

Wissenspool zum Thema Präsentation

Das Präsentieren von digitalen Informationen zählt zu den grundlegenden Kompetenzen, die Schülerinnen und Schüler im IT-Unterricht der Realschule erwerben. Zum einen sind diese für den Einsatz in anderen Fächern bzw. bei der Projektpräsentation aber auch für den weiteren beruflichen und schulischen Werdegang von Bedeutung. Diese Zusammenstellung soll Anregungen für die einzelnen Teilbereiche geben, um Kriterien zu erarbeiten, die für Planung, Entwurf, Gestaltung und Durchführung von digitalen Präsentationen von Bedeutung sind. Dabei werden für jeden Teilbereich unterschiedliche Möglichkeiten aufgezeigt.

1. Eine Präsentation planen und Informationsmaterial sammeln

1.1 Aufgabenanalyse

Nachdem das Thema einer Präsentation bekannt ist, müssen wesentliche Fragen gestellt und beantwortet werden, damit das Thema richtig verstanden und angegangen werden kann und die Möglichkeiten zur Umsetzung entsprechend richtig einzuschätzen sind. Ein erprobtes Mittel dazu sind W-Fragen, die möglichst viele Bereiche erfassen:

W-Fragen, die am Anfang stehen können:

- Was ist der Grund für meine Präsentation?
- Was ist vorgegeben? (Thema, inhaltliche Abgrenzung)
- Was weiß ich bereits und was muss ich noch erfragen? (Klarheit verschaffen)

- Welches Publikum werde ich vorfinden? (Mitschüler, Eltern, Experten?)
- Wo findet die Präsentation statt?
- Welche Technik steht bereit oder muss bereit gestellt werden?

- Wie viel Zeit steht mir für den Vortrag zur Verfügung?
- Wie viel Vorbereitungszeit habe ich?
- Wie kann ich mir die Zeit einteilen?

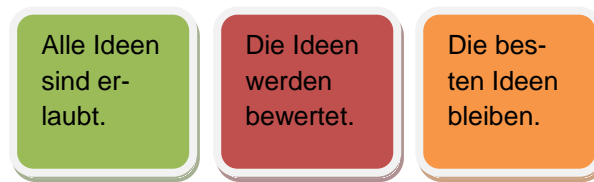
- Handelt es sich um eine Einzel-, Partner oder Gruppenarbeit?
- Was kann ich alleine schaffen? Oder: Wie teilen wir uns die Arbeit auf?
- Wo finde ich bzw. finden wir Material zum Thema?

- Welche technischen Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?
- Was muss ich noch lernen?
- Was muss ich beachten?

1.2 Ideensammlung

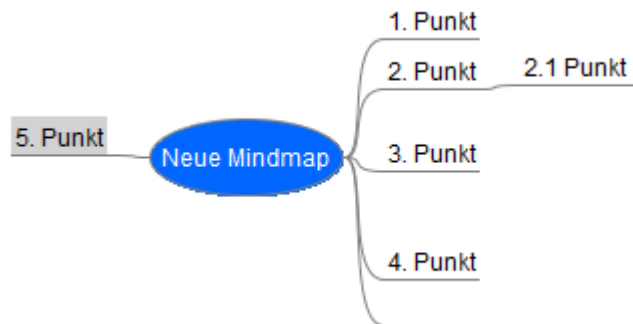
Nach Klärung der Aufgabenstellung und ihrer möglichen Umsetzung, können z. B. mithilfe des Brainstorming-Verfahrens kreative Ideen gefunden werden, die zunächst völlig bewertungsfrei allein oder besser in der Gruppe gesammelt werden. Das Brainstorming beginnt daher mit einer „Grün“-Phase“, in der alle möglichen und auch unmöglichen Ideen geäußert werden. In der anschließenden „Rot“-Phase werden die vielfältigen Vorschläge diskutiert, nach Tauglichkeit überprüft und aussortiert. In der „Orange“-Phase einigt sich die Gruppe auf ein oder mehrere gute Lösungen, um das Thema anzugehen.

