
Anders Prüfen

Zeitgemäße Prüfungskultur (?) am Beispiel einer Präsentationsbeurteilung

Karsten Quabeck - 9. Februar 2022



DAS GESAMTE MATERIAL STEHT UNTER



Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Inhalt | 2 |
| Einführung | 3 |
| Mein erster Weg | 3 |
| Die Unterrichtseinheit | 4 |
| Präsentieren können, nicht Präsentationstechnik können | 4 |
| Schritt 1: Mit der Technik spielen | 4 |
| Schritt 2: Präsentation ist menschliche Kommunikation/Sendung | 4 |
| Schritt 3: Vorbild sein, selber präsentieren | 6 |
| Schritt 4: Analyse der Lehrkraftpräsentation | 6 |
| Schritt 5: Aufgabenstellung an SuS | 11 |
| Schritt 6: Abstimmung über Fertigstellung der Folien und Beginn der Präsentationen | 17 |
| Schritt 7: Abgabe und Start der Präsentationen | 17 |
| Neue Prüfungskultur? | 21 |
| Neuere mediale Möglichkeiten | 21 |
| Kritik | 21 |
| Übertragbarkeit auf andere Fächer und Lerngruppen | 21 |
| Abschließende Bemerkungen | 22 |
| Fotonachweis | 23 |
| Der Autor | 23 |
| Weitere Bücher des Autors | 23 |

Einführung

In aller Kürze: neuerer digital-medialer Unterricht führt zu Änderungen der Prüfungen, der Aufgabenstellungen. Der Medienkompetenzrahmen NRW baut auf kollaborative Erkundung der Medienwelt, aber die (hand-)schriftlichen „Leistungsmessungen“ sind dann wieder reine individuelle Wissensabfragen. Nichts mehr von Medienkompetenz, Teamfähigkeit oder Kreativität. Die Kultusministerkonferenz (KMK) hat im Dezember 2021 erkannt, das hier angesetzt werden muss: „Dabei stehen die Entwicklung von Prüfungsformaten, die die Kompetenzen in der digitalen Welt überprüfen, sowie die Nutzung der erweiterten digitalen Möglichkeiten im Fokus. Im Wandel des Lehrens und Lernens in der digitalen Welt sind – ausgehend von klassischen handschriftlichen Klassenarbeiten und Klausuren – unter Nutzung digitaler Medien und Werkzeuge etablierte Prüfungsformate anzupassen sowie neue Prüfungsformate zu entwickeln.“ https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_12_09-Lehren-und-Lernen-Digi.pdf.

Mein erster Weg

Aus diesem Grunde möchte ich hier nun eine meiner Unterrichtseinheiten aus dem Informatikunterricht vorstellen. Halt! Nicht abschalten, nur weil Sie kein Informatik geben. Sie werden lesen, das sich dieses Konzept auf alle anderen Fächer übertragen lässt. Denn es ist eine Einheit zu Präsentationen - hier meist noch Microsoft PowerPoint (PPT), da in den meisten Schulen immer noch Windows-Rechner stehen - die ich zusammen mit Designern und Freunden aus meiner Werbe- und Webagentur-Zeit Anfang der 2000er entwickelt habe.

Da ich Sekundarstufe I-Lehrkraft bin, habe ich diese Einheit für die älteren erstellt und werde dies auch so vorstellen. Die Wortwahl, die ich dort gewählt habe, passt natürlich nicht zu Grundschule (GS). Vielleicht ist auch die Fülle für GS zu umfangreich. Hier gilt es dann, didaktisch zu reduzieren.

Die Unterrichtseinheit

Präsentieren können, nicht Präsentationstechnik können

Schritt 1: Mit der Technik spielen

Natürlich gebe ich zunächst den Schülerinnen und Schülern (SuS) die Möglichkeit, sich mit der Technik vertraut zu machen. Ob nun mit Keynote am iPad oder mit PPT am PC; stellen Sie kleine Aufgaben mit vorgefertigten Texten und Bildern. Zum Beispiel eine kurze Präsentation der mathematischen Körper Würfel, Kugel und Zylinder. Für Grundschulen zum Beispiel die Unterschiede von Hund, Katze und Maus oder ähnliches.

