



Darum ist deine Körpersprache beim Reden wichtig:

- Mehr als die Hälfte unserer Kommunikation läuft nicht über die Sprache ab, sondern über den Blick, die Mimik und Gestik.
- Die Mitschüler übertragen deine Körperhaltung auf deine innere Einstellung und Vorbereitung.

So kommt deine Rede gut an:

Ich stehe fest und gerade auf beiden Beinen.

Natürlich gehe ich auch ab und zu einige Schritte im Raum.

Zur Beruhigung atme ich am Anfang tief ein und langsam aus.

Ich beginne erst, wenn Ruhe herrscht.

Ich spreche langsam, deutlich und betone wichtige Begriffe.

Ich mache manchmal eine kurze Pause.

Ich variiere Stimme und Tonlage.

In meiner Hand befindet sich ein Stift.

Durch Gesten unterstreiche ich meinen Vortrag.

Spickzettel helfen mir beim freien Formulieren.

Ich schaue meine Zuhörer an.

Meine Sätze sind kurz, einfach und verständlich.

Ich wiederhole auch mal einen wichtigen Satz.



Übe deinen mündlichen Vortrag vorher zu Hause. Das, was dir schon gut gelingt, kannst du hier abhaken.



Diesen Bogen kannst auch als Beobachtungsbogen für das Feedback der Mitschülerinnen und Mitschüler nutzen. Als Bewertung tragen sie in die Felder z.B. Smiley's ein:



= ja, gut gelungen



= nur zum Teil



= nein, nicht beachtet



Darum solltest du bei deiner Vorbereitung zuerst an dich selbst denken:

- Eigene Motivation ist ansteckend; damit kannst du auch andere begeistern.
- Fachwissen gibt dir Sicherheit und Raum für Spontanität!
- Selbstbewusstsein kannst du vorher trainieren!
- Nicht nur in der Ruhe liegt deine Kraft!

So kannst du dich selbst gut vorbereiten:

MOTIVATION

Überlege zuerst:

- Wann macht dir eine Aufgabe Spaß?
- Was interessiert dich an einer Sache am meisten?
- Wann und womit arbeitest du gerne?
- Was kannst du besonders gut?

KOMPETENZ

Ich bin die Expertin!

Also:

- Hast du das notwendige Fachwissen nachgelesen?
- Hast du Unklarheiten beseitigt und offene Fragen mit „Experten“ besprochen?
- Beherrschst du die notwendigen Techniken und Methoden (Rede geübt, Technik ausprobiert)?

ENTSPANNUNG

Tipps:

- Stress kann deinen Organismus auch kurzfristig aktivieren.
- Bei Lampenfieber steigt dein Adrenalinpegel, das macht dich fit und munter.
- Anspannung kannst du auch kurzfristig abbauen durch kleine Übungen wie:
 - konzentriertes tiefes Ein- und Ausatmen
 - Handpresse (Faust anspannen und lösen)
 - Nackendrücken (Hände hinter dem Kopf verschränken, mit dem Kopf dagegendrücken, zum Ausgleich Hände vor die Stirn und dagegendrücken)
- Entspannungsübungen (wie autogenes Training, Meditation) helfen, brauchen aber auch regelmäßige Übung.
- Richtige Vorbereitung entlastet, z. B. von der Angst, etwas vergessen zu haben.

SELBSTBEWUSSTSEIN

Ich habe mich gut vorbereitet!

Daher:

- Denke positiv!
- Bringe deine Stärken ein!
„Ich kann gut erklären.“
„Ich bin ein Technik-Freak.“
- Finde deine Schwachstellen heraus und überlege, wie du damit umgehen willst:
„Ich bin vergesslich, ich bereite Spickzettel vor.“
„Ich rede zu schnell, ich übe lautes Reden zu Hause und plane Pausen ein.“
- Lass deine eigene Art zu! Versuche nicht, den Stil eines anderen zu imitieren.



