

Eine Präsentation vorbereiten und durchführen

Die Präsentation und das Handout sind zwei Tage vor dem Termin per Mail an den Lehrer zu schicken oder in ausgedruckter Form abzugeben!

Mögliches Vorgehen bei der Vorbereitung:

1. Themenfindung

- 1.1. Ist das Thema interessant?
- 1.2. Weiß ich schon etwas über das Thema?
- 1.3. Wie lässt sich das Thema in einer Präsentation darstellen?
- 1.4. Wie lässt sich das Thema gut veranschaulichen?
- 1.5. Formulierung einer Leitfrage!

2. Vorplanung:

- 2.1. **Recherchiere ggf. Inhalte der Präsentation und anschauliche Materialien (wie Bilder, Grafiken, Diagramme, Karten, Hörbeispiele, Anschauungsmaterialien etc.).**
 - 2.1.1. Gedrucktes aus Zeitschriften oder Büchern muss exakt wiedergegeben („zitiert“) werden.
 - 2.1.2. Stets genaue Quellenangabe mit Titel, Autor und Seitenangabe schon bei der Stoffsammlung notieren.¹
 - 2.1.3. Bei Internetrecherche exakt die Adresse angeben mit Datum des letzten Aufrufs.
 - 2.1.4. Bilder aus Büchern, Zeitschriften und Internet exakt nach der Quelle kennzeichnen.
- 2.2. **Erarbeite die Schwerpunkte und Ziele deiner Präsentation.** (vgl. hierzu auch die Abschnitt *Eine Concept-Map erstellen und Exzerpieren*)
- 2.3. **Mache dir Gedanken zum Zuhörerkreis, in denen du das Vorwissen und ggf. das Interesse, die Einstellung und Motivation der Zuhörer zum Thema sowie deren Haltungen zu Medien, Arbeitstechniken und -formen bedenkst.**
- 2.4. **Lege nun fest, welche Inhalte, Materialien, Vorgehensweisen und Präsentations- sowie Visualisierungsformen für das Thema und die Zuhörer sinnvoll sind. Mögliche und die Präsentation unterstützende Medien können u. a. sein: Tafel, Whiteboard, Smartboard, Powerpointpräsentation, Overheadprojektor, Plakate, Flipchart etc.**

3. Gestaltung der Präsentation:

- 3.1. **Erarbeite einen klar gegliederten Aufbau (Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung/Fazit, Fragephase und Rückmeldung, genaue Quellenangaben auf der letzten Folie).**
- 3.2. **Die mediale Gestaltung deiner Präsentation:**
 - 3.2.1. Einheitliches Foliendesign.
 - 3.2.2. Einheitliches Ein- und Überblenden.
 - 3.2.3. Animationen nur dort einsetzen, wo sie eine inhaltliche Funktion haben.
 - 3.2.4. Nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie.
 - 3.2.5. Zeilen, Spiegelstriche ggf. nacheinander einblenden.
 - 3.2.6. Keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selber lesen können.
 - 3.2.7. Schriftgröße nicht unter 18 (besser 20 Punkt).
 - 3.2.8. Maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text).
 - 3.2.9. Klare, schnörkellose Schrifttypen (z.B. Calibri, Arial, Times New Roman).
- 3.3. **Wähle eine angemessene Fachsprache und einen verständlichen Satzbau. Jeden Begriff/Inhalt, den Du verwendest, musst du auch erklären bzw. vertiefen können.**
- 3.4. **Bereite den mündlichen Vortrag mit unterstützenden Hilfsmitteln wie Karteikarten oder Stichwortmanuskripten vor.**
 - 3.4.1. Karteikarten im Format DIN A6 verwenden.
 - 3.4.2. Für jeden Teil der Präsentation eine eigene „Titelkarte“ verwenden.
 - 3.4.3. Schrift so groß wählen, dass sie gut lesbar ist.