Schritt 2: Präsentation ist menschliche Kommunikation/Sendung

Wie das Wort Präsentation schon sagt, wird diese immer und zwingend für andere erstellt. Sie ist eine Sendung. Und deren Inhalt soll bei den Empfängern ankommen. Geben Sie einmal in eine Suchmaschine „Präsentation“ ein und suchen nach Bildern. Auf fast allen Bildern sieht man Menschen vor einer Präsentationsfläche.

Beispiele:



Es geht um menschliche Kommunikation. Und dazu gibt es Regeln, die man beachten sollte. Diese rufe ich bei meinen SuS mit diesem Handout in Erinnerung. Den kompletten Text finden Sie weiter unten. Einfach kopieren und Ihren Wünschen und Belangen angleichen.

Präsentieren mit PowerPoint - Einführung

ab-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule August-Thyssen-Raatschule

Definition
Prä|sen|ta|tion, die; -/-en (lat.): Vorlegung, Vorzeigung, ... Vorlage, Vorschlag(srecht) (aus: Herders Fremdwörterbuch, 1969)

oder:

Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachaussagen oder Produkte dar. Ziel ist es, diese Gruppe (oder Einzelperson) zu informieren oder zu überzeugen. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel. An die Darstellung kann sich eine Fragerunde oder Diskussion anschließen.

Präsentationstechniken (siehe auch Anhänge „Grundrechte der Zuhörer“ und „Die zehn Gebote“)
Präsentieren kann jeder. Das beginnt schon bei der „Vorstellung“ eines neuen Gesichtes in eine sich kennende Gruppe. „Darf ich vorstellen, das ist Klara.“ Dazu bedarf es keiner Technik. Sollen aber komplexere Sachverhalte vorgestellt werden,

Abbildung des Handouts für SuS

Definition

Prä|sen|ta|ti|on, die; -/-en (lat.): Vorlegung, Vorzeigung, ... Vorlage, Vorschlag(srecht) (aus: Herders Fremdwörterbuch, 1969)

oder:

Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachaussagen oder Produkte dar. Ziel ist es, diese Gruppe (oder Einzelperson) zu informieren oder zu überzeugen. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel. An die Darstellung kann sich eine Fragerunde oder Diskussion anschließen.

Präsentationstechniken (siehe auch Anhänge „Grundrechte der Zuhörer“ und „Die zehn Gebote“)

Präsentieren kann jeder. Das beginnt schon bei der „Vorstellung“ eines neuen Gesichtes in eine sich kennende Gruppe. „Darf ich vorstellen, das ist Klara.“ Dazu bedarf es keiner Technik. Sollen aber komplexere Sachverhalte vorgestellt werden, dann ist es ratsam die Präsentation

- A. zu strukturieren
- B. sich selber gut vorzubereiten
- C. Hilfsmittel zu verwenden

A) Die Struktur

Jede gute Präsentation besteht aus drei Teilen: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Oder besser noch vier, denn noch vor der Einleitung sollten die Zuhörer bereits wissen, worum es geht. Also finde einen eindeutigen Namen (Headline) und präzisiere diesen ruhig durch einen weiteren, längeren Satz (Subline). Also zum Beispiel: „Die August-Thyssen-Realschule“ als Namen. Allein mit diesem Namen verbinden die Zuhörer aber allerlei Aspekte: Die Schulleitung, das Gebäude, bestimmte Lehrer, den Namensgeber und und und. Wenn der Vortrag über deine Schulzeit geht, dann könnte die Subline z.B. „Meine Erlebnisse während der Schulzeit zwischen 1996 und 2002“ lauten.

Kommen wir zur Einleitung. Sie muss zwei Dinge leisten. Einmal die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen und zum anderen ganz klar sagen, wovon die Präsentation handelt.

Der Hauptteil liefert dann die eigentlichen Argumente und Inhalte. Zu beachten sind dabei die (mindestens) 5W: Was, Wer, Wo, Wie und Warum. Die einzelnen Elemente des Hauptteils sollten sprachlich verbunden werden.