Publikum

Darum solltest du bei deiner Präsentation an das Publikum denken:

- Wer dich versteht, hört dir auch zu.
- Deine Zuhörer/innen haben, je nach Alter, bestimmte Voraussetzungen und Erwartungen.
- Hast du das Publikum auf deiner Seite, kann nichts mehr schief gehen.

Damit kannst du das Publikum für dich gewinnen:

ERWARTUNGEN

Nichts ist langweiliger als „olle Kamelien“!

Deine Zuhörer erwarten etwas Neues!

Fakten, Fakten –
Kenntnisse beeindrucken!

Aber: Ermüde deine Mitschüler/innen nicht mit unzähligen Einzelheiten!

Deine Zuhörer wollen unterhalten werden!

Sorge für Abwechslung!
Kündige einen Knaller an!
Erzähle etwas Lustiges!
Aktiviere dein Publikum! (Feedback)

VERSTÄNDLICHKEIT

Wer dich versteht, hört dir zu!

Knüpfe an persönliche Erfahrungen an.

Gib konkrete Beispiele aus dem Alltag.

Ziehe anschauliche Vergleiche.

„120 000 km – das ist dreimal um den Äquator.“

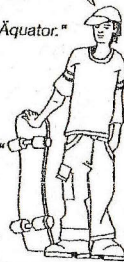
Verwende Bilder zur Verdeutlichung.

Stelle Bezug zu Vorwissen her.

„Wisst ihr noch ..., erinnert euch an ...“

Sprich verschiedene Lernkanäle an.

Das kennst du doch auch!



AUFMERKSAMKEIT

Der erste Moment ist entscheidend!

Wecke Interesse und Neugier.

Überrasche mit etwas Unerwartetem.

Die Aufmerksamkeit deiner Mitschüler/innen ist begrenzt!

Weniger als die Hälfte des Gesagten kommt an.

Konzentriertes Zuhören gelingt max. 10–30 Minuten (je nach Alter).

Die Aufmerksamkeit ist kurz nach Beginn am höchsten, sinkt dann und steigt wieder kurz vor Ende!



Wer nichts mitbekommt, wird unaufmerksam!

Achte darauf, dass jede/r deine

- Stimme gut hören,
- Fotos/Bilder gut sehen,
- Texte/Schriften gut lesen kann.

STÖRUNGEN

Zwischenrufe:

Ignoriere sie (bei einmaligen Störungen).

Nutze für Fragen einen Speicher.

Sieh und sprich den Störer direkt an.

Vermeide Diskussionen.

Reagiere ruhig, aber bestimmt.

Allgemeine Unruhe:

Sie tritt meist auf bei technischen Pannen, Desinteresse, schlechter Sicht oder Akustik usw., daher kannst du sie durch gute Vorbereitung gering halten.

Lacher bei Missgeschicken:

Unterbrich deinen Vortrag und entspanne die Situation durch einen Spruch/Witz:

„Jetzt habe ich die Wette, dass mir so was nicht passiert, verloren.“



Medien

PowerPoint – was ist das?

- PowerPoint ist ein Programm, mit dem du deine Präsentation am Computer vorbereiten und (auch einem größeren Publikum) vorführen kannst. 
- PowerPoint gehört zum Officepaket von Microsoft. An technischen Voraussetzungen benötigst du einen PC, auf dem je nach Programm-Version mindestens Windows 95 installiert ist, und für die Vorführung zusätzlich einen Beamer.
- Grundkenntnisse in der Textverarbeitung Word und im Umgang mit Office sind hilfreich.
- Neben diesen technisch-fachlichen Voraussetzungen solltest du auf jeden Fall Spaß an der Arbeit mit dem Computer haben und eine Portion Kreativität, um die vielfältigen Möglichkeiten von PowerPoint zu entdecken.