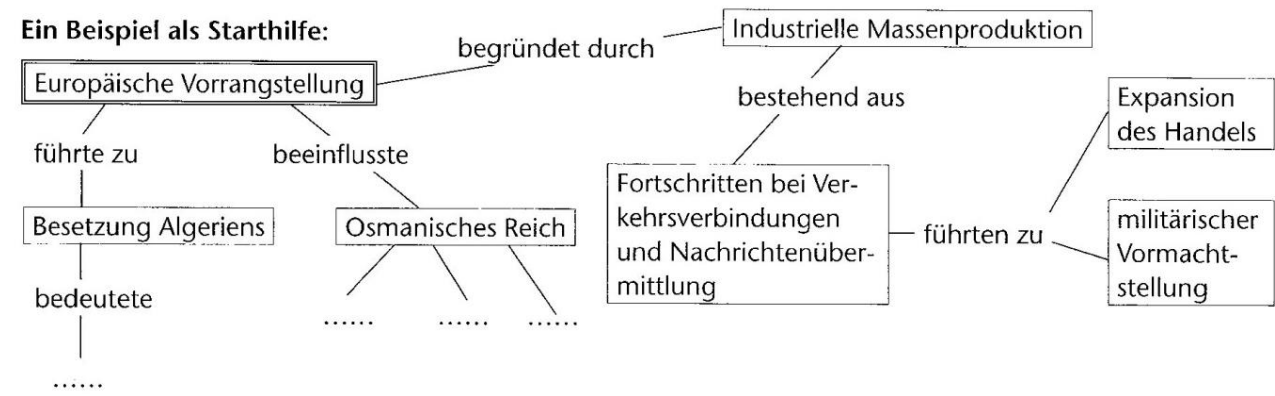
¹ „Wikipedia.de“ oder „google.de“ reichen nicht als Quellenangaben aus. Wikipedia darf zwar gelesen werden, um einen Eindruck von dem Thema zu bekommen, aber die Inhalte dürfen bei der Präsentation nicht verwendet werden (Ausnahme: Bilder, Grafiken).