Der Schluss der Präsentation sollte alles abrunden und beenden. Dazu sollte den Zuhörern eine Zusammenfassung gegeben werden. Und natürlich eine klare Empfehlung oder Handlungsaufforderung.

B) Vorbereitung

Gründliche Vorbereitung ist nötig. Für das Selbstvertrauen, das man aus der genauen Kenntnis seines Materials schöpft, gibt es keinen Ersatz. Und dazu gehört auch, die Zielgruppe zu kennen bzw. zu versuchen, sie kennen zu lernen. Es macht einen Unterschied, ob man vor einer 5. Klasse oder den Hauptgeschäftsführern einer Aktiengesellschaft spricht.

Zudem ist es für eine gute Präsentation wichtig, das Du natürlich bist, dich wohlfühlst. Dabei hilft Dir ...

- Tiefes Durchatmen und regelmäßiges Atmen
- Die wesentliche Voraussetzung für Kommunikation: Blickkontakt
- Schau verschiedene Leute im Publikum an
- Natürlich und so wie immer sprechen, nicht ablesen oder abgehoben sprechen
- Markiere Dein Manuskript
- Wichtiges durch Lautstärke betonen
- Entspannte Redeposition einnehmen

C) Hilfsmittel

Eine einfache Präsentation kann mit einem Foto oder Bild auskommen. Es kann auch eine Pappe mit einem Wort oder kurzen Text ausreichen. Du kannst aber auch Overheadprojektoren, die Tafel, Videorekorder, Tonträger und und und nutzen. Und Du kannst alles zusammen mit einer professionellen Software nutzen: der Multimedia-Software PowerPoint von Microsoft.

Technische Hilfsmittel: hier Microsoft PowerPoint

PowerPoint ist eine Präsentationssoftware, die im Office-Paket standardmäßig enthalten ist. Immer dann, wenn man Daten in ansprechender Form vorzeigen muss, wählt man PowerPoint. Typische Anwendungsgebiete sind zum Beispiel:

- Erstellen von Produktinformation und Prospekten
- Erstellen von Overheadfolien/kompletten PPT's für Schulungen und Tagungen
- Erstellen von Geschäftsberichten
- Produktvorstellung am PC auf Messen und in Verkaufsräumen

Schritt 3: Vorbild sein, selber präsentieren

Um die Anweisungen in Schritt 2 „vorbildlich“ zu zeigen, präsentiere ich selber eine PPT. Je nachdem, wie weit meine Lerngruppe ist, durften sie sich ein Thema wünschen, oder aber ich zeige eine Präsentation zu einem aktuellen Thema, das ich altersgerecht aufbereitet habe. Dabei achte ich dann natürlich schon auf die Aspekte in Schritt 2, aber auch auf diejenigen, die gleich noch folgen werden.

Schritt 4: Analyse der Lehrkraftpräsentation

Sie haben sich aus dem Handout in Schritt 2 bestimmt gefragt, wo sind denn die Anhänge? Genau um diese geht es. Die SuS sollen aber möglichst auf viele Aspekte der nun folgenden Anhänge selber kommen. Ich habe diese zum Beispiel auf einer FlipChart (2003 gab es keine kollaborativen Webplattformen) oder aber später dann in Padlet und ähnlichen Tools gesammelt. Die Anhänge sehen bei mir so aus:



Abbildungen der Anhänge des Handouts

Die Texte der Abbildungen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Anhang 1: „Die Kunst des Präsentierens“

(Sie werden noch lustige Aspekte lesen wie „Üben Sie mit einem Kassettenrekorder“. Ich habe das absichtlich stehen lassen, da es zitiert ist. Ersetzen Sie es aber gerne durch „Diktierfunktion Smartphone“.)

(aus Gene Zelazny, *Das Präsentationsbuch*, Campus2001, S. 156-159.)

1. Situationsbeschreibung

Das Ziel definieren

- Warum halten Sie die Präsentation?
- Was hoffen Sie zu erreichen?
- Was soll das Publikum nach der Präsentation tun oder denken?