PowerPoint – die Vorteile:

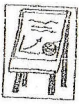
- Bei dieser Art der Präsentation kannst du mit nur einem Medium den abgebildeten Text fast beliebig mit Spezialeffekten, Bildern oder Ton kombinieren und abwechslungsreich gestalten.
- Mithilfe des Computers kannst du Informationen aus dem Internet, von einer CD-ROM oder eigene gespeicherte Daten/Bilder sehr leicht in deine Präsentation einfügen.
- Die Präsentation lässt sich in Ruhe zu Hause vorbereiten, das erleichtert dir die Durchführung.
- Die PowerPoint-Folien kannst du auch als Overhead-Foliensatz ausdrucken zur Sicherheit bei technischen Pannen.
- PowerPoint bietet die Möglichkeit, die Folien direkt auch als Handout auszudrucken.

PowerPoint – aber Vorsicht!

- Vergewissere dich, dass dir die benötigten technischen Voraussetzungen auch wirklich zur Verfügung stehen und dass alles funktioniert.
- Anfänger sollten sich zur Sicherheit einen PowerPoint-Kenner suchen, der bei Problemen helfen kann.
- Die CD mit der gespeicherten Präsentation muss frühzeitig – am besten einige Tage vorher – vor Ort getestet werden.
- Auch wenn vorher alles klappt: Überlege, was du tust, wenn während der Präsentation Pannen auftreten.
- Auch wenn du viel vorbereiten kannst: Eine gelungene PowerPoint-Präsentation
 - ersetzt niemals eigene mündliche Kommentare, Ergänzungen oder Erläuterungen,
 - erschlägt die Zuhörenden nicht durch zu viel Text, zu kleine Schrift, zu schnelle Abfolgen usw.

PowerPoint – und so geht's:

- Starte das Programm und öffne eine neue, leere Präsentation.
- Für das Hintergrundlayout bietet dir das Programm verschiedene Entwurfsvorlagen zur Auswahl an.
- Zur Strukturierung der Inhalte kannst du unterschiedliche Folienlayouts und Organigramme wählen.
- Erstelle zuerst 1–3 Übersichtsfolien (mit dem Thema und den Unterthemen).
- Beachte die Tipps zur Foliengestaltung.
- Füge pro Folie deinen Text in die vorgegebenen Felder ein.
- Verwende Animationen und Effekte, sodass Textteile bei der Präsentation gezielt eingeblendet werden.
- Ergänze Text sinnvoll durch Cliparts, Fotos, Grafiken, Tabellen, Diagramme, Sound oder Videosequenzen.
- Wähle verschiedenen Ansichten und überprüfe deine Präsentation am Bildschirm.



Medien

PowerPoint: Checkliste zur Foliengestaltung

Hier kannst du den gemeinsamen Titel und die jeweiligen Untertitel eingeben.

Beachte:

- Folien müssen logisch aufgebaut sein und den Aufbau des Referats spiegeln.
- Verwende nur ein Thema pro Folie.

Dies ist z. B. die Entwurfsvorlage „Kaktus“.

Du kannst Cliparts, Diagramme, Fotos, Mediaclips, Kommentare usw. einfügen.

Beachte:

- Verhältnis von Bild, Text und Ton ausgewogen und zueinander passend wählen.
- Maximal drei Farben pro Folie.
- Nicht mehr als 1-2 Bilder pro Folie.

Du kannst Textblöcke eingeben.

Beachte:

- Nicht mehr als 6-8 Wörter pro Zeile.
- Nicht mehr als 6-8 Zeilen pro Folie.
- Schriftgröße mindestens 16 pt.
- Infos auf Wesentliches beschränken und treffend formulieren.
- Text übersichtlich strukturieren.

Texte und Bilder können durch Spezialeffekte animiert werden.

Beachte:

- Animationen gezielt, aber sparsam verwenden.
- Animationen dürfen nicht ablenken.



Wenn dir noch weitere wichtige Tipps zur Foliengestaltung einfallen, ergänze sie hier:



Gestalte eine Folie zu einem Unterpunkt deines Themas. Überlege dir einige inhaltliche Stichpunkte und wähle ein Bild/eine Zeichnung zur Veranschaulichung aus.