Brainstorming:



Mindmapping:

Mind Maps (auch: Mindmaps) beginnen mit dem zu bearbeitenden, zentralen Thema in der Mitte des Blattes. Das Thema wird möglichst kurz, aber genau, formuliert bzw. mit einem Bild dargestellt. Mit dicken Ästen und Verzweigungsästen werden zentrale Punkte und Unterpunkte angelegt. Am besten gelingt dies zunächst handschriftlich. Zur weiteren Verwendung eignet sich eine entsprechende Software, die auch kostenlos zum Download angeboten wird (z. B. Freemind – Stand: Mai 2015).



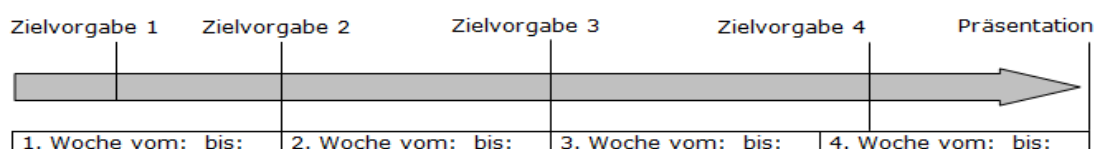
1.3 Teamarbeit organisieren

Schon aus Gründen der Gleichbehandlung muss bei Gruppenarbeiten darauf geachtet werden, dass die Aufgaben gleichmäßig verteilt sind. Dabei können Vorlieben und Kenntnisse durchaus berücksichtigt werden. Ebenso ist bei Gruppenarbeiten darauf zu achten, dass nicht etwa ein technisch versierter Schüler ausschließlich technische Aufgaben übernimmt und ein sprachgewandter Schüler sich auf den Vortrag spezialisiert. Beispiel für die Aufteilung in einer Gruppe:

Schüler/in 1:	Schüler/in 2:	Schüler/in 3:
- Einführung und Sounds - Teilgebiete 2 und 4 - Vortrag: Einf./T2 T4	- Handout - Teilgebiete 1 und 3 - Vortrag: Schluss /T1 T3	- Technik/Videos - Teilgebiet 5 - Vortrag: Einf./T5

