

Präsentationsprüfung (4. Prüfungsfach)

Informationen für die Schüler und Schülerinnen

Ziel einer Präsentation

Ziel jeder Präsentation ist es, andere Menschen verständlich zu informieren und die vorgetragenen Inhalte überzeugend darzustellen. Es bedarf also einer spezifischen Vorbereitung zur Präsentation eines Themas in Hinblick auf die Zuhörer/innen.

Grundsätzlich wird eine Präsentation veranschaulicht durch bildhafte Mittel (z.B. Plakate, Videoausschnitte, Flipcharts,...), eine Power-Point-Präsentation (Laptop, Beamer) oder weitere Darstellungsformen (Gestik, Pantomime, Experimente...).

Prezi-Präsentationen sind ebenfalls möglich. Allerdings müssen sie in der Offline-Version erstellt werden.

Es folgen einige Tipps zur erfolgreichen Erarbeitung einer Präsentation:

Tipps zur inhaltlichen Ausarbeitung:

Bei der Vorbereitung des Vortrages sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Sachlichkeit,
- fachgerechte Sprache,
- Anschaulichkeit,
- ggf. kritische Beurteilung.

Grobgliederung der Präsentation:

Begrüßung - Einleitung - Überleitung - sachlich **gegliederter Fachvortrag** - Zusammenfassung – Schluss.

Tipps zur Veranschaulichung:

Wie kann man Informationen verständlicher und anschaulicher vermitteln?

Die Darstellung durch Graphiken, Diagramme, Bilder und Experimente unterstützt das gesprochene Wort.

Tipps für die digitale Präsentation:

- Die Folien dürfen mit Inhalten nicht überladen werden.
- Das Layout sollte einheitlich sein.
- Die erste Folie beinhaltet den Titel des Vortrags, das Datum und die Namen der Prüflinge.
- Als Schriftgröße mindestens die Größe 16 und den Schrifttyp „Arial“ oder eine gut lesbare eigene Schrift wählen. Schwarz als Hauptfarbe einsetzen. Stichworte sind oft einprägsamer als ganze Sätze.
- Den Folientext erläutern, nicht einfach ablesen.
- Animationen sparsam einsetzen => die Präsentation darf nicht vom Inhalt ablenken.
- Quellenangaben müssen in der Präsentation erkennbar sein. Die letzte Folie ist i.d.R. die Literaturliste/das Quellenverzeichnis.

Tipps für die Präsentation mit Plakaten:

- Grundsatz: Weniger ist mehr, d.h., das Plakat nicht überladen.
- In der Regel die Leserichtung von links nach rechts bzw. von oben nach unten einhalten. Bei Kreisdarstellung die Elemente im Uhrzeigersinn anordnen.
- Ein Plakat muss deutlich lesbar und kontrastreich sein. Freiräume unterstützen die Wirkung. Möglichst Druckbuchstaben verwenden
- Überschriften: 30 mm hoch, Texte: 10 - 15 mm

Tipps zur Sprache:

- Anschaulich, deutlich und nicht zu schnell sprechen.
- „Bandwurmsätze“ vermeiden. Notwendige Fachbegriffe erklären.

Tipps zur Verdeutlichung der Gliederung:

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

Benennung von Thema/Inhalt /Produkt:

- Das genaue Thema der Präsentation sollte vorgestellt werden.
- Bei der Einleitung sollte die Gliederung des Vortrages angegeben werden. Das kann auch schriftlich (auf dem Plakat bzw. der Folie) erfolgen.
- Das Ziel der Präsentation sollte den Zuhörer/innen genannt werden.

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.

Tipps zur Rhetorik:

- Nicht vom Thema abschweifen.
- Wichtige Punkte zusammenfassen.
- Die Zuhörer/innen während des Vortrages direkt anschauen.
- Frei sprechen, aber mit der Unterstützung eines übersichtlichen Konzeptblattes (d.h. eines Stichwortzettels). Monotone, gleichbleibende Lautstärke vermeiden.
- Bewusst die Körpersprache einsetzen.

Tipps zur Gruppenarbeit:

- Aufstellung eines Zeitplanes, der von den Mitgliedern der Gruppe eingehalten werden muss.
- Mehrere Gruppentreffen, auf denen der Stand der Arbeit diskutiert wird, müssen in die Zeitplanung eingebaut werden.
- Die Themenfindung muss für die ganze Gruppe eindeutig sein, d.h. das Oberthema und die den einzelnen Gruppenmitgliedern zugeordneten Unterthemen müssen aufeinander abgestimmt sein, so dass der Zusammenhang klar wird.
- Die inhaltlichen Konzepte zu den einzelnen Teilen der Präsentation sind individuell zu erarbeiten.
- Eine „Generalprobe“ für die Präsentation sollte fest eingeplant werden.
- Es muss erkennbar werden, dass ihr die Prüfung als Gruppe vorbereitet und geübt habt.
- Die Redeanteile müssen gleichmäßig verteilt werden.
- Es bietet sich an aufeinander Bezug zu nehmen (z.B. „Jetzt trägt XY zum Thema ... vor; „Wie XY unter dem Punkt ... bereits erläutert hat“)
- Während ein Prüfling spricht, unterstützt ein anderer, z.B. beim Blättern der Folien einer digitalen Präsentation oder durch Deuten auf die jeweilige Stellen auf einem Plakat

Zu jedem Vortrag gehört ein Handout mit einem Anhang, der das Literaturverzeichnis enthält.**Bücher:**

Nachname, Vorname des Autors, Titel, Untertitel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite(n).

Zeitschriftenaufsätze:

Nachname, Vorname des Autors, Titel, Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgangsnummer (Jahr), Seite(n).

Internetangabe:

Angabe der gesamten Adresse und des Download-Datums.