4. Das Plakat: Checkliste

Versucht für ein weiteres Tier oder für eine Pflanze einen Steckbrief zu erarbeiten und die Tipps zu berücksichtigen.

Hängt die Plakate in der Klasse auf und geht einige Schritte zurück.

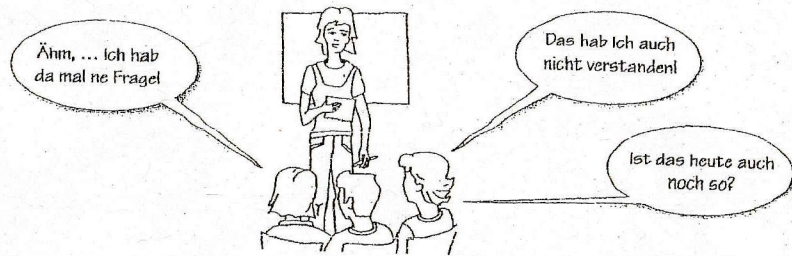
Wie wirken sie auf die Zuschauer?

Sucht euch zwei Plakate aus und notiert auf der Checkliste eure Beobachtungen.



Kreuzt an:	Das gefällt mir gut:	Das könnte noch verbessert werden:
große Überschrift <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Lesbare Schrift <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Hervorgehobene Überschriften <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Abstände zwischen den verschiedenen Bereichen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Farben verwendet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Passende Bilder gemalt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Fotos dazugeklebt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Wichtige Worte oder kurze Sätze geschrieben <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Von der Ferne gut erkennbar <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Übersichtlich gestaltet/ gut gegliedert <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Der Zuschauer hat interessante Informationen bekommen. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Umgang mit Fragen



Kannst du gut auf Fragen reagieren:

VORBEREITUNG

- Überlege dir schon vorher, an welchen Stellen Verständnis- oder Nachfragen auftreten könnten.
- Halte dafür einige zusätzliche Informationen, Erklärungen oder alternative Beispiele bereit.
- Auf alle möglichen Fragen kannst du aber nicht vorbereitet sein. Verweise auf dein begrenztes Thema. Du kannst auch auf Fachbücher oder Internetadressen hinweisen.
- Überlege dir vorher, wie du mit den Fragen der Mitschüler umgehen willst.



DURCHFÜHRUNG

- Zwischenfragen stören oft den Ablauf einer Präsentation. Antworte daher nicht vorschnell auf jede Zwischenfrage.
- Nutze einen Fragespeicher:
Notiere die Zwischenfragen an einer für alle gut sichtbaren Stelle (z. B. auf einer Tafelseite oder auf Flipchart), damit sie nicht verloren gehen.
Die Fragen werden dann später im Zusammenhang beantwortet.
- Du kannst auf eine gemeinsame Frage-runde, z. B. am Schluss als *Blitzlicht*, hinweisen.
- Nimm dir ruhig einen Moment Zeit, um nachzudenken, bevor du auf eine Frage eine Antwort gibst.



Das sind typische Fragen zu Präsentationen im Unterricht.

Bestimme die Art der Frage und kreise ein: (M) für eine Frage zur Methode, (I) für eine Frage zum Inhalt.

- „Warum habt ihr gerade dieses Beispiel genommen?“ M oder I
- „Warum hast du diesen Sachverhalt nicht ausführlicher erklärt?“ M oder I
- „Warum habt ihr dieses Plakat so bunt gestaltet, mich verwirrt das!“ M oder I
- „Warum hat Sven nichts gesagt?“ M oder I



Trage oben weitere mögliche Rückfragen ein! Wie könnten passende Antworten lauten?