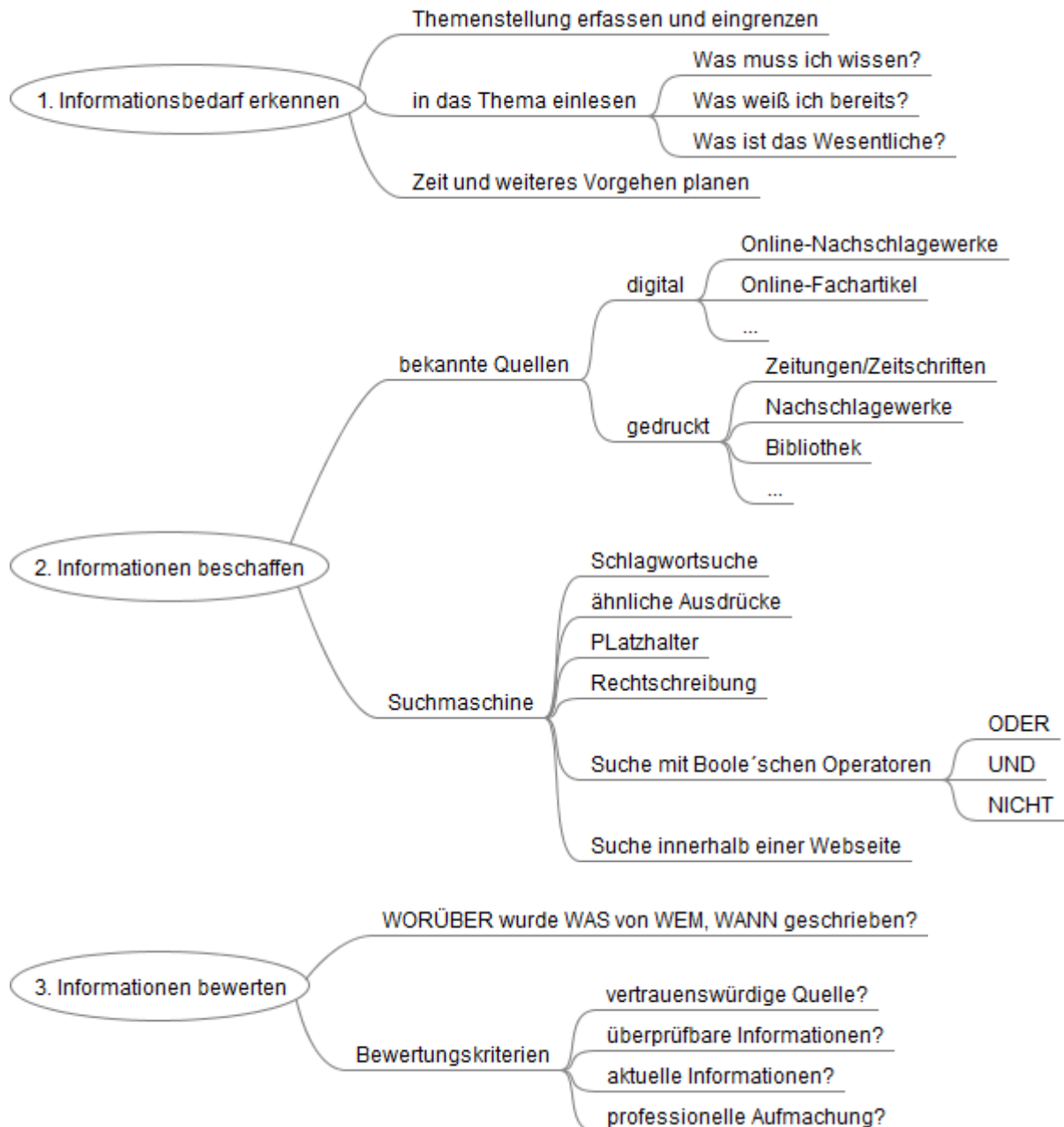
1.4 Zeitmanagement

Das projektorientierte Arbeiten verlangt eine möglichst genaue Zeitplanung, damit der zur Verfügung stehende Zeitrahmen richtig genutzt wird. Erfahrungsgemäß erscheint ein Zeitraum von mehreren Wochen zunächst als sehr lang und es besteht die Tendenz, sich am Anfang viel Zeit zu nehmen für die Vorarbeiten, um dann bei der Durchführung festzustellen, dass sie zum Schluss hin fehlt. Daher ist eine Zeitschiene mit Zielvorgaben zwingend erforderlich, um den Zeitrahmen vorteilhaft einzuteilen.



1.5 Material finden und sortieren

Die Informationsrecherche ist ein längerer Prozess, der unterschiedliche Arbeitsschritte beinhaltet:



1.6 Rechtliche Vorgaben beachten

siehe IR Johannes Philipp ALP-Dillingen: <http://dozenten.alp.dillingen.de/mp/recht/medrecht01.html> (aufgerufen 01/2015)

Bei der Recherche für eine Präsentation setzt man sich mit vielen Informationen auseinander. Dabei ist stets darauf zu achten, dass keine Vermischung von eigenen geistigen Leistungen mit fremden vorgenommen wird. Dies ist vor allem im digitalen Zeitalter sehr verlockend, da ein Mausklick genügt, um Texte und Bilder einfach zu kopieren. Dabei gilt, dass Fremdmaterial immer zu kennzeichnen ist. So müssen wörtlich übernommene Texte als Zitate erkennbar und die Bezugsquellen von Fremdmaterial angegeben sein.



