

- I. Gleichwertige Leistungsfeststellung!**
Durchführungsmodell am Staufer-Gymnasium
- II. Die Dokumentation einer gleichwertigen Leistungsfeststellung**
generelle Zielsetzung
formaler Rahmen
Bibliographieren
Titelblatt
- III. Die Präsentation einer gleichwertigen Leistungsfeststellung**
Die 7 äußeren und inneren Elemente für das Gelingen einer Präsentation
- IV. Stundenkonto**
- V. Selbstevaluation**
- VI. Checkliste (✓) für die gleichwertige Leistungsfeststellung (Schüler)**
- VII. Bewertungskriterien für die gleichwertige Leistungsfeststellung (Lehrer)**

I) Gleichwertige Leistungsfeststellung!

Durchführungsmodell am Staufer-Gymnasium

1. Der im Lehrerkollegium vereinbarte Rechtsrahmen

1. Die Präsentation bildet den Kern einer GFS. Es gibt deshalb *in der Regel* keine rein schriftliche GFS. Die Präsentation erfolgt im Unterricht. *In begründeten Ausnahmefällen* kann die Präsentation im Rahmen eines Kolloquiums gegebenenfalls in Anwesenheit eines weiteren Fachkollegen erfolgen. Eine dieser beiden Präsentationsformen also ist ein „Muss“!
2. Die Vergleichbarkeit der zu erbringenden Leistung und die Notentransparenz müssen gewährleistet sein.
3. Die Schüler haben das Recht auf höchstens eine Beratung im Vorfeld der GFS.
4. Die taggenauen Ableistungstermine sind den Schülern mindestens 1 Woche vorher bekannt zu geben.
5. Vollständige Literaturangaben bzw. Internetbezugsangaben sind in festgelegter Weise verbindlich. *Die Quellen müssen für eine Überprüfung zugänglich sein. Plagiate können –gegebenenfalls auch nachträglich- mit Null Punkten bewertet werden.*
6. Der Schüler gibt eine schriftliche Erklärung ab.
7. Der Schüler kümmert sich in Absprache mit dem Fachlehrer um die technischen Rahmenbedingungen.
8. *Die im Anhang befindlichen Beurteilungskriterien bilden die Grundlage für die Beurteilung einer GFS.* Diese Kriterien sollen in den Fachschaften geprüft und bei Bedarf fachspezifisch angepasst werden.

2. Die Zeitplanung

- Themenvorschläge für die Schüler durch den Fachlehrer bis zu den Herbstferien
- Verbindliche Festlegung der 3 GFS bis spätestens Ende November im ersten Kurshalbjahr. *Der Tutor überwacht die rechtzeitige Planung, Festlegung und Durchführung der 3 GFS und informiert den Oberstufenberater jeweils gegen Ende eines Kurshalbjahres.*
- Rechtzeitige Information bezüglich Ableistung der GFS durch den Fachlehrer (d.h. also Planungssicherheit für den Schüler)
- Vorlage einer Grobgliederung durch den Schüler als Grundlage der Beratung.
- Festlegung des taggenauen Präsentationstermins durch den Lehrer in Absprache mit dem Schüler
- Einfordern der schriftlichen Dokumentation im angemessenen Zeitraum vor der Präsentation (als Grundlage für die inhaltliche Beurteilung der Präsentation)
- Verbindliches Einzelgespräch mit dem Schüler in unmittelbarer zeitlicher Nähe zur GFS (Stärke- und Schwächeanalyse)*
- Die Festlegung der Endbeurteilung erfolgt nach Einzelgespräch und Quellenprüfung (in der Regel innerhalb zwei Wochen nach Ableistung der GFS).*

3. „Faustregel“ zur Gesamtbeurteilung einer GFS

1. Eine GFS, die vom fachlichen Inhalt perfekt, in Bezug auf Darbietung und nichtfachliche Anforderungen aber mehr oder weniger unbrauchbar ist, wird **nicht mit weniger als 09 Punkten** bewertet (entscheidend ist also der Inhalt).
2. Eine GFS, die fachlich absolut nichts hergibt, in allen anderen Kriterien jedoch blendend abschneidet (also Form ohne Inhalt), wird **mit maximal 05 Punkten** benotet.

II) Die Dokumentation einer gleichwertigen Leistungsfeststellung

... generelle Zielsetzung:

Insgesamt soll der/die Schüler/in in der schriftlichen Ausarbeitung zeigen, dass er/sie

- ein Thema selbständig bearbeiten kann,
- sich die dafür notwendigen Informationen und Materialien beschaffen und auswerten kann,
- das Thema begründet eingrenzen, klar strukturieren und logisch gliedern kann,
- eine Unterscheidung und Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten treffen und exemplarische Schwerpunkte setzen kann ("weniger ist oft mehr!"),
- in angemessener, sachlicher und korrekter Form das Thema schriftlich darstellen kann.