Beobachtungsbogen

Beobachter 1: _____
 Beobachter 2: _____
 Gruppe: _____
 Thema: _____

<p>Inhalt</p> <p>Einstieg</p> <p><input type="checkbox"/> macht neugierig <input type="checkbox"/> Einstieg vorhanden <input type="checkbox"/> Einstieg fehlt</p> <p>Aufbau</p> <p><input type="checkbox"/> roter Faden deutlich <input type="checkbox"/> keine Ordnung</p> <p>Verständnis</p> <p><input type="checkbox"/> gut verständlich <input type="checkbox"/> teils verständlich <input type="checkbox"/> unverständlich</p> <p>Prägnanz</p> <p><input type="checkbox"/> Wichtiges hervor-gehoben <input type="checkbox"/> nicht hervorgehoben</p> <p>Schluss</p> <p><input type="checkbox"/> Zusammenfassung mit eigener Meinung <input type="checkbox"/> zu plötzlich <input type="checkbox"/> kein Schluss</p> <p>Fachbegriffe</p> <p><input type="checkbox"/> werden erklärt <input type="checkbox"/> werden nicht erklärt <input type="checkbox"/> kommen nicht vor</p> <p>Länge</p> <p><input type="checkbox"/> passend <input type="checkbox"/> zu lang <input type="checkbox"/> zu kurz</p>	<p>Hilfsmittel</p> <p>Plakat/Folie</p> <p><input type="checkbox"/> sehr gut lesbar <input type="checkbox"/> schwer lesbar <input type="checkbox"/> unlesbar</p> <p>Plakat/Folie/Film</p> <p><input type="checkbox"/> interessant <input type="checkbox"/> uninteressant</p> <p>Gegenstände</p> <p><input type="checkbox"/> passt gut <input type="checkbox"/> passt nicht</p> <p>Musik</p> <p><input type="checkbox"/> passt gut <input type="checkbox"/> passt nicht <input type="checkbox"/> zu laut/zu leise</p> <p>Material allgemein</p> <p><input type="checkbox"/> enthält wenige, aber wichtige Infos <input type="checkbox"/> zu viele Infos <input type="checkbox"/> zu wenig Infos</p>	<p>Vortragstechnik</p> <p>Sprache I</p> <p><input type="checkbox"/> deutlich gesprochen <input type="checkbox"/> leicht genuschelt <input type="checkbox"/> undeutlich gesprochen</p> <p>Sprache II</p> <p><input type="checkbox"/> vollständige Sätze <input type="checkbox"/> unvollständige Sätze</p> <p>Sprache III</p> <p><input type="checkbox"/> laut genug <input type="checkbox"/> zu leise</p> <p>Sprache IV</p> <p><input type="checkbox"/> frei gesprochen <input type="checkbox"/> zu viel abgelesen <input type="checkbox"/> abgelesen</p> <p>Publikumskontakt</p> <p><input type="checkbox"/> Publikum angeschaut <input type="checkbox"/> nur 1 Person angeschaut <input type="checkbox"/> nur aufs Papier geschaut</p> <p>Körperhaltung</p> <p><input type="checkbox"/> entspannt <input type="checkbox"/> verkrampt</p>
--	---	---

Bemerkungen: _____

Thema prüfen**Kopiervorlage**

Thema: _____

Abgrenzung und Schwerpunkt des Themas

Ist das Thema klar umrissen, sodass es in der vorgesehenen Zeit bearbeitbar ist? _____

Welchen Schwerpunkt hat das Thema? _____

Überschneidungen vermeiden

Wo überschneidet sich das Thema mit dem einer anderen Arbeitsgruppe? _____

Raum für eigene Aktivitäten

Welche eigenen Experimente, Beobachtungen, Untersuchungen, Befragungen etc. sind geplant?

Materiallage

Welches Informations- und Arbeitsmaterial haben wir bereits gefunden? _____

Umsetzung realistisch

Ist es möglich, das Projekt oder Teile davon unter den gegebenen Bedingungen (Zeit, Geld, Experimentiermaterial, Räume, Organisatorisches, ...) umzusetzen? Stehen vermutlicher Aufwand und Ziel in einem lohnenden Verhältnis? Wo gibt es Probleme?

Präsentation mitplanen

Welche Präsentationsformen kommen für dieses Thema infrage? Soll schon auf eine bestimmte Präsentationsform (z. B. Film, CD, Naturlehrpfad, Aktionstag,...) hingearbeitet werden?