Zitate und Quellenangaben für Texte und Bilder (Merkliste für Schülerinnen und Schüler):

- Kennzeichne das Zitat! (z. B. durch umschließende Anführungszeichen)
- Gib das Zitat originalgetreu wieder!
- Falls du in deinem Zitat Stellen des Originals auslassen musst, so mache dies deutlich: (...)
- Nenne die Quelle für das Zitat einerseits am Ende des Zitats als auch im Quellenverzeichnis.
- Sofern der Urheber sein Werk als "frei zu verwenden" gekennzeichnet hat, kannst du dieses auch in deiner Präsentation einsetzen. Manche Urheber bestehen allerdings darauf, dass ihr Name dennoch genannt wird!
- Sollte es sich nicht um ein "frei zu verwendendes Werk" handeln, musst du die Genehmigung des Urhebers einholen, bevor du es z. B. auf der Schulhomepage oder in der Schülerzeitung veröffentlichen kannst.
- Falls du eine selbst erstellte Fotoaufnahme verwenden möchtest, so musst du bei allen direkt erkennbaren Personen das Einverständnis zur Verwendung einholen.

Inhalte von Quellenangaben:

- **Zitate aus Büchern:** Verfasser, Titel, Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seite
- **Zitate aus Zeitungsartikeln:** Verfasser, Titel des Artikels, in: Name der Zeitung, Erscheinungsjahr, Nr., Datum der Zeitung, Seite.
- **Zitate aus Webseiten:** Verfasser, Titel, evtl. Datum der Veröffentlichung, Internetadresse (URL) und das Datum des Aufrufs der Webseite (z. B. Stand: JJJJ-MM-TT)
- **Bildquelle:** Titel, Fotograf, URL, ggf. Lizenz (Datum des Downloads)

Rechercheprotokoll:

Damit der Überblick über alle Quellen erhalten bleibt, aus denen Informationen für die Präsentation verwendet wurden, ist es hilfreich eine Art **Protokoll** zu führen. Darin trägt man ein, was wann und wo gefunden wurde. So können auch Quellenangaben jederzeit abgerufen werden.

Beispiel:

Thema:			
Inhalt	Quelle	Datum	Bewertung

Praxistipp:

Um zu vermeiden, dass kopierte Texte beim Einfügen in eine Stoffsammlung ihre Formatierung mit übernehmen, kann der Umweg über einen einfachen Texteditor sehr nützlich sein. Damit wird ausschließlich der unformatierte Text angezeigt und kann so über die Zwischenablage in die Folie eingefügt und dort entsprechend angepasst werden.