... formaler Rahmen:

- Umfang: ca. **3-6** Textseiten (DIN A4) Maschinen geschriebener Fließtext in der Langversion oder eine mehrseitige Kurzversion (ausführliches Thesenpapier) - je nach Absprache in den Fachkonferenzen
- Bitte Zeilen und Seiten füllen - automatische Silbentrennung beachten!
- 1,5 Zeilenabstand, **2cm** Rand oben/unten, links/rechts
- Schrift 12' Arial oder vergleichbarer Schrifttyp
- Mit Formatierungen (*kursiv*, **fett**, unterstrichen) sparsam umgehen!
- Auf sprachliche Richtigkeit (Z, R, Gr, Sb, A) achten!
- Die schriftliche Ausarbeitung besteht formal in der Regel aus folgenden Teilen:
 - Titelblatt (vgl. den Vorschlag auf Seite 5)
 - Gegliedertes Inhaltsverzeichnis
(Bitte ein einheitliches System durchgängig benutzen - vgl. dazu auch die entsprechenden PC - gestützten Gliederungssysteme z.B. unter Format bei Word)
 - Hauptteil: Bearbeitung des Themas
 - Eventuell ein Abkürzungsverzeichnis
 - Eventuell ein Anmerkungsverzeichnis (sofern die Anmerkungen gesammelt als Anhang und nicht unten auf der entsprechenden Seite gemacht werden)
 - Eventuell Materialanhang (z.B. zentrale Quellen, Umfrageergebnisse, Statistiken, wichtige eigene Recherche- oder Versuchsdaten der unterschiedlichsten Art, Bilder,...)
 - Literatur- und Quellenverzeichnis (**siehe Seite 2f**)
 - Für die Kurzversion sind die Literatur- und Quellenangaben sowie die Schlusserklärung (siehe unten) ebenfalls verbindlich.
 - **Die im Wortlaut vorgeschriebene und unterschriebene Schlusserklärung:**

Erklärung:

Ich versichere hiermit, dass ich diese Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen sind als solche gekennzeichnet.

Ort, Datum, Unterschrift: _____

- *Die schriftliche Ausarbeitung soll digital in einem Fachschaftsordner gesammelt werden. Eine Veröffentlichung im Jahrgangsordner ist möglich.*

- **Vorgabe Bibliographierung / Zitierung für Dokumentation¹**

BIBLIOGRAPHIERUNG

I. PRINTMEDIEN

1. Buch:

a) Normales einbändiges Buch von einem Autor (zu mehreren Autoren siehe Fußnote²):

Nachname des Autors, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort(e) Jahreszahl der (Erst-) Erscheinung oder der Erscheinung der Neuauflage (dann in Klammern x. Auflage von ...)

- **Bsp.:** Bengtson, Hermann: Römische Geschichte. Republik und Kaiserzeit bis 284 n. Chr., München 1979 (3. Auflage von 1973).

b) Buch in einem mehrbändigen Werk:

Nachname des Autors, Vorname: Titel, Bandangabe: Untertitel, Verlagsort(e) Jahreszahl der (Erst-) Erscheinung oder der Erscheinung der Neuauflage (dann in Klammern x. Auflage von ...)

- **Bsp.:** Adomeit, Klaus: Rechts- und Staatsphilosophie, Band 1: Antike, Heidelberg 1992.

c) Buch in einer Reihe:

Nachname des Autors, Vorname: Titel, Bandangabe: Untertitel, Verlagsort(e) Jahreszahl der (Erst-) Erscheinung oder der Erscheinung der Neuauflage (dann in Klammern x. Auflage von ...) (Reihentitel; Bandnummer in dieser Reihe)

¹ Entstanden aus der mehrjährigen Praxis der Referenten im redaktionellen Bereich.

² Bis zu drei Autoren werden alle namentlich angeführt und durch Strichpunkt getrennt, also: Müller, Anna; Ocker, Ida; Blickle, Otto: Titel ...; ab vier Autoren wird bibliographiert: Müller, Anna; Ocker, Ida; u.a.: Titel ...

- **Bsp.:** Bubenheimer, Ulrich: Thomas Müntzer - Herkunft und Bildung, Leiden 1989 (Studies in Medieval and Reformation Thought; 46).

2. Sammelband, von einem oder mehreren Herausgebern herausgegeben:³

Nachname des Autors (Hrsg.), Vorname: Titel (evtl. Bandangabe). Untertitel, Verlagsort(e) Jahreszahl der (Erst-) Erscheinung oder der Erscheinung der Neuauflage (dann in Klammern x. Auflage von ...) (evtl. Reihentitel; Bandnummer in dieser Reihe)

- **Bsp.:** Beck, Lutwin; Korff, Wilhelm; Mikat, Paul (Hrsg.): Lexikon der Bioethik, 3 Bände, Gütersloh 1999.

3. Aufsatz (Artikel) in einem Sammelband (Lexikon):

Nachname des Autors, Vorname: Titel. Untertitel, in: Nachname des Autors (Hrsg.), Vorname: Titel (evtl. Bandangabe). Untertitel, Verlagsort(e) Jahreszahl der (Erst-) Erscheinung oder der Erscheinung der Neuauflage (dann in Klammern x. Auflage von ...) (evtl. Reihentitel; Bandnummer in dieser Reihe), Seiten- oder Spaltenzahl (von - bis).