Anforderungen an die Hausarbeit**Inhaltlicher Schwerpunkt**

- Klares Gliederungskonzept (z.B. Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- Herausarbeiten des Themas mit genauer Fragestellung
- Überlegter Umgang mit Zitaten und Materialien (Auswahl und inhaltliche Einbettung)
- Gewichtung von Informationen nach ihrer Bedeutung für das Thema und entsprechende Darstellungsweise (z.B. sinnvolle Reihenfolge)

Sprachlicher Schwerpunkt

- Klarer, verständlicher Ausdruck
- Verwendung eines dem Thema angemessenen Sprachstils (auch fachsprachliche Anteile)
- Sicherer Umgang mit Materialien und benutzten Texten (z.B. korrektes Zitieren und sprachliche Einbettung)
- Sprachliche Korrektheit (Grammatik, Orthographie, Zeichensetzung)

Formaler Schwerpunkt

- Fristgerechte Abgabe der Arbeit
- Vollständigkeit der Arbeit: **zwei Schnellhefter**
- Umfang der Arbeit ohne Anhang 5 - 6 Seiten
- übersichtliches **Deckblatt** mit **Name**, Klasse, Thema, Fach und **Namen des Prüfers**
- Gestaltung der Arbeit (z.B. saubere Schrift, Größe z.B. Arial 12, weißes DIN A4 – Papier)
- Korrektes Literaturverzeichnis, Quellenangaben
- **Selbsterklärung:** „Hiermit bestätige ich, dass die vorliegende Hausarbeit von mir selbst geschrieben wurde. Übernommene Textstellen sind als Zitate gekennzeichnet.“

Schriftliche Dokumentation in einer Projektmappe/Facharbeit

Kopiervorlage

Worum es geht

Ihr könnt in der schriftlichen Dokumentation zeigen, dass ihr eine interessante Arbeit geleistet habt und dass ihr in der Lage seid, sie anderen in einer ansprechenden und übersichtlichen Form schriftlich zu präsentieren.

Dafür solltet ihr

- das Thema (die Zielsetzung, die Problemstellung) eurer Arbeit am Anfang verdeutlichen
- im Hauptteil eure Arbeiten vorstellen, die zur Lösung oder Bearbeitung der Problemstellung beigetragen haben
- am Ende die Ergebnisse der eigenen Untersuchungen und Experimente in Bezug auf das am Anfang gestellte Problem zusammenfassen und bewerten. Ihr solltet auch festhalten, inwieweit ihr das Ziel erreicht habt, welche Probleme ungelöst bleiben und was man vielleicht weiter tun könnte, um es zu lösen. Vielleicht haben sich aus eurer Arbeit auch interessante Ideen für weitere Projekte ergeben.

Äußere Form

- mit dem Computer schreiben
- Deckblatt ansprechend gestalten
- Deckblatt mit Thema, Autoren (Gruppenmitgliedern), Fach, Schule, Datum beschriften
- Inhaltsübersicht mit Seitenzahlen
- Textseiten mit entsprechenden Seitenzahlen
- Textpassagen mit Überschriften
- Schriftgröße im Text nicht über 12 pt
- Überschriften größer, eventuell halbfett
- einheitliche Schrifttype verwenden
- Seitenrand von ca. 2,5 cm lassen
- ansonsten: Seiten voll schreiben, nur wenn ein neues Kapitel beginnt, eine neue Seite anfangen
- auf eine ansprechende Anordnung von Texten und Abbildungen achten („Layout“)
- sauber arbeiten
- Seiten in einen Schnellhefter oder in einen anderen Ordner heften (Seiten bitte nicht einzeln in Klarsichthüllen verpacken!)

Zitieren

Nur selbst geschriebene Texte und selbst erstellte Abbildungen dürfen als eigene Arbeiten ausgegeben werden.