Das Publikum analysieren

- Wer sind die Entscheidungsträger?
- Wie vertraut sind sie mit dem Thema?
- Was gewinnen und verlieren sie, wenn sie Ihrem Vorschlag zustimmen?
- Warum sollten sie Ihre Empfehlung ablehnen?
- Wie lauten die drei schwierigsten Fragen, die Ihnen das Publikum stellen könnte?

Der Umfang definieren

- Können sie das Ziel in der Ihnen zugewiesenen Zeit erreichen?

Die Medien auswählen

- Tischvorlagen, Flipcharts, elektronische Tafeln für informelle Diskussionen, Faktensammlung und interaktive Sitzungen
- Folien, Bildschirmpräsentationen/Beamer für halbformelle Projektstatusberichte
- Bildschirmpräsentationen/Beamer, 35-mm-Dias, Multimedia, Videos für formelle Abschlusspräsentationen

2. Präsentationsgestaltung

Die Botschaft formulieren

- Wie würden Sie ihre Präsentation in nur 30 Sekunden zusammenfassen?

Den Inhalt strukturieren

Einleitungsteil

- Ziel
- Bedeutung
- Vorschau

Hauptteil

- Für ein *empfängliches Publikum*: Schlussfolgerungen und Empfehlungen am Anfang
- Für ein *ablehnendes Publikum*: Schlussfolgerungen am Ende jedes Kapitels oder (wenn es sich gar nicht vermeiden lässt) am Ende der Präsentation

Schlusssteil

- Zusammenfassung
- Empfehlung(en)
- Aktionsprogramm
- Nächste Schritte

Ein Storyboard entwickeln

- Schaubilder entwerfen

WAS? Text, Bilder, Modelle
WO? Karten, Pläne
WER? Organigramme, Fotos
WANN? Kalender
WIE? Diagramme
WIE VIEL? Tabellen, Charts
WARUM? Text

- Reihenfolge festlegen:

Erläuterungen jedes einzelnen Schaubilds und Formulierung von Überleitungen

Stellen Sie die Schaubilder und die auszuteilenden Unterlagen her.

3. Vortragstechnik

Erste Probe

- Machen Sie sich gründlich mit Ihren Argumenten und Schaubildern vertraut
- Bereiten Sie Ihre Notizen vor
- Üben Sie mit einem Kassettenrekorder

Zweite Probe

- Üben Sie mit einfühlsamen, konstruktiven, objektiven und realistischen Kollegen
- Nehmen Sie Fragen vorweg
- Sehen Sie sich eine Videoaufnahme Ihrer Darbietung an

Räumlichkeiten vorbereiten

- Gehen Sie 40 Minuten vor Beginn zum Veranstaltungsort und übernehmen Sie persönlich die Verantwortung für die Vorbereitung der Räumlichkeiten und Technik

Vortragstricks der Profis

- Atmen, atmen und nochmals atmen
- Blickkontakt herstellen
- Natürlich sprechen
- Die volle Bandbreite der Stimme verwenden
- Gewicht auf beide Füße verteilen
- Hände auf Hüfthöhe halten
- Neben der Leinwand stehen

Umgang mit visuellen Hilfsmitteln

- Überleitungen vor dem Schaubildwechsel
- Schaubild zeigen
- Jedes Schaubild erklären
- Schaubild entfernen

Umgang mit Fragen

- Blickkontakt herstellen
- Geduldig zuhören
- Kurze Pause vor der Antwort
- Frage beantworten – nicht weniger, nicht mehr
- Überleitung zurück zur Präsentation

Der Erfolgsmaßstab:

Haben sie Ihr Ziel erreicht?

Erstellen von Schaubildern

I Du sollst Deine Schaubilder einfach halten. Verzichten Sie bei Charts auf Fußnoten und Quellenangaben; begrenzen Sie die Zahl der Wörter auf Textfolien auf maximal 30 bis 40.

II Du sollst sicherstellen, dass der am weitesten von der Leinwand entfernte Teilnehmer alles lesen kann. Niemand wird sich jemals beklagen, wenn die Buchstaben zu groß sind. Alle sollten aber auf die Barrikaden gehen, wenn sie zu klein sind. Kleinbuchstaben mit einer Schriftgröße von 16 Punkt sind auf einer 2 m breiten Leinwand bis etwa 4,5 m gut sichtbar.