- **Bsp. für Aufsatz in Sammelband:**

Cancik, Hubert: Christus Imperator. Zum Gebrauch militärischer Titulaturen im römischen Herrscherkult und im Christentum, in: Stietencron, Heinrich von (Hrsg.): Der Name Gottes, Düsseldorf 1975, 112 - 130.

- **Bsp. für Artikel in Lexikon:**

Schara, Joachim; Beck, Lutwin: Sterbehilfe, 1. Zum Problemstand, in: Beck, Lutwin; Korff, Wilhelm; Mikat, Paul (Hrsg.): Lexikon der Bioethik, Band 3, Gütersloh 1999, 445 - 448.

4. Aufsatz in einer (wissenschaftlichen) Zeitschrift:

Nachname des Autors, Vorname:¹ Titel des Aufsatzes. Evtl. Untertitel, in: Name der Zeitschrift (offizielles Kürzel der Zeitschrift) Nummer der Zeitschrift (Jahresangabe), Seitenzahlen (von - bis).

- **Bsp.:** Bubenheimer, Ulrich; Winger, Wolfram: Literatur- und Sozialprofil der Krypto-Heterodoxie in Tübingen und Württemberg um 1620, in: Historical Social Research (HSR) 68 (1993), 135 - 141.

³ Bis zu drei Herausgebern werden alle namentlich angeführt und durch Strichpunkt getrennt, also: Müller, Anna; Ocker, Ida; Blickle, Otto (Hrsg.): Titel ...; ab vier Herausgebern wird bibliographiert: Müller, Anna; Ocker, Ida; u.a. (Hrsg.): Titel

¹ Bis zu drei Autoren werden alle namentlich angeführt und durch Strichpunkt getrennt, also: Müller, Anna; Ocker, Ida; Blickle, Otto: Titel ...; ab vier Autoren wird bibliographiert: Müller, Anna; Ocker, Ida; u.a.: Titel

5. Artikel in einer (zitierbaren) Zeitung:

Nachname des Autors, Vorname:² Titel des Artikels. Evtl. Untertitel, in: Name der Zeitung (offizielles Kürzel der Zeitung) vom Tag. Monat. Jahr, Nummer der Zeitung, Seitenangabe.

- **Bsp.:** Prantl, Heribert: Menschenrechtsverletzungen. Eine fatale Entwicklung, in: Süddeutsche Zeitung (SZ) vom 30.06.1998, Nr. 214, 5.

II. ELEKTRONISCHE MEDIEN³

1. Datenbankartikel:

"Datenbank-Stichwort", Titel der Datenbank und - soweit möglich - Versionsnummer, Datum, Referenzdatum (also Datum der Entnahme aus dem E-Medium) - http-Adresse.

- **Bsp.:**

"Das Europäische Parlament", Europa, 1995 - 1999, 05.12.1999

- <http://europa.eu.int/inst.de.htm>

oder:

"Davies, Angela (Yvonne", The Encyclopedia Britannica Guide to Black History, 05.12.1999

- <http://blackhistory.eb.com/micro/161/4.html>

2. Online-Zeitungsartikel:

Bei Online-Zeitungsartikeln werden nach Möglichkeit Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update, Referenzdatum (also Datum der Entnahme aus dem E-Medium) und Adresse genannt.

- **Bsp.:**

"Europawahl 1999", SZ on net, 15.06.1999, 05.12.1999

- <http://www.sueddeutsche.de/politik/euwahl/Welcome.html>

3. Homepages:

Offizielle Homepages von Instituten, Ämtern, Verbänden, Firmen etc. sollten den Titel des zitierten Artikels, das Erscheinungsdatum, den Homepagetitel, das Referenzdatum (also Datum der Entnahme aus dem E-Medium) und die Adresse enthalten.

- **Bsp.:**

"Eröffnungserklärung bei der Dritten Europa-Mittelmeerkonferenz des Außenministers", Stuttgart 15. April 1999, Auswärtiges Amt, 05.12.1999

- http://www.auswaertiges-amt.de/6_archiv/index.htm

² Bis zu drei Autoren werden alle namentlich angeführt und durch Strichpunkt getrennt, also: Müller, Anna; Ocker, Ida; Blickle, Otto: Titel ...; ab vier Autoren wird bibliographiert: Müller, Anna; Ocker, Ida; u.a.: Titel ...

³ Dieser Punkt ist mit Beispielen entnommen aus Kolossa, Bernd: Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II - Gesellschaftswissenschaften, Berlin 2000, 97.

↳ Generelle Anmerkung zu den Internetzitaten:

Beim Belegen von Internetzitaten sollten möglichst viele Einzelheiten genannt werden. Vor allem ist das *Referenzdatum* des jeweiligen Internet-Recherchezugangs wichtig, weil sich bereits kurze Zeit später vieles schon wieder verändert haben kann.