- Übernimmt man Textpassagen aus einer anderen Quelle, so ist dies als Zitat zu kennzeichnen. Beispiel:
„In der Entstaubungsanlage können mithilfe von Elektrofiltern über 99 % des Staubes zurückgehalten werden.“ (Frühauf 2004, S. 211)
- Auch wenn man den Text leicht verändert, ist die Quelle anzugeben. Beispiel:
Elektrofilter können in Entstaubungsanlagen 99 % des Staubes zurückhalten. (nach Frühauf 2004, S. 211)
- Ebenso muss die Quelle von jeder übernommenen Abbildung einzeln angegeben werden.

Gliederung

- Deckblatt
- (Vorwort)
- Inhaltsverzeichnis
- Problemstellung und Zielsetzung
- Beiträge zur Sachorientierung (Grundwissen, Ergebnisse von Recherchen ...)
- Dokumentationen der eigenen Untersuchungen (Protokolle von Experimenten, Untersuchungen, Befragungen, eigene Zeichnungen, Fotos...)
- Endauswertung in Bezug auf das am Anfang gestellte Problem
- Erfahrungsbericht zur Projektarbeit (Probleme bei der Arbeit, zur Teamarbeit, gut Gelaufenes nennen, Verbesserungsvorschläge)
- Quellenangaben
- Anhang mit weiteren Materialien

Quellenangaben

Beim Angeben von Quellen sind gewisse Formalitäten einzuhalten. Nehmt euch ein Beispiel:

Bücher:

Frühauf, D.; Tegen, H.: Erlebnis Naturwissenschaft 3. Chemie. Braunschweig 2004

Zeitschriftenartikel:

Wilhelm, K.: Manche mögen's heiß. In: Geo, Juli 2005, S. 66-82

Beiträge aus dem Internet:

Schaefer, M.: Ein Gletscher wird verpackt. Quarks & Co. Unter: <http://www.quarks.de/dyn/24075.phtml>, gesehen 02.07.05

Filme, Fernsehen:

Bach, A. u. a.: Lebensquell Wasser. Quarks & Co. WDR 2005, ausgestrahlt 12.07.2005

Beurteilungskriterien

- Thema, Problemstellung interessant
- Thema, Problemstellung zielgenau bearbeitet
- sinnvoller Aufbau und Gliederung
- sachlich richtig
- Wesentliches herausgestellt
- eigene Recherchen, Experimente und Untersuchungen angemessen dargestellt und ausgewertet
- Fachsprache richtig verwendet
- Sprache korrekt, kurz und treffend
- geeignete Abbildungen verwendet
- ordnungsgemäß zitiert
- ordnungsgemäße Quellenangaben
- Form ansprechend, ordentlich und angemessen

Anforderungen an die Präsentation

Inhaltlicher Schwerpunkt

- Das genehmigte Thema muss Inhalt der Präsentation sein.
- Begründung der Themenwahl
- Die Präsentation muss dem Themenschwerpunkt entsprechen.
- Das Thema muss fachlich kompetent und richtig aufgearbeitet werden.
- Wesentliche Inhalte müssen erfasst sein und dargestellt werden.
- Eine sinnvolle inhaltliche Gliederung muss bei der Präsentation deutlich werden.
- Inhaltliche Vorbereitung und Strukturierung (roter Faden).
- Die gefertigten Medien (Folien, Lernplakate, ...) müssen inhaltlich korrekt sein und sinnvoll eingesetzt werden.
- Fachbegriffe müssen erklärt und inhaltlich richtig verwendet werden.
- Fragen, die im Anschluss an die Präsentation gestellt werden, müssen zufriedenstellend beantwortet werden.