III Du sollst Farben zielgerichtet und nicht als schmückendes Beiwerk einsetzen. Verwenden Sie Farben zum Hervorheben, zum Wiedererkennen, zum Differenzieren oder zum Symbolisieren.

IV Du sollst Special Effects (zum Beispiel Animationen) auf ein Mindestmaß beschränken und ihren Einsatz auf den Inhalt abstimmen.

V Du sollst vernünftige Herstellungsfristen setzen. Je mehr Elemente wie Video- und Tonsequenzen Sie hinzunehmen, desto mehr Zeit wird für die Produktion von Präsentationen benötigt und desto teurer werden sie.

Vortragstechnik

VI Du sollst vor der Präsentation üben, üben und nochmals üben; während der Präsentation ist es dafür zu spät. Sie werden während der Präsentation entspannter sein, wenn Sie mit jedem einzelnen Aspekt gründlich vertraut sind und sich bereits im Vorfeld Antworten auf mögliche Fragen überlegt haben.

VII Du sollst am Präsentationsort besonders früh eintreffen und eng mit dem Techniker zusammenarbeiten. Prüfen Sie, ob die Audio- und Videoabspielgeräte und die Software kompatibel sind, ob die Beleuchtung im Raum richtig eingestellt wurde, sodass es um die Leinwand herum dunkel und im übrigen Raum so hell wie möglich ist. Besorgen Sie sich die Telefonnummer der zuständigen Person, die Sie anrufen können, falls während der Präsentation etwas schief geht. Besser ist es, wenn der Techniker die ganze Zeit über im Raum bleibt.

VIII Du sollst Backupschaubilder mitbringen. Man kann kaum jemals genug tun, um sich gegen Unerwartetes zu schützen.

IX Du sollst bei längeren Überleitungen, der Beantwortung von Fragen oder einer Diskussion eine leere Leinwand zeigen. Dann können sich die Teilnehmer auf Sie konzentrieren, ohne von Bildern abgelenkt zu werden.

X Du sollst dich mindestens an sieben dieser zehn Gebote halten.

Gene Zelazny, Das Präsentationsbuch, Campus 2001, S. 46-48.

Anhang 3: „Grundrechte der Zuhörer“

Ziele

- Das Recht, als Zuhörer zu wissen, was ich nach Meinung des Vortragenden tun oder denken soll, wenn ich die Präsentation gehört und gesehen habe.
- Das Recht, die Gründe für meine Beteiligung zu erkennen.
- Das Recht, dass die Zeit, die ich mir für die Präsentation nehme, sinnvoll genutzt wird.

Respekt

- Das Recht, einen Beitrag zum intellektuellen Inhalt zu leisten und am Ergebnis teilzuhaben.
- Das Recht, die Vorschläge abwägen zu können, anstatt zu einer sofortigen Entscheidung gedrängt zu werden.
- Das Recht, weder herablassend noch kriecherisch behandelt zu werden, sondern aufgrund meiner Erfahrung, meiner Intelligenz und meines Wissens respektiert zu werden.
- Das Recht auf Ehrlichkeit, wenn der Vortragende keine Antwort auf meine Fragen weiß.
- Das (selten wahrgenommene) Recht, mit den Füßen abzustimmen und bei einer miserablen Präsentation einfach zu gehen.

Zeitmanagement

- Das Recht, im Voraus zu wissen, wie lange die Präsentation dauern wird.
- Das Recht, auf pünktlichen Beginn und pünktliches Ende der Präsentation, damit mein enger Terminplan nicht in Gefahr gerät.
- Das Recht, ab und zu Pausen erwarten zu dürfen, und zwar nicht nur für biologische Bedürfnisse.

Inhalt

- Das Recht zu wissen, wohin die Reise geht und wie die Präsentation strukturiert ist.
- Das Recht zu erfahren, welche Entscheidungen auf dem Spiel stehen, mit welchen Argumenten der Vortragende seine Position begründet und auf welche Fakten sich diese Argumentation stützt.
- Das Recht, wichtige Informationen zu Beginn zu erfahren. Ein überraschendes Ende ist eher ein Merkmal einer Kurzgeschichte.