ZITIERUNG

(1) Wann soll zitiert werden?

Die Gedanken der Menschen sind "geistiges Eigentum" und insofern heute rechtlich geschützt. Einen Diebstahl von geistigem Eigentum nennt man "Plagiat".

Sie müssen also jeden Gedanken, der nicht gerade alltäglich ist, als geistiges Eigentum des Urhebers vermerken.

Ein Zitat zeigt Folgendes über Ihre Fähigkeit zu wissenschaftlichem Arbeiten:

- a) Ihre fachliche Belesenheit und Kompetenz;
- b) Ihre Fähigkeit, Ihre eigenen Gedanken mit anderen zu verbinden (aufnehmend als Gedankengrundlage oder als Bestätigung und Abstützung des eigenen Gedankens; abgrenzend als Gegenposition zum eigenen Gedanken);
- c) Ihre Fähigkeit, sich in einen "wissenschaftlichen Diskurs" zu stellen;
- d) Ihre Aufrichtigkeit und Ehrlichkeit im Umgang mit anderen Diskursteilnehmern.

Es gibt folgende zwei Wege des Zitierens:

- a) *Indirektes* Zitat: Sie referieren den Gedanken eines anderen mit ihren eigenen Worten. Hier zitieren Sie dann ohne einleitende und ausleitende Anführungszeichen.
- b) *Direktes* Zitat: Sie zitieren den genauen Wortlaut, wie er in Ihrer Quelle steht. Hierfür verwenden Sie die einleitenden und ausleitenden Anführungszeichen.

(2) Wo soll zitiert werden?

Die Kennung eines Zitats erfolgt am Ende des indirekt oder direkt zitierten Gedankens. Hierfür gibt es mehrere Orte:

- a) *Möglich* ist die Hochstellung einer durchlaufenden Ziffer (erledigt das Computerprogramm automatisch) am Ende des Gedankens und die zugehörigen Textangaben am Ende des Kapitels. Hier spricht man von *Endnoten*.
- b) *Üblicher*: die Hochstellung einer durchlaufenden Ziffer am Ende des Gedankens und die zugehörigen Textangaben am Fuß der jeweiligen Seite. Hier spricht man von *Fußnoten*. Auch diese Variante erledigt jedes vernünftige Textverarbeitungsprogramm automatisch. Sie können dann - gerade bei einer kürzeren Arbeit bis 100 Seiten bietet sich das an - die Fußnoten durchlaufend nummerieren oder sie aber - vor allem bei längeren Arbeiten - bei jedem Kapitel neu beginnen.

Hinweis: *Fuß- und Endnoten* beginnen mit *Großschreibung* und enden mit einem *schließenden Satzzeichen* (Punkt; Ausrufe- oder Fragezeichen).

c) Immer *moderner* werdend (etwa in der Ökonomie): Sie verzichten ganz auf End- oder Fußnoten und geben die Zitatquelle direkt hinter dem direkten oder indirekten Zitat in *Klammer* an. Vorteile: Für den Leser ist die Abhandlung leichter lesbar; Satz und Druck sind - wenn Sie die Publikation veröffentlichen wollen - für den Verlag einfacher und billiger; der Text ist leichter konvertierbar. Nachteil: Sie können keine langen Texte und Zusatzangaben in die Klammer packen.

(3) Wie soll zitiert werden?

Alle Titel, die Sie im Fortgang der Arbeit zitieren, müssen in der Bibliographie (Literaturliste) erscheinen! Das hat folgenden zusätzlichen Vorteil: Sie können für den Titel eine *Kurzform* wählen, diese am besten hinten in der Bibliographie mit angeben und diese dann ab dem ersten Zitat in der Arbeit verwenden.

Beispiel hinten im Literaturverzeichnis:

Biedrzyński, Effi: *Mit Goethe durch das Jahr 2001*, Düsseldorf - Zürich 2000.

Für diese Kurzformen gibt es wiederum mehrere Varianten (also zitiert in Endnote, Fußnote oder Klammer):

a) Name, eindeutiger Kurztitel (meist das erste Substantiv im Titel), Seite.

Also im Beispiel: **Biedrzyński, Goethe, 25**. Für die Anführung in der Bibliographie schlagen wir dann vor: Biedrzyński, Goethe = Biedrzyński, Effi: *Mit Goethe durch das Jahr 2001*, Düsseldorf - Zürich 2000.

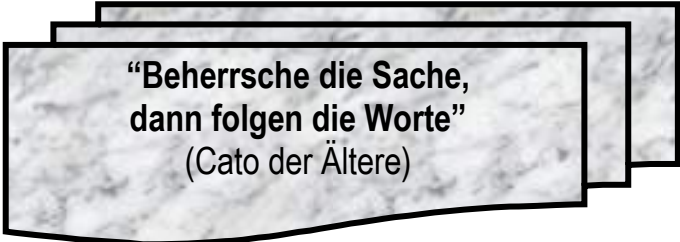
b) Immer *moderner* werdend (vor allem in den Naturwissenschaften und der Medizin): Name + Jahresangabe, Seite.

