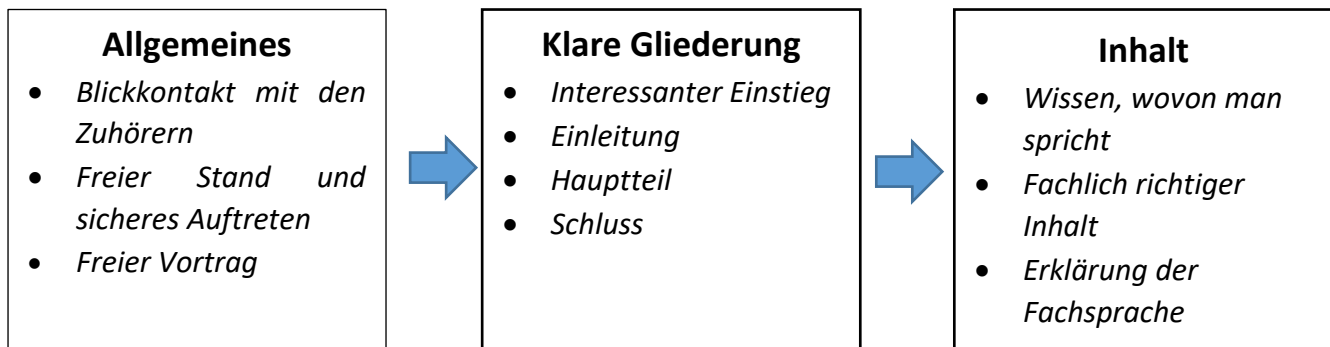
- Bilder, Quellen, Filme etc. für den Vortrag auswählen, die eine hohe Aussagekraft besitzen und das Thema weiterführen.
- Reihenfolge auswählen und Präsentationsmethode (Tafel, Plakat, Dokumentenkamera oder Präsentationsprogramm) ; **siehe: Medieneinsatz bei einer Präsentation**
- **Ein Handout /Thesepapier gestalten und rechtzeitig abgeben.**  
**Die Abgabe des Handouts / des Thesepapiers ist bei jeder GFS Pflicht!**

#### 3. Übungsphase

- Vortrag üben z.B. vor dem Spiegel, vor den Eltern, Großeltern ...
- Tipps einholen, was man besser machen könnte bzw. wo Verständnisprobleme der Zuhörer lagen und evtl. Vortrag umarbeiten.

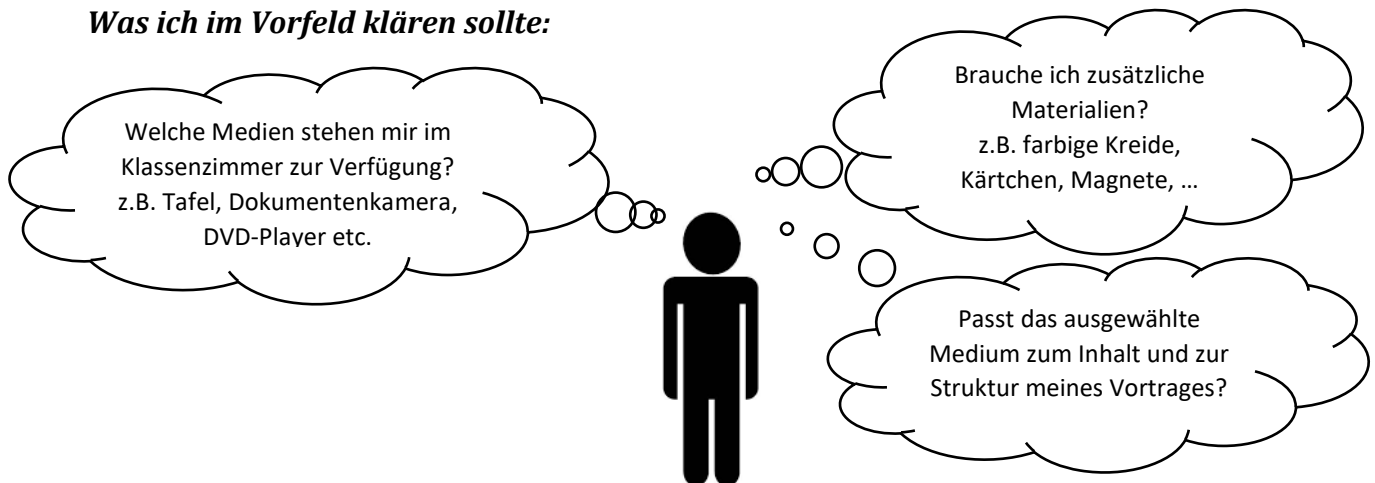
## Merkmale einer gelungenen Präsentation