Schaubilder/Folien

- Das Recht, jedes Wort auf dem Schaubild/der Folie von jedem Platz aus lesen zu können, ohne ein Opernglas benutzen zu müssen.
- Das Recht auf eine Erklärung komplizierter Schaubilder/Folien.

Flexibilität

- Das Recht, die Präsentation zur Diskussion zu unterbrechen, damit die Gruppe eine gemeinsame Verständnisbasis erreicht.
- Das Recht, jederzeit Fragen stellen und auf diese Fragen Antworten erwarten zu dürfen, anstatt mit den Worten „Dazu komme ich später noch“ abgespeist zu werden.

Vortragstechnik

- Das Recht, den Vortragenden auch von der letzten Reihe aus zu hören.
- Das Recht, die Präsentation auf mich wirken lassen zu dürfen, ohne von wildem Gestikulieren abgelenkt zu werden.
- Das Recht, das Gesicht des Vortragenden zu sehen, nicht seinen Hinterkopf, während er zur Leinwand spricht in der Hoffnung, dass seine Botschaft dort abprallt und mich im Publikum trifft.
- Das Recht, den Humor des Vortragenden genießen zu dürfen, wenn dies hilft, ein Argument zu unterstreichen, Spannungen abzubauen oder eine Beziehung aufzubauen.

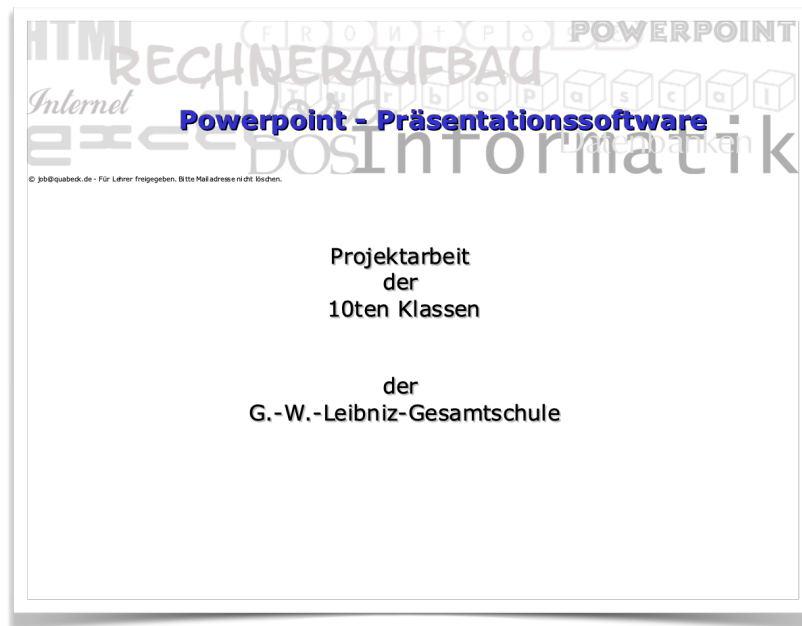
Abschluss

- Das Recht, einen eindeutigen Überblick über die vereinbarten Punkte und die nächsten Schritte zu bekommen.
 - Das Recht, den Raum mit dem Gefühl zu verlassen, dass etwas Sinnvolles erreicht wurde.
- Gene Zelazny, Das Präsentationsbuch, Campus2001, S. 14-16.*

Schritt 5: Aufgabenstellung an SuS

Meine Aufgabenstellung ist recht umfangreich, das gebe ich zu. In Schritt 6 habe ich aber dann immer die Gelegenheit genutzt, um mit den einzelnen SuS zu sprechen und herauszufinden, ob zumindest der Großteil verstanden wurde.

Nun, in Schritt 5 stellte ich den SuS ihre Aufgabe als PPT vor. Die erste Seite ist hier abgebildet. Die Texte der Einzelfolien folgen nun im Anhang. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, diese in eine Ihnen beliebige Form zu bringen.