Also im Beispiel: **Biedrzyński 2000, 25**. Für die Anführung in der Bibliographie schlagen wir dann vor: Biedrzyński 2000 = Biedrzyński, Effi: *Mit Goethe durch das Jahr 2001*, Düsseldorf - Zürich 2000. Sollten Sie mehrere Arbeiten des Autors/der Autorin zitieren, die im selben Jahr erschienen sind, müssen Sie hinter die Jahreszahl dann ein a, b etc. fügen. Also im Beispiel: **Biedrzyński 2000a, 25**. Für die Anführung in der Bibliographie schlagen wir dann vor: Biedrzyński 2000a = Biedrzyński, Effi: *Mit Goethe durch das Jahr 2001*, Düsseldorf - Zürich 2000.

Titelblatt:

Staufer-Gymnasium Pfullendorf		2008/2009
Josef Maria Schlaule		
Thema der Arbeit:		
“Was den Menschen zum Menschen macht: Die Entstehung der Sprache”		
Unterrichtsfach:	Biologie	
Kurs / Kursleiter/in:	Dr. Sprachlos	
Abgabetermin:	7. 11.2003	
Kolloquium/Präsentation	14. 11.2003	

III) Die Präsentation einer gleichwertigen Leitungsfeststellung



“Beherrsche die Sache,
dann folgen die Worte”
(Cato der Ältere)

Zu einer guten Präsentation gehören:

1. Ein gutes Zeitmanagement:
Ein **Zeitrahmen von 15 bis ca. 25 Minuten³** sollte eingehalten werden (Aufnahmefähigkeit der Zuhörer!!). Wer noch keine oder nur wenig Erfahrung mit Referaten hat, wird deshalb zu Hause vor Familienmitgliedern oder Freunden ein **"Testreferat"** halten.
2. Eine gute Vorbereitung:
Dies betrifft die rechtzeitige Bereitstellung und den Einsatz von Anschauungsmaterial und Verständnishilfen (Overheadprojektor, Kassettenrekorder, CD-Player, Thesenpapiere, ...)
3. Die 7 äußeren Elemente einer gelungenen Präsentation
➤ **Siehe hierzu die folgenden Seiten.**
4. Die Visualisierung
➤ **Siehe hierzu die folgenden Seiten.**
5. Die 7 inneren Elemente einer gelungenen Präsentation
➤ **Siehe hierzu die folgenden Seiten.**
6. Die Fähigkeit zur Selbstreflexion
➤ **Siehe hierzu den Feedback-Bogen zur Selbstevaluation.**

³ *In manchen Fächern kann die Präsentation aus fachbezogenen Gründen etwas länger dauern. (25 – 40 Minuten Fachvortrag).*

Die 7 äußeren Elemente für das Gelingen einer Präsentation

- ① Blickkontakt
- ② Lächeln
- ③ So frei wie möglich
- ④ Ohne Pult - nirgends anlehnen!
- ⑤ Wir bleiben wir selber
- keine Rolle spielen!
- ⑥ Hör-gerechte Gestaltung
- Verständlichkeit
- ⑦ Hirn-gerechte Gestaltung mit
 - Wiederholungen,
 - Zusammenfassungen,
 - Visualisierungen,
 - Gefühlsorientierung

Anmerkung: Diese 7 Punkte gehen zurück auf eine Fortbildungsveranstaltung des OSA Tübingen mit dem Rhetoriktrainer Klaus Steinke am 17.10.2002 in Mössingen. Bei den oben aufgeführten Begriffen handelt es sich jeweils um anwendungsorientierte Reduktionen (z.B. meint „Lächeln“ etwa freundlich sein, offenen und positive Atmosphäre schaffen etc.).

