

Die Vorbereitung

Präsentieren – Tipps und Informationen

In der weiterführenden Schule wird an die grundlegenden Präsentationstechniken der Grundschule angeknüpft. Die Fähigkeiten der Schüler und Schülerinnen werden vertieft und die gewählten Themenbereiche sind umfangreicher. Folgende Tipps und Tricks fassen die Grundlage für eine gelungene Präsentation zusammen.

- 1 Thema auswählen
- 2 Informationen beschaffen
- 3 Infos zusammenfassen / Wichtiges herausfinden
- 4 Schriftliche Ausarbeitung erstellen

1 Auswahl des Themas

Die Auswahl des Themas erfolgt im Rahmen des gewählten Faches und in Absprache mit dem betreuenden Lehrer. Folgende Frage sollten gestellt werden:

1.) Interessiert mich das Thema?

Nicht selten können bei der Themenwahl persönliche Interessen oder Hobbys einfließen, soweit sie in den Rahmen des Vortragsfaches oder zu den Vorgaben des betreuenden Lehrers passen. Für die Auswahl des richtigen Themas ist es wichtig, dass sich die Schüler und Schülerinnen klar werden, welches Vorwissen sie mitbringen und welche Informationsquellen zur Verfügung stehen. Das geht am besten, wenn sie eine stichwortartige Gliederung erstellen (aufgelistete Stichworte, ca. ½ Seite) und zur Besprechung mitbringen.

2.) Woher bekomme ich die Informationen, habe ich gegebenenfalls schon Informationen?

Das Internet bietet eine Fülle von Informationen und zum Teil wissenschaftliche Arbeiten mit Präsentationen zu den verschiedensten Bereichen. Diese Quellen sind nicht selten mit Vorsicht zu behandeln. Sie sind z.T. ungesichert, unverständlich dazu wissenschaftlich und daher verwirrend. Daher muss man Informationsquellen kritisch auswählen. Sachliteratur und eine persönliche und kompetente Beratung findet man in den Büchereien. Manchmal hat die Schule passende Literatur parat. Informationen aus Schulbüchern können ebenfalls hilfreich sein. Bei manchen Themen bietet sich auch eine Expertenbefragung an.

3.) Lässt sich das Thema auf dem Niveau der entsprechenden Klassenstufe erarbeiten?

Durch das Anfertigen einer Gliederung wird schnell klar, ob das Niveau stimmt. Die betreuende Lehrkraft berät in diesem Sinne.

2 Informationen beschaffen

Informationsquellen sind Bücher, Zeitschriften, Filme, Fachleute/Experten oder das Internet. In der Bücherei wirst du gut beraten. Bedenke, dass Informationen aus dem Internet häufig zu wissenschaftlich sind. Je nach Alter solltest du unterschiedliche Suchmaschinen verwenden. Beispiele für alternative Suchmaschinen Klasse 5/6:

www.blinde-kuh.de

www.helles-koepfchen.de

www.milkmoon.de

www.kindercampus.de

www.spielstrasse.de

3 Informationen zusammenfassen/Wichtiges herausfinden

Ist der Text für dich geeignet? Im Zweifelsfall fragst du deinen Lehrer oder deine Eltern um Rat.

Nun bearbeitest du den Text mit der Fünf-Schritt-Lesemethode. So kannst du auch umfangreiche Texte sinnvoll zusammenfassen.

5 – Schritt – Lesemethode

1. Schritt: Überfliegen und Thema erfassen

Lies den Text einmal ganz durch.

- ▶ Um welches Thema geht es?
- ▶ Was weiß ich schon darüber?

2. Schritt: Fragen stellen

- ▶ Um welche Textsorte handelt es sich?
- ▶ Welche Wörter verstehe ich nicht? → nachfragen, nachschlagen
- ▶ W-Fragen: Wer? – Was? – Wann – Wo? – Wo? – Wie? – Warum?

3. Schritt: Ein zweites Mal lesen und Schlüsselwörter unterstreichen

- ▶ Unterstreiche die wichtigsten Wörter im Text
- ▶ Markiere unklare Textstellen mit einer anderen Farbe

4. Schritt: Zwischenüberschriften finden

- ▶ Unterteile den Text in einzelne Abschnitte
- ▶ Finde zu jedem Abschnitt eine passende Überschrift, die den Inhalt knapp zusammenfasst

5. Schritt: Inhalt wiedergeben

- ▶ Gib mit Hilfe der Schritte 1-4 den Inhalt wieder
- ▶ Entweder in Stichworten, als Text oder als Cluster (MindMap)

4 Schriftliche Ausarbeitung erstellen (Dokumentation)

Diese Vorgaben müssen eingehalten werden. Es wird davon ausgegangen, dass die Schüler und Schülerinnen Informationstexte in eigenen Worten zusammenfassen. Geschieht das nicht, und werden Textpassagen wörtlich übernommen und nicht als Zitat gekennzeichnet, handelt es sich um eine Täuschungshandlung.

Ein korrekter Umgang mit Textquellen ist nur möglich, wenn die Schüler und Schülerinnen die Texte verstanden haben. Daher ist es wichtig, bei der Informationssuche zum Thema verständliche Texte auszuwählen (siehe Auswahl des Themas).

Ein erster, guter Eindruck entsteht durch

- ein ansprechendes Deckblatt
- ein einheitliches Layout/Gliederung
- eine übersichtliche Gestaltung

Hinweise für das Layout

- Textanteil in Absprache mit der Lehrkraft
- Format DIN A4
- Rand 2 cm
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Schrift: Arial/Times New Roman Größe 12, Überschriften 14

Ordner

- Schnellhefter oder schmaler Ringbuchordner
- Keine Prospekthüllen verwenden

Aufbau der Dokumentation

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Textteil
4. Literaturangabe
5. Eventuell Anhang mit Bilder, Arbeitsblatt, ...
6. Schlusserklärung über das Urheberrecht

Deckblatt

- Schule
- Fach
- Betreuende Lehrkraft
- Thema
- Name
- Klasse
- Schuljahr
- Abgabetermin

Inhaltsverzeichnis

- Auflistung der Kapitelnamen mit Nummer
- Seitenangaben der Kapitel

Textteil

- Kapitel sind nummeriert
- Sinnvolle Absätze einfügen

- Wörtliche Zitate sind gekennzeichnet („ ... “)
- Überschriften und Seitenzahlen stimmen mit dem Inhaltsverzeichnis überein

Literaturverzeichnis/Quellenangabe

Alle Quellen müssen in alphabetischer Reihenfolge angegeben werden.

Bücher: Nachname, Vorname des Verfassers, Titel, Herausgeber, Erscheinungsjahr

Zeitschriften: Nachname, Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, Titel der Zeitschrift
Erscheinungsjahr

Internet: exakte Adresse und Datum

Schlussklärung

Die Schlussklärung muss wörtlich übernommen werden.

Schlussklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Dokumentation selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt zu haben.

Alle Textstellen, die dem Wortlaut nach aus anderen Werken oder elektronischen Medien entnommen sind, wurden kenntlich gemacht.

Alle aus anderen Werken entnommenen Materialien oder dem Sinne nach entnommenen Textstellen wurden durch Angabe der Quellen als Entlehnung gekennzeichnet.

Datum: _____

Unterschrift: _____