Startfolie der Aufgaben-Präsentation

Folie 1

Folie INHALT

1. Die Aufgabenstellung
2. Die Mindestanforderungen
3. Vorbereitende Aspekte
 - Recherche
 - Materialsammlung
 - Animationen
 - Design
 - das Präsentieren

Folie 2

Folie AUFGABEN

Gruppen- oder Einzelarbeit mit Lehrerhilfe

Mögliche Themen:

- 6 Jahre GWL – meine Schulzeit
 - Grundbegriffe der Informatik
 - Regeln und Procedere im Informatikraum
 - Regierungssystem der Bundesrepublik mit den Staatsorganen
 - Hormone – die Wirkung und Funktion
 - Ein freies Thema aus dem Geschichtsunterricht
- Du kannst aber auch selber ein Thema vorschlagen!!

Folie 3

Folie AUFGABENANFORDERUNGEN

Mindestanforderung sind:

- Erstellung eines Folienmasters
- Klare Benennung der Ersteller in den Fußnoten
- Klare, eindeutige Benennung der Präsentation auf der Startseite
- Mind. 5 Abbildungen oder Grafiken
- Mind. 4 Animationen
- Eigene, vorbereitete Präsentation
- Soundeinbindung
- Zwei eigene animierte Grafiken (ein- / ausblenden)

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE

- Recherche des/r Inhalte[s]
- Materialsammlung
- Animationen
- Design

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - RECHERCHE

Egal um welchen Inhalt es sich dreht. Es geht dabei immer um drei Fragen:

- Wem will ich
- Was mit
- Welchem Ziel

erklären? Also fragt Euch selber, wer die Zielgruppe ist, was ist der eigentliche Kern, den ich der Zielgruppe erzählen will und was soll die Zielgruppe davon haben, was soll sie mitnehmen?

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - MATERIAL

Wenn Ihr Eure Recherche abgeschlossen habt, solltet Ihr Euch das Material zurechtlegen. Alle Texte, alle Bilder, alle Töne etc. sollten beisammen sein.

Erst dann mit der eigentlichen Arbeit in PowerPoint beginnen.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - ANIMATIONEN

Wenn Ihr die drei Fragen aus der Recherche beantwortet habt, solltet Ihr auch mit den Animationen der Zielgruppe eine Struktur der Präsentation geben. Verwendet nur Animationen, die dem Objekt (Text, Bild, Ton etc.) einen Sinn geben oder die den Inhalt besser verständlich machen. Eine Präsentation mit ständig wechselnden Animationen verwirrt mehr, denn das sie etwas transportiert.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN

Unter Design meint man die Visualisierung der Inhalte. D. h., das Design soll dem Zuschauer helfen, die Inhalte zu verstehen. Wenn Ihr als ein Element das Thema Angst habt, wäre ein warmer Blauton wahrscheinlich nicht so gut. Ein kräftiges Rot oder dunkles Schwarz wäre wohl angebrachter.

Also: Design ist nicht wildes benutzen von Farben, Schriftarten und Formen.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN I

1. Gewichtung

- Überlege was auf deiner Seite das wichtigste ist. Das kann durch Größe, Schrift oder Farbe hervorgehoben werden.
- Es gibt immer nur EIN wichtigstes.
- Lange Seiten vermeiden: In der Kürze liegt die Würze.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN II

2. Lesbarkeit

- Lesbarkeit ist das wichtigste.
- LÄNGERE TEXTE vermeiden. Wenn doch, dann sollten sie nicht grell farbig sein.
 - Sie sollten nicht auf unruhigem Hintergrund stehen, z. B. Muster oder Fotos.
 - Sie sollten keinen Farbkontrast zum Untergrund bilden, z. B. rot auf grün oder orange auf blau. Das flimmert.
 - Schriftgröße in einer mittleren Größe. Große Schrift „schreit“, kleine ist nicht gut zu lesen.
 - Schwarze Schrift auf hellem Untergrund ist besser lesbar, als weiße auf dunklem Hintergrund.
- Lange Textseiten vermeiden. Lieber zu einem Thema mehrere Seiten.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN III