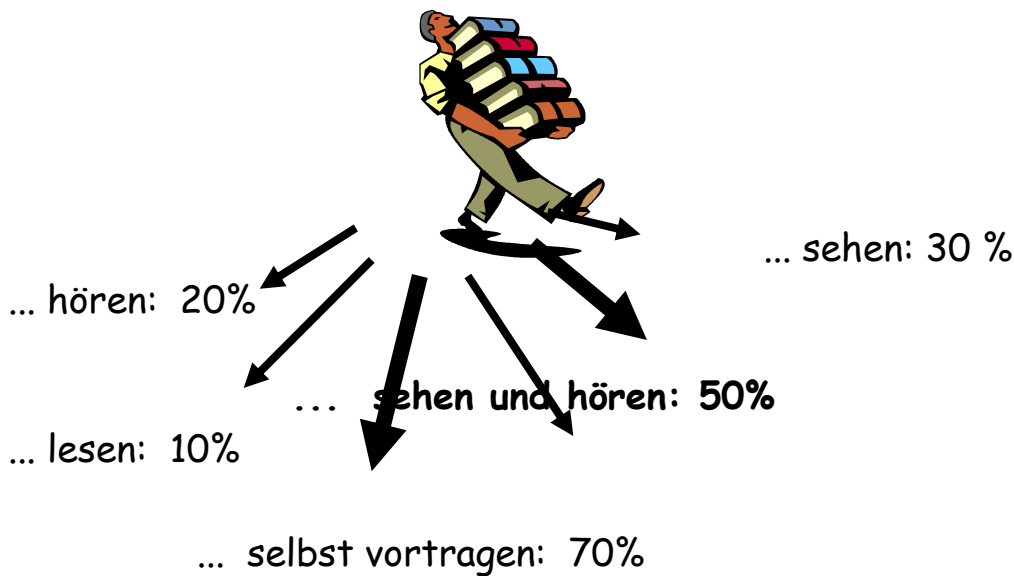
Visualisieren¹

Visualisierungen sind bildhafte Umsetzungen und Erklärungen von Inhalten.

Eine gute Visualisierung ...

- ... konzentriert den Teilnehmer auf das Wesentliche,
- ... benutzt *wenige aussagekräftige* Bilder, Symbole, Grafiken,
- ... beleuchtet durch gegliederte, *nicht überfüllte* Schaubilder und Diagramme,
- ... erklärt das, *was gerade* im Vortrag oder im Text angesprochen wird,
- ... vermindert den Redeaufwand.

Wir behalten von dem, was wir ...



Unser Gehirn verfügt über ungeahnte Möglichkeiten des Lernens und Behaltens : Die *linke Gehirnhälfte* ist für Text, für Worte und Zahlen, für Abstraktes zuständig; die *rechte* für Bilder, Vorstellungen, Gefühle und Assoziationen. Folglich sollten Vortrag und Präsentation *beide Hälften ansprechen und aktivieren*.

Achtung: Wenn Zahlen und Texte über eine Folie projiziert werden, sprechen diese dennoch nur die linke Seite an. Erst die bildliche und gestalterische Aufbereitung durch Diagramme, Skizzen usw. aktiviert auch die rechte. Ebenso sollten Bilder, Graphiken usw. umgekehrt auch immer durch knappe erläuternde Worte ergänzt werden, dies verstärkt Aussagekraft und Behaltensfähigkeit.

Zu viele Bilder sind schädlich: Zu viele bunte Folien, eine Flut von Schaubildern und Fotos bewirken genau das Gegenteil, da der Zuschauer sich nicht mehr auf Wesentliches konzentrieren kann, das Gehirn "wechselt" ständig hin und her, die Aufmerksamkeit findet keinen Halt. Daran "kranken" sehr oft Powerpoint-Präsentationen. Deshalb merke: **"Weniger (und dafür richtig) ist oft mehr!"**

¹ Die folgende Darstellung orientiert sich an: Becker-Binder, Christa; Krapp, Günter; Rapp, Brigitte: Texte lesen, auswerten und schreiben. Sicher zu Textauswertung und Argumentation, Biberach 2001, S. 50ff.

Die 7 inneren Elemente für das Gelingen einer Präsentation

① Begrüßung / Thema:

"Mein Thema lautet ..."

② Gliederung (auf Plakat, Folie, Beamer o.ä.):

"Erst werde ich ..., dann werde

ich ...,

und als drittes ..."

③ Durchführung:

1. Praktisches Beispiel nennen:

"Bitte stellt Euch folgenden

Fall vor ..."

2. Analyse des Beispiels

"Dabei stellen sich jetzt

folgende Fragen ..."

3. Synthese

"Die Antworten lauten ..."

4. Theorie/Abstraktion

"Grundsätzlich also gilt ..."

5. Praxis der Hörer

"Folgendes sollten wir ab

jetzt alle ..."

④ Zusammenfassung (wieder auf Plakat, Folie,
Beamer o.ä. von oben ②)

Anmerkung: Dieser Aufbau orientiert sich an: Steinke, Klaus: Projekte überzeugend präsentieren. So vermitteln Sie Ihre Anliegen klar und einprägsam, Bonn 2002, S.15.

Der Vorschlag unter „3. Durchführung“ stellt ein mögliches Planungs- und Ablaufmodell dar. Alternativen sind denkbar; dies gilt auch für die beispielhaft ausformulierten Wendungen in diesem Schema.

V)

Nach einer Präsentation ...

Benutze diese Checkliste, um dir selbst ein Feedback zu geben:

GFS
Selbst-
evalua-
tion

		- -	-	0	+	++
1	Sind die Ziele deines Vortrags erreicht worden?					
2	Hattest du Lampenfieber?					
3	Ist dir der Einstieg leicht gefallen?					
4	Hast du frei gesprochen oder abgelesen?					
5	War der Blickkontakt zum Publikum gut?					
6	Hast du eine angemessene Mimik und Gestik verwendet?					
7	Hast du deutlich und laut genug gesprochen?					
8	Hast du dynamisch und engagiert gesprochen?					
9	War deine Ausführung gut strukturiert?					
10	Gab es einen "roten Faden"?					
11	Waren die Formulierungen und die Länge der Sätze angemessen?					
12	Warst du gut vorbereitet?					
13	Hast du Unsicherheiten gezeigt?					
14	Waren die Zuhörer interessiert?					
15	Waren die Zuhörer zufrieden?					
16	Gab es Punkte, die du anders und besser hättest präsentieren können?					
17	Bist du mit deiner Präsentation insgesamt zufrieden?					
18	Hat es dir Spaß gemacht oder war es eher eine lästige Pflicht?					