- 3.4.4. Inhalt nur in Stichworten notieren und optisch gut gliedern.
- 3.4.5. Karteikarte nur einseitig beschreiben
- 3.4.6. Hinweise auf Präsentationsmaterial farbig vermerken.
- 3.4.7. Karteikarten durchnummerieren.
- 3.5. Übe die Präsentation und achte dabei auf freies Sprechen, die stimmliche Artikulation, Sprechtempo, Mimik, unterstützende Körpersprache, die Positionierung zu den Zuhörern etc.**
- 3.6. Plane den Einbezug oder die Aktivierung der Zuhörer ein. Bereite dich auf mögliche Fragen der Zuhörer vor.**
- 3.7. Achte bei der Vorbereitung der Präsentationsformen auf die Lesbarkeit der Schrift.**
- 3.8. Bilder und Grafiken**
 - 3.8.1. Aussagekraft und Eindrücklichkeit/Notwendigkeit der einzelnen Bilder.
 - 3.8.2. Den Bildausschnitt (Reduzierung auf das Wesentliche).
 - 3.8.3. Die Bildschärfe (Großprojektion).
 - 3.8.4. Helligkeit und Kontrast (Projektion per Beamer).
- 3.9. Erstelle ein Ergebnis- oder Thesenpapier (Handout) für die Zuhörer.**
 - 3.9.1. Gib deinen Vortrag in Kurzform wieder → Stichworte.
 - 3.9.2. Umfang: 1 bis max. 2 Seiten
 - 3.9.3. Formatierung: 2 cm Rand rechts und links, Schriftgröße 11 (Calibri), 12 (Times New Roman) oder entsprechend
 - 3.9.4. Kopf des Handouts: Titel/Thema der Präsentation, Fach, Referent, Klasse, Fachlehrer/Prüfer und Datum.
 - 3.9.5. Inhalt des Vortrags in Kapitel und Unterpunkte gegliedert.
 - 3.9.6. Bibliografie: Alle Quellen, die du für die Präsentation verwendet hast (Schrift und Bild) werden angegeben.
 - 3.9.7. Am Ende gibt das Handout das Fazit der Untersuchungen in ein, zwei Sätzen wieder.
 - 3.9.8. Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation noch einmal zusammen.
 - 3.9.9. Die wichtigsten Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten übersichtlich aufgeführt werden.
 - 3.9.10. Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders wichtig ist, sollte sie in das Handout aufgenommen werden.
- 4. Checkliste direkt vor der Präsentation:
 - 4.1. Prüfe, ob die technische Ausstattung funktioniert. Übe die Bedienung der Technik.**
 - 4.2. Achte auf die Lichtverhältnisse im Raum.**
 - 4.3. Gestalte den Raum so, dass die Präsentation im Blickfeld aller Zuhörer stattfindet.**
 - 4.4. Lege die Handouts für die Zuhörer bereit.**
- 5. Tipps für die Durchführung der Präsentation:
 - 5.1. Sprich frei, langsam und in angemessener Lautstärke. (Keine monotone Stimmführung. Verändere deine Stimmhöhe und falls nötig auch die Lautstärke.)**
 - 5.2. Formuliere kurze Sätze.**
 - 5.3. Mache Sprechpausen.**
 - 5.4. Halte Blickkontakt mit den Zuhörern.**
 - 5.5. Mimik: Unser Gesicht sollte Spannung, Erregung, Erstaunen etc. widerspiegeln und dem Publikum zeigen, dass wir selbst aktiver Teil der Präsentation sind.**
 - 5.6. Gestik: Kommentiere und unterstreiche Aussagen mit Handbewegungen (Konzentration, Nachdruck, Nachdenklichkeit, Ablehnung etc.).**
 - 5.6.1. Körperhaltung: fester Stand, Hände nicht in den Hosentaschen, Blickrichtung zum Publikum.
 - 5.6.2. Gehe nur dann einen Schritt zurück oder zur Seite, wenn du z.B. eine Film-/Videosequenz oder ein Originaltondokument vorführst, denn nun stehst du nicht mehr im Mittelpunkt.
 - 5.7. Räume den Zuhörern genug Zeit für die Betrachtung der Medien ein. Beziehe deine Medien auch mit in deinen Vortrag ein (Erläuterung von Bildern, Grafiken etc.)**
 - 5.8. Vermeide Doppelungen: informierende Visualisierungsformen, wie z. B. Folien, müssen nur erläutert und nicht vorgelesen werden.**
 - 5.9. Halte die vorgegebene Redezeit ein.**

Drei „Hilfsmittel“

Eine Concept-Map erstellen

Die Concept-Map ist in ihrer Grundstruktur einer Mindmap sehr ähnlich. Das charakteristische Merkmal von Concept-Maps ist, dass sie die Wissensstrukturen visuell betont netzwerkartig darstellen. Ein entscheidender Unterschied zwischen einer Concept-Map und einer Mindmap liegt dabei darin, dass die Verbindungen zwischen den Schlüsselbegriffen bei einer Concept-Map beschriftet sind. Die Beziehungen zwischen den Schlüsselbegriffen werden durch Verben oder Adjektive bezeichnet. Deshalb eignen sich Concept-Maps gut zur Erarbeitung von sehr komplexen Inhalten. Auch können auf diese Weise Verläufe und zeitliche Strukturen, komplexe Bedingungsgefüge und Faktorenbündel grafisch übersichtlich veranschaulicht werden. Auf das räumlich im Zentrum angeordnete Schlüsselwort kann bei einer Concept-Map im Gegensatz zu einer Mindmap verzichtet werden.



Exzerpieren

Exzerpieren heißt, einen Sachtext auf seine Wichtigsten Informationen (Thesen, Gedankengänge, Argumente, evtl. treffende wichtige Textzitate) komprimiert zusammenzufassen und diese schriftlich festzuhalten.

So solltest du dabei vorgehen:

(A) Sich einen ersten Überblick über den Gesamttext (Thema, inhaltliche Gedankengänge, Aufbau, Gliederung in Absätze) verschaffen.

(B) *Wichtiger Grundsatz:* Immer erst genau absatzweise lesen und dann exzerpieren!