siehe Modul 2: Rhetorik



## Medieneinsatz bei einer Präsentation

**Was ich im Vorfeld klären sollte:**



**Was man beim Einsatz von Medien allgemein beachten sollte:**

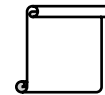
- Medium sollte die Gliederung des Vortrags wiedergeben.
- Texte auf dem Medium müssen für alle lesbar sein.
  - ⇒ Auf eine angemessene Schriftgröße und Schriftarten ohne „Serifen“ (z.B. Arial, Calibri oder Verdana verwenden) achten.
- Das Wesentliche sollte ins Auge springen.
  - ⇒ Deshalb: nicht mit zu vielen Pfeilen, Spiegelstrichen, Farben, Wörtern oder gar ganzen Sätzen arbeiten.
- Ein neuer Abschnitt kann durch eine neue Visualisierung verdeutlicht werden.
- Texte und Grafiken werden von links nach rechts bzw. von oben nach unten gelesen. Bei anderen Lesarten solltet ihr während der Präsentation den Zuhörern unbedingt erläutern, wie die Grafik gelesen werden muss.

**Nicht vergessen:**

**Medien haben dienende Funktion!**

**Sie helfen euch, eure Präsentation verständlich zu machen,  
aber sie stehen niemals im Vordergrund.**

## Handout / Thesenpapier



### Das **Handout**:

- gibt die Gliederung deines Referats wieder und fasst die wichtigsten Inhalte des Referats zusammen.
  - hat keine langen Schachtelsätze, sondern ist in Stichpunkten geschrieben.
  - Es sollte für die Klasse später noch verständlich sein, um z.B. auf eine Klassenarbeit lernen zu können.
- ⇒ Umfang: 1 – 2 Seiten

### Das **Thesenpapier**:

- enthält die wichtigsten Thesen des Vortrags und soll der Ausgangspunkt für eine Diskussion nach dem Vortrag sein.
  - Thesen sind keine reinen Tatsachenbehauptungen (z.B. Rom ist die Hauptstadt von Italien), sondern laden zur Diskussion ein (z.B. In Berlin hat man die beste Work-Life-Balance in Deutschland.).
- ⇒ Umfang: 1 Seite

⇒ **Im Normalfall wird zunächst nur ein Handout erwartet.**

### ZU BEACHTEN:

- Auf fehlerfreie, strukturierte und ansprechende Gestaltung achten
- Blocksatz
- Bilder, Grafiken etc. müssen mit einer Quellenangabe gekennzeichnet sein.
- Literaturverzeichnis nicht vergessen.
- **Eine Woche vor der Präsentation dem Lehrer zum Kopieren abgeben.**

### Muster für ein Handout

In die Kopfzeile

Fach Name der betreuenden Lehrkraft Name des Schülers	Datum	
<h2 style="margin: 0;">Titel der GFS</h2> <p style="margin: 0;">(evtl. Untertitel)</p>		Schriftgröße 14 -18 pt
1. <b>Überschrift des ersten Teils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichpunkte / Hauptthesen / Zitate</li> </ul>		Schriftgröße 12-14 pt
2. <b>Überschrift des zweiten Teils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichpunkte / Hauptthesen / Zitate</li> </ul>		in Schriftgröße 12
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Grafik</b> </div>	Quellenangabe nicht vergessen!
<b>Literaturverzeichnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in alphabetischer Reihenfolge</li> </ul>		

Seitenränder 2 cm

## Tafel

<p><b>Vorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in den Klassenzimmern vorhanden und bietet eine große Arbeitsfläche</li> <li>• Anschrieb kann nach und nach entwickelt werden.</li> <li>• Einsatz verschiedener farbiger Kreiden und von vorbereiteten Kärtchen und Postern möglich.</li> <li>• Bei Klapptafeln kann man Inhalte verdeckt anbringen und effektiv präsentieren.</li> </ul>	<p><b>Nachteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaum Möglichkeiten einen Tafelanschrieb vorzubereiten</li> </ul>
<p><b>ZU BEACHTEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• groß und deutlich schreiben</li> <li>• Beim Verweisen auf einen Punkt an der Tafel mit dem Rücken zur Tafel und nicht mit dem Rücken zum Publikum stehen.</li> </ul>	

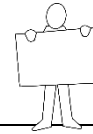
### Beispiel:



## Dokumentenkamera

<p><b>Vorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektoren sind überall verfügbar</li> <li>• gute Vorbereitungsmöglichkeit</li> <li>• attraktive Materialgestaltung mit dem Computer</li> <li>• ermöglicht Kombination von Bildern, Texten und Grafiken</li> </ul>	<p><b>Nachteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellung der Kamera erfordert Übung und Sorgfalt → immer erst das vorherige Blatt wegnehmen und dann ein neues unter die Dokumentenkamera legen.</li> <li>• Ergänzungen bei gedruckten Materialien wirken meist als Flickwerk</li> <li>• Gefahr der Überforderung des Publikums, wenn zu viele Materialien verwendet werden. → Deshalb Inhalt sorgsam auswählen.</li> </ul>
<p><b>ZU BEACHTEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheitliches Design mit einer Überschrift, maximal zwei verschiedene Schrifttypen ohne Serifen (Schnörkel)</li> <li>• Schriftgröße mindestens 14 pt, Überschriften mindestens 18 pt; Bilder ca. ½ Seite</li> <li>• Mit Spiegelstrichen arbeiten und ganze Texte vermeiden (→ Ausnahme: Zitate, Quellen etc.)</li> <li>• beim Auflegen der Folie: dem Zuhörer kurze Pause zur Betrachtung lassen (mindestens ca. 15 Sekunden)</li> <li>• mit Bleistift / Kuli Aufmerksamkeit auf einzelne Punkte lenken</li> </ul>	

## Plakat



<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Vorbereitung im Vorfeld z.B. Diagramme vorzeichnen, Schlüsselbegriffe, wichtige Aussagen festhalten und Übersicht über das Thema geben</li> <li>• Inhalte können ansprechend dargestellt und später an die Tafel gehängt werden.</li> <li>• Man kann Inhalte effektiv präsentieren (z.B. mit Klapp-Plakaten)</li> </ul>	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftgröße und Bildgröße müssen abgestimmt sein, damit alle vom Medium etwas haben. → Man sollte es auch von der letzten Reihe sehen und lesen können. <u>Achtung:</u> Trotz großer Fläche passen dann nur wenige Informationen auf ein Plakat.</li> </ul>
<p><b>ZU BEACHTEN:</b></p> <p>⇒ Mach dir erste eine Skizze, bevor du ein Plakat gestaltest! Lege den Inhalt und die Überschrift/en genau fest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlimmste Fehler: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plakat überfrachten (d.h. zu viele Bilder, zu viel Text)</li> <li>○ Bei undeutlicher Schrift ist die Gestaltung mit dem Computer ratsam.</li> </ul> </li> <li>• Schriftgröße: 3 – 5 cm; Überschriften mindestens 5-7 cm</li> <li>• Farben und Symbole gezielt verwenden</li> <li>• Breite Ränder lassen</li> <li>• Bei verwendeten Bildern oder Zitaten Quellenangabe nicht vergessen.</li> <li>• Für Magnete sorgen, damit man das Plakat befestigen kann.</li> <li>• Mit Bleistift und Kuli die Aufmerksamkeit auf einzelne Punkte lenken.</li> </ul>	

## Präsentationsprogramm

<p><b>Vorteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermöglicht die Kombination von Bildern, Grafiken, Texten, Originaltönen und Filmen</li> <li>• Ein Aufrufen von Stichpunkten ist nach und nach möglich.</li> <li>• Ein-, Aus- und Überblendmöglichkeiten vorhanden</li> </ul>	<p><b>Nachteile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Referent tritt in den Hintergrund</b></li> <li>• zu viele Folien, Animationen sowie zu viele Stichwörter, Texte auf den Folien führen zu einer Überfrachtung und Überforderung des Publikums.</li> <li>• Die Technik sollte nie im Vordergrund stehen.</li> <li>• <b>Nicht alle Versionen der Präsentationsprogramme sind miteinander kompatibel!!!</b></li> </ul>
<p><b>ZU BEACHTEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftgröße für Folien mind. 24 pt., Überschriften 30pt.; Themaüberschrift: 60pt.</li> <li>• Einheitliches Foliendesign; nur zwei verschiedene Schrifttypen ohne Serifen; helle Schrift auf dunklen Folienshintergrund ODER dunkle Schrift auf hellen Folienshintergrund</li> <li>• Animationen nur dort einsetzen, wo sie inhaltliche Funktion haben</li> <li>• Nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie</li> <li>• Keine ganzen Sätze (außer bei Zitaten und Quellen) verwenden.</li> <li>• <b>Niemals Folien vorlesen oder das Gesagte wortwörtlich abbilden.</b></li> <li>• evtl. eigenes Notebook, Tablet ... mitbringen</li> </ul>	