Für die nächste Präsentation nehme ich
mir vor ...

VI) Checkliste (✓) für die gleichwertige Leistungsfeststellung (GFS)

Fach:	
Thema:	
Besprechungstermin:	
Abgabetermin Dokumentation:	
Präsentationstermin:	

1. Dokumentation

Arbeitsprozess	✓
Führung des Stundenkontos	
➤ Vollständig und nachvollziehbar geführt	
➤ Aufwand (Zeit) und Ertrag stehen in einem vernünftigen Verhältnis zueinander!?	
Besprechungstermin	
➤ Diskutierfähige Grobplanung / plausible Themeneingrenzung	
➤ Erkennbare Struktur bei der Material- und Informationsbeschaffung	

Schriftliche Ausarbeitung	✓
Inhalt	
➤ „Habe ich das Thema getroffen?“	
➤ Sachrichtigkeit der Darstellung	
➤ Erfassung der Hauptprobleme	
➤ Unterscheidung und Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten	
➤ Übersichtliche Gliederung mit „rotem Faden“	
Form	
➤ Verständliche Sprache (Sb, Gr, A, R, Z)	
➤ Korrekte Benutzung der Fachsprache (Fachbegriffe)	
➤ Stimmiger formaler Rahmen (vorgegebenes Layout beachtet)	
➤ Korrekte Bibliographierung (Vorlage beachtet)	
➤ Vorhandene und korrekte Zitierung (Vorlage beachtet)	
➤ Korrektes Titelblatt und Inhaltsverzeichnis	
➤ Erklärung vorhanden	

2. Präsentation

Ausarbeitung des Vortrags	✓
Rahmenbedingungen	
➤ Zeitmanagement beachten	
➤ Rechtzeitige Bereitstellung von Materialien und Medien	
Auftreten und Vortragstechnik (die 7 äußeren Elemente)	
➤ Blickkontakt beachten	
➤ „Lächeln“ nicht vergessen	
➤ Freie strukturierte Rede (eventuell Stichpunktzettel)	
➤ Sicheres, ruhiges und authentisches Auftreten nicht vergessen	
➤ Hörgerechte Gestaltung (angemessenes Redetempo, lebendige Modulation, sinnvolle Pausen, Verständlichkeit)	
➤ Hirngerechte Gestaltung (anschaulich, in der Menge dosiert)	
Visualisierung	
➤ Medien sind informativ und unterstützen die Aussagen (keine „Effekthascherei“)	
➤ Verhältnis Text und Gestaltung (Farbe, Lesbarkeit) - das Auge soll „geführt“ werden!	
Inhalt und Aufbau (die 7 inneren Elemente)	
➤ Begrüßung und Themennennung / verständlicher Einstieg, Neugierde wecken	
➤ Transparente Gliederung	
➤ Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiger Inhalt ? • Reduktion auf Kernaspekte (im Blick auf die zur Verfügung stehende Zeit) • Innere Logik und Plausibilität der Ausführungen – auf Brüche und Widersprüche achten! • Verständliche Sprache • Korrekte Benutzung der Fachsprache • Nur thematisch relevante Materialien verwenden • Vernetzung mit bisherigem Unterricht, wenn möglich • Aktualisierung, sofern möglich 	
➤ Zusammenfassung nicht vergessen	
➤ Schlusssatz nicht vergessen	
➤ Hinführung zur Diskussion (z.B. offene Fragen, Anregungen, konstruktive Provokation)	
➤ Schlusswort und Dank nicht vergessen	

Reflexionsprozess	✓
Diskussion	
➤ Sich auf Nachfragen einstellen	
➤ Den Diskussionsteilnehmer freundlich begegnen	
Fähigkeit zur Selbstreflexion	
➤ Offen sein für eine selbstkritische Betrachtung der eigenen Leistung	
➤ Offen sein für Anregungen anderer	

VII) Bewertungskriterien für die gleichwertige Leistungsfeststellung (GFS)

GFS
Bewertungskriterien

Name:	
Thema:	
Besprechungstermin:	
Abgabetermin Dokumentation:	
Präsentationstermin:	
Teilnote Dokumentation:	
Teilnote Präsentation:	
Gesamtnote der GFS:	

1. Dokumentation

Arbeitsprozess	1	2	3	4	5	6
<i>Die Bewertung des Arbeitsprozesses kann in die Beurteilung eingehen. Die Fachschaften beschließen Näheres.</i>						
Besprechungstermin						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diskutierfähige Grobplanung / plausible Themeneingrenzung ➤ Erkennbare Struktur bei der Material- und Informationsbeschaffung 						Unvorbereitet / strukturlos / weitgehende Hilfestellungen sind notwendig
Effizienz						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verhältnis Aufwand (Zeit) und Ertrag 						Unverhältnismäßigkeit

Schriftliche Ausarbeitung	1	2	3	4	5	6
Inhalt						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Thema getroffen ➤ Sachrichtigkeit der Darstellung ➤ Erfassung der Hauptprobleme ➤ Unterscheidung und Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten ➤ Übersichtliche Gliederung mit „rotem Faden“ 						Thema verfehlt Inhaltliche Mängel / Fehler Nicht erkannt Willkürliches Neben- und Durcheinander vieler Aspekte Strukturlose Aneinanderreihung
Form						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verständliche Sprache ➤ Korrekte Benutzung der Fachsprache ➤ Stimmiger formaler Rahmen (vorgegebenes Layout beachtet) ➤ Korrekte Bibliographierung (Vorlage beachtet) ➤ Vorhandene und korrekte Zitierung (Vorlage beachtet) ➤ Korrektes Titelblatt und Inhaltsverzeichnis Erklärung vorhanden 						Zahlreiche Sb, Gr, A, R, Z Fachbegriffe fehlen oder sind fehlerhaft angewandt Regeln nicht eingehalten Regeln nicht eingehalten Regeln nicht eingehalten Regeln nicht eingehalten

2. Präsentation

Ausarbeitung des Vortrags	1	2	3	4	5	6	
Rahmenbedingungen							
➤ Gutes Zeitmanagement							Nicht gelungen
➤ Bereitstellung und Einsatz von Materialien und Medien							Unvorbereitet
Auftreten und Vortragstechnik (die 7 äußeren Elemente)							
➤ Blickkontakt							Mangelnde Zuhörerorientierung
➤ „Lächeln“							Unfreundlich und distanziert
➤ Freie strukturierte Rede (eventuell Stichpunktzettel)							Zu sehr abgelesen / unstrukturiertes Gerede
➤ Sicheres, ruhiges und authentisches Auftreten							Unsicher, verkrampft, hektisch und gekünstelt
➤ Hörgerechte Gestaltung (angemessenes Redetempo, lebendige Modulation, sinnvolle Pausen, Verständlichkeit)							Zu schnell / zu langatmig monoton / ohne Pausen
➤ Hirngerechte Gestaltung (anschaulich, „merkwürdig“ dosiert)							Rein abstrakt, überladen, überfordernd
Visualisierung							
➤ Medien sind informativ und unterstützen die Aussagen							Wenig informativ, verwirrend, überladen, „Effekthascherei“
➤ Verhältnis Text und Gestaltung (Farbe, Lesbarkeit) - das Auge wird „geführt“!							Zu viel, zu wenig, zu bunt, nicht lesbar
Inhalt und Aufbau (die 7 inneren Elemente)							
➤ Begrüßung und Themennennung / verständlicher Einstieg, Neugierde wecken							Unvermittelter Beginn, kein Einstieg, ziellos, keine „Effekthascherei“
➤ Transparente Gliederung							Mangelnde Transparenz
➤ Durchführung: <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt vollständig und richtig • Gelungene Reduktion auf Kernaspekte • Angemessenes Verhältnis von inhaltlicher Tiefe und Zuhörerorientierung • Innere Logik und Plausibilität der Ausführungen • Verständliche Sprache • Korrekte Benutzung der Fachsprache • Thematisch relevante Materialien (nach Qualität und Funktionalität) • Vernetzung mit bisherigem Unterricht • Aktualisierung, sofern möglich • Verhältnis Aufwand (Vorarbeit, Vortragszeit, Material, Medien) u. Ertrag 						Mängel und Fehler Ungewichtetes Neben- und Durcheinander Trivialität, zu hohes Anspruchsniveau	
➤ Zusammenfassung							Brüche und Widersprüche Ausdrucksschwäche Fachbegriffe fehlen oder falsch
➤ Schlusssatz							Sachfremd, nicht aussagekräftig
➤ Hinführung zur Diskussion (offene Fragen, Anregungen, konstruktive Provokation)							Ohne Unterrichtszusammenhang Ohne Bezug Unökonomisch, Zeitverschwendung
➤ Schlusswort und Dank							Keine Ergebnissicherung Unvermitteltes Ende Keine Weiterführung
							Fehlt
Reflexionsprozess							
Diskussion							
➤ Nachfragen können inhaltlich beantwortet werden							Keine Stoffbeherrschung
➤ Korrektes Eingehen auf die Diskussions- teilnehmer							Unfreundliches, arrogantes, überhebliches Verhalten
Fähigkeit zur Selbstreflexion							
➤ Differenzierte Betrachtung der eigenen Leistung							Keine Selbstkritik
➤ Offenheit für Anregungen anderer							Verschlossenheit