Das sogenannte Exzerpieren kann in kurzen Sätzen oder auch in Stichworten erfolgen. Die relevanten Textstellen können entweder wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden.

Es empfiehlt sich, am Rand des Exzerptes zu vermerken, auf welcher Seite im Originaltext das Herausgeschriebene steht, damit beim späteren Weiterverarbeiten einfach und schnell die Originaltextstelle wiedergefunden bzw. damit nachvollzogen werden kann, woher Gedankengänge und Informationen stammen.

Wörtliche Zitate müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden.

(C) Für jeden zentralen Aspekt eine neue Karteikarte anlegen. Karteikarten sind als Speichermedium für Exzerpte besonders gut geeignet. Ihre Anzahl ist unproblematisch vermehrbar und sie können jederzeit nach sich verändernden Ordnungskriterien umsortiert werden.

Recherchieren im Internet und Kriterien zur Beurteilung von Internetseiten

Zum kritischen Umgang mit Internetseiten

Im Vergleich zu Büchern ist das Internet ein unendliches Medium, in dem jede Person oder Einrichtung, die über die technischen Voraussetzungen verfügt, eine Homepage erstellen kann. Das ist ein Vorteil – und zugleich ein Problem. Denn im Unterschied zu gedruckten Materialien kann sich die Quellenkritik bei Texten schwierig gestalten, wenn Informationen über den Seitenanbieter fehlen. Auch ist die Zahl redaktionell gepflegter Angebote nicht sehr groß. Manche Links führen sogar auf Seiten, deren Verbreitung strafrechtlich verfolgt wird. Zwar gibt es inzwischen gute Wissenschaftliche Portale von Universitäten und Museen, aber jede Nutzung einer Internetseite erfordert eine selbstständige Bewertung.

Das Beispiel Wikipedia — ein sichere „Quelle“?

Das Internet bietet aufgrund seiner offenen Struktur für nahezu alle Themen eine gute Ausgangsbasis. Dies gilt auch für die viel genutzte Internetenzyklopädie www.wikipedia.de. Die meisten Texte dieser Seite gelten allerdings als Wissenschaftlich nicht zuverlässig. Die Betreiber sind zwar bemüht, mit einem Markierungssystem den Qualitätsstatus transparent zu machen, aber die Prüfung dauert und ist nicht immer zuverlässig. Daher kann es sein, dass sie sachlich falschen Aussagen oder verfälschende Lücken enthalten. Über die sachliche Richtigkeit sagt das von den Betreibern verwendete Siegel nichts aus. (Ausnahmen: Bildquellen, offizielle Statistiken usw.)

Kriterien zur Beurteilung von Internetseiten

1. Anbieter
Wer ist der Anbieter der Seite (Urheber, Autor; Einzelperson, Organisation, Institution)?
Weist sich der Anbieter aus, indem er Informationen über sich bereitstellt?
Ist der Anbieter seriös (Universität, anerkannte internationale politische Organisation, angesehene Tageszeitung, großes Museum)?
2. Informationen
Sind die Informationen sachlich? Werden Quelle und Belege korrekt angegeben?
Gibt es Werbung?
Wird die Seite regelmäßig aktualisiert? Trägt die Seite eine Datumsangabe zum „Stand“?
Was wird angeboten (Texte, Bilder, Grafiken, Filme, Tonquellen, Animationen)?
3. Anwendung
Bietet die Startseite eine gute Orientierung?
Ist die Navigation sinnvoll und nachvollziehbar?
Ist die Ladezeit von Einzelseiten angemessen?
4. Interaktivität
Besteht die Möglichkeit der Kontaktaufnahme mit dem Anbieter (Adresse, E-Mail, Telefon)?
Kann man mit anderen Nutzern kommunizieren (Chats, Foren, Newsgroups)?
Werden andere interaktive Elemente (Spiele, Fragebogen, Tests usw.) angeboten?
5. Verweise
Gibt es Hinweise auf andere Internetseiten, Literatur oder Materialien?
Sind die weiteren Hinweise korrekt benannt, kommentiert und aktuell?