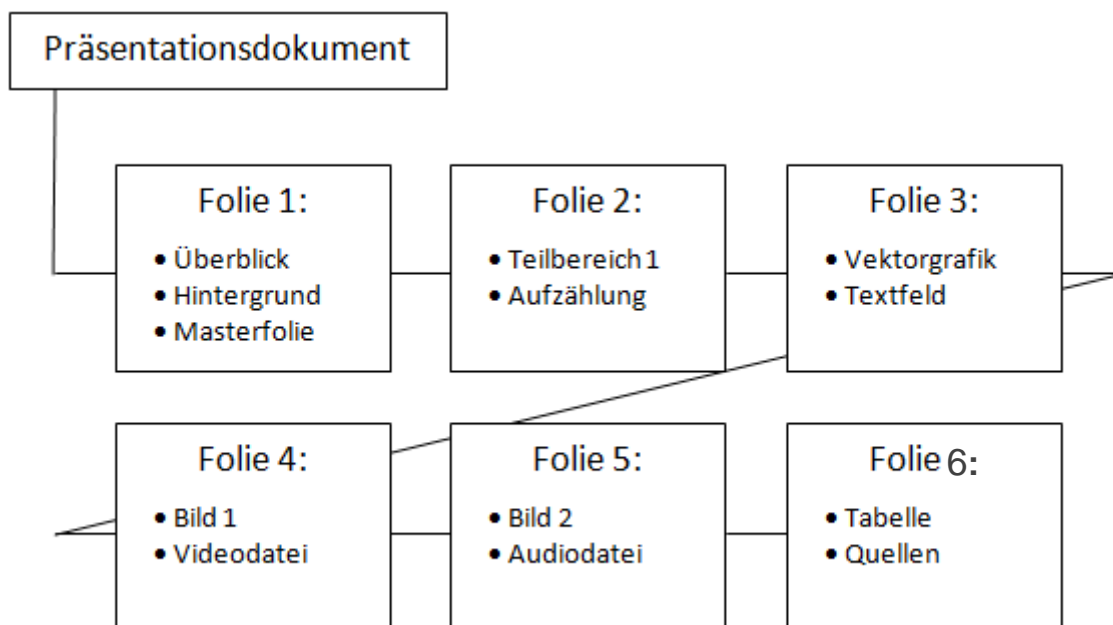
In vielen Programmen ist es möglich, über eine Funktion z. B. „Inhalte einfügen“, Texte unformatiert einzufügen.

2. Eine Präsentation entwerfen und gestalten

2.1 Der Entwurf

In einer guten Präsentation muss das behandelte Thema inhaltlich interessant und optisch ansprechend gestaltet sein. Dazu ist es notwendig, nach dem Sammeln von Informationsmaterial, den Ablauf der Präsentation so genau wie möglich zu planen. Nichts sollte dem Zufall überlassen sein. Nur eine gut vorbereitete Präsentation wirkt überzeugend und gibt dem Vortragenden die nötige Sicherheit. Sie muss nachvollziehbar strukturiert sein, so dass das Publikum jederzeit weiß, warum das, was gerade gezeigt wird, für das behandelte Thema von Bedeutung ist. Daher ist es wichtig, dass nicht „einfach losgelegt“ wird, sondern der Ausführung ein Entwurf zugrunde liegt, der die Absichten, Inhalte und Folienobjekte bereits erkennen lässt.

Beispiel für einen einfachen Entwurf:



2.2 Formatvorlagen

Wie in Textverarbeitungssystemen stehen auch in Präsentationsprogrammen in der Regel Dokument- und Formatvorlagen zur Verfügung. Sie dienen dazu, durch einheitliche Gestaltungsfestlegungen von vorne herein das Prinzip des Corporate Design zu garantieren. Nicht immer sind diese Vorlagen jedoch passend, so dass eine eigene Formatvorlage erstellt werden muss. In Präsentationsprogrammen können dazu so genannte Masterfolien eingesetzt werden, die im weiteren Verlauf als Gestaltungsgrundlage für jede noch zu erstellende Folie dienen.

Beispiel aus dem Präsentationsprogramm MS-PowerPoint:



2.3 Gestaltungsmerkmale

Hinweise zu den wesentlichen Kriterien:

Corporate Design	Die einzelnen Folien einer Präsentation sollten möglichst ein einheitliches Design erhalten, das z. B. über den Folienmaster eingerichtet werden kann. Objekte, die im Folienmaster gesetzt sind, werden auf alle Folien übertragen. Bei einem passenden Corporate Design sind Folienlayout, Farben, Bilder und Schrift dem Thema entsprechend aufeinander abgestimmt.
Klarheit und Übersicht	Die einzelnen Objekte einer Folie müssen übersichtlich angeordnet werden und zueinander passen. Wie in vielen Bereichen der Gestaltung gilt auch hier der Grundsatz: weniger ist mehr!
Gute Lesbarkeit	Die Schrift muss deutlich lesbar sein und zum Inhalt passen. Auf keinen Fall dürfen zu viele verschiedene Schriftarten verwendet werden. Lange Textpassagen sind zu vermeiden! Stichwortartige Aufzählungen dagegen sind gut geeignet.
Gute Bildqualität	Bilder und Grafiken sind zur Veranschaulichung unerlässlich, müssen aber in guter Qualität vorhanden sein. Die Auflösung muss ihrer Größe entsprechen und das Motiv für den Zuschauer gut dargestellt sein. Keinesfalls dürfen zu kleine Bilder einfach durch „größer Ziehen“ angepasst werden!
Passende Farben	Auch die Farben müssen zum Inhalt passen und aufeinander abgestimmt sein. Eine sparsame Farbgebung ist in der Regel besser als viele verschiedene Farben. Farbfamilien schaffen einen einheitlichen Charakter.
Animationen	Dies gilt besonders für die Animation von Objekten. So sind einzeln animierte Buchstaben und fliegende Bilder zu vermeiden. Sie verwirren und lenken vom eigentlichen Inhalt des Vortrags ab.
Grafikelemente	Clip Arts sollten nur eingesetzt werden, wenn sie wirklich passen. Der comicartige Stil dieser Vektorgrafiken ist für seriöse Darstellungen unpassend. Grundsätzlich ist ein sehr sparsamer Umgang mit den millionenfach vorgefertigten Bildvorlagen zu empfehlen.

3. Hinweise zum Vortrag

3.1 Handout und Handzettel

Ein Handout informiert das Publikum über wesentliche Inhalte der Präsentation und gibt in der Regel auf einer DIN-A4-Seite in Stichpunkten einen Überblick zum Thema. Je nach Intention kann das Handout vor oder nach der Präsentation ausgegeben werden.

Der Handzettel dient dem Vortragenden als Gedächtnisstütze und beinhaltet in großgeschriebenen Stichpunkten wesentliche Inhalte. Er darf keinesfalls zum Ablesen ganzer Abschnitte dienen, sondern sollte lediglich schwer zu merkende Namen und Begriffe oder z. B. Hinweise zur Folienstruktur enthalten. Die Größe entspricht einem DIN-A5-Querformat.



Abbildung: Handzettel und Presenter (Autor)

3.2 Anfang und Schluss (Merkliste für Schülerinnen und Schüler):

- Beginne stets mit einem Überblick, damit sich die Zuhörer ein Bild von dem machen können, was sie erwartet. Man kann, wenn gewünscht, mit Hilfe von Hyperlinks immer wieder zum Überblick zurückkehren, um Zusammenhänge deutlich zu machen.
- Beende deinen Vortrag mit einer Schlussfolie, die noch einmal die wesentlichen Gesichtspunkte zusammenfasst. Fasse dich aber knapp und wiederhole nicht langatmig noch einmal das bereits Vorgetragene.
- Wende dich beim Vortrag zum Publikum hin, sprich langsam und deutlich, drücke dich klar aus und wiederhole auf keinen Fall lediglich die Inhalte der Folien. Trage möglichst frei vor, benutze Handzettel mit Stichwörtern (siehe oben).

4. Bewertungshinweise

Die Bewertung einer Präsentation kann auf verschiedene Weise erfolgen. In der Regel müssen aber die Kriterien vorher bekannt sein, so dass sie die Grundlage für die Bewertung transparent darstellen. Es kann auch Schwerpunkte geben, die einzelnen Kriterien mehr Gewicht verleihen. Ob Planung und Entwurf mit einbezogen werden, hängt ebenfalls von den Vorgaben ab.

Beispiele aus der Praxis:

++ = hervorragend, + = prima, o = in Ordnung, - = kleine Mängel, -- = große Mängel
oder Punkteschlüssel mit entsprechender Gewichtung der Einzelkriterien

Planung	Entwurf	Inhalt	Technik	Design	Vortrag	Gesamt:	Note:

Autor: O. Wagner