Sprachlicher Schwerpunkt

- Die sprachliche Darstellung muss dem Thema und der Zielgruppe angemessen sein.
- Der sprachliche Ausdruck muss verständlich, treffsicher und differenziert sein.
- Klare, verständliche Sprache ist gefordert.
- Möglichst frei sprechen und in vollständigen Sätzen vortragen oder demonstrieren, Stichwortzettel!
- Lauter, deutlicher Vortrag mit angemessenen Sprechpausen

Formaler Schwerpunkt

- Ablauf der Präsentation muss gut organisiert sein.
- Methoden der Präsentation vorüberlegen (z.B. Tafeltext, Lernplakat, Versuch, Videofilmsequenz, Stichwortzettel, ...).
- 10 Minuten Präsentationszeit soll nicht überschritten werden.
- anschließend 5 Minuten Fragen der Prüfer

Ablauf einer Präsentation

1. Begrüßung:

Ein freundliches Wort zu Beginn oder ein Zitat, eine kleine Geschichte, ein Bild schafft für alle Beteiligten eine entspannte Atmosphäre.

2. Benennung von Thema / Inhalt / Produkt:

Das genaue Thema der Präsentation sollte vorgestellt werden. Der zeitliche Ablauf der Präsentation sollte schriftlich (Plakat, Folie, Kopie) fixiert sein und für alle Zuhörer deutlich sichtbar sein. Das Ziel der Präsentation sollte dem Publikum genannt werden.

3. Darbietung von Aussagen, Argumenten, Inhalten:

Die Festlegung der Aussagen und Argumente orientiert sich am Ziel der Präsentation, dem jeweiligen Publikum und der inneren Logik des einzelnen Themas.

Nachfolgende Vortragsformen werden empfohlen:

- Chronologische Reihenfolge (Früher, Heute, Zukunft)
- Argumentative Steigerung (vom Schwächsten zum Wichtigsten)
- Vergleich (Stärken und Schwächen)
- Pro und Contra (+, -, Lösung)

4. Abschluss der Präsentation:

Zur Abrundung einer gelungenen Präsentation sollten die zentrale Aussage und die wesentlichsten Argumente noch einmal prägnant zusammengefasst werden.

In jedem Fall sollte eine Präsentation mit einem Schlusswort enden, bevor sich eine Frage- oder Diskussionsrunde anschließt.

Abhängig vom Inhalt der Präsentation könnte ein Appell an das Publikum gerichtet werden.

5. Visualisierungen:

Alle Informationen die Menschen über die Sinnesorgane Ohren und Augen, d. h. Hören und Sehen, gemeinsam aufnehmen, bleiben intensiver im Gedächtnis haften, als nur das gesprochene Wort. Damit helfen alle Formen von Visualisierungen innerhalb einer Präsentation den Vortrag verständlicher und lernintensiver zu machen.

Nachfolgende Grundregeln sollten beachtet werden:

- Nur die wichtigsten Teile der Präsentation sollten grafisch oder optisch aufgearbeitet werden (z. B. Zeitablauf der Präsentation, wesentliche Argumente).
- Alle Visualisierungen sollten kurz, knapp, prägnant, stichwortartig, deutlich lesbar und klar verständlich sein.

Bewertung der Präsentation

Bewertung der Präsentation einer schriftlichen Hausarbeit:

Name: _____

Gewichtung	Bewertungskriterien	Benotung					
		1	2	3	4	5	6
60%	<p><u>Fachkompetenz:</u> Hilfen / Beispiele: - Begründung u. Gliederung des Inhaltes - Inhaltliche und fachliche Ansprüche - Überzeugende Argumentation - Fachgerechte Vorgehensweise - Qualität der Ergebnisse</p>						
20%	<p><u>Methodenkompetenz:</u> Medieneinsatz: Hilfen / Beispiele: - Darstellung und Visualisierung - Beherrschung der benutzten Medien - Anschaulichkeit Methodenauswahl: - Informationsbeschaffung - Reflexionsfähigkeit - Verständlichkeit</p>						
20%	<p><u>Persönliche Kompetenz:</u> Hilfen / Beispiele: - Freies Reden - Ausdrucksfähigkeit - Körpersprache - Auftreten - Problemlösefähigkeit - Gesamteindruck</p>						

<u>Gesamtnote der Präsentation:</u>	1	2	3	4	5	6
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------