3. Farben

- Generell ist alles möglich, was passt.
- Gebrochene Farben und Pastelltöne wirken edler als reine Farben wie rot, gelb und blau.
 - Reine Farben können am Bildschirm zu schrill sein und sogar zu Augenschmerzen führen.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN IV

4. Schriften

- Exotische Schriften nur für einzelne Worte oder Überschriften verwenden.
 - Längere Texte sollten in "normalen" Schriften wie Helvetica, Arial, Times ... laufen.
 - Nicht zu viele verschiedene Schriften verwenden. Oft reichen 2 verschiedene mit ihren unterschiedlichen Schnitten (fett, leicht, kursiv..).
 - Bilder mit Kurzbeschreibung versehen.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN V

5. Einheitlichkeit

- Stell Regeln für deine Präsentation auf und verfolge sie konsequent.
Z. B. Texte immer in Times 12 Pt.
 - Die Überschrift immer Arial 18 Pt.
 - Bleibende Objekte sollten immer an der gleichen Stelle stehen.
 - Auf jeder Seite sollte man erkennen, dass es sich immer noch um dasselbe Thema handelt.

Folie VORBEREITENDE ASPEKTE - DESIGN VI

6. Einzeltipps

- Bilder und Text sollten immer mit der "glatten" Seite an einander stossen.
- Also: linksbündiger Text steht rechts vom Bild und rechtsbündiger links vom Bild.
- Achtet auf die Zeit. Die Länge einer Präsentation ist beschränkt.
- Die Präsentation lebt nicht von der Technik, sondern vom Präsentator.

Folie PRÄSENTATION

Eure Daten in der Präsentation lesen bzw. sehen die Zuhörer selber. Sie unterstützen das, was Ihr sagt. Also: In der Kürze liegt die Würze.

Ihr müsst aber auch wissen, was Ihr sagen wollt. Geht die Präsentation und Euren zu sprechenden Text mindestens 3 mal laut durch. Dann habt ihr die Sicherheit, um auch bei einem „Verklicker“ nicht durcheinander zu kommen.

Folie ABSCHLUSS

Danke für die Aufmerksamkeit

Schritt 6: Abstimmung über Fertigstellung der Folien und Beginn der Präsentationen

In der Regel habe ich den SuS mindestens vier Wochen gegeben, in denen Sie die Präsentation erstellen sollten; wohlgemerkt, es ging nicht nur um die PPT, es ging um Recherche, Beachtung der Vorgaben etc. Bitte setzen Sie nie „Präsentation“ und „PPT“ gleich. Die PPT ist die Technik, die eigentliche Präsentation geht vom Menschen aus!

Wenn genügend Zeit im Schuljahr vorhanden war, habe ich aber auch bis zu sieben Wochen Zeit gegeben. Aber das ging meist eher nach hinten los, solange haben die SuS meist keinen Atem. Der Tag der Abgabe der PPT war der Tag, an dem die Arbeit als beendet angesehen wurde. Dieser letzte Tag wurde mit den SuS wie gesagt abgestimmt. Sie durften ihre Pro- und Contra-Argumente austauschen und am Ende wurde durch Mehrheitsbeschluss ein Tag festgelegt.

Nun begann die Arbeit. Relativ viele entschieden sich für Einzelarbeit. Und davon gingen relativ wenige zu Kolleg*innen, um sich von dort Hilfe zu sichern. In den folgenden Wochen hatte ich also im Unterricht genügend Zeit, mich mit den einzelnen SuS hinzusetzen und gemeinsam über ihren weiteren Weg zu sprechen und Hilfen zu geben.

Schritt 7: Abgabe und Start der Präsentationen

Wie immer musste man einigen SuS am Ende ordentlich aus dem Buch Levi vorlesen, damit sie ein Ergebnis, ein Produkt abgeben konnten. Aber das waren immer überraschend wenige! Der Abgabetag war ein Tag vor dem nächsten gemeinsamen Unterricht, sodass ab einem Tag X die SuS ihre Präsentationen halten mussten. Die Reihenfolge wurde per Zufall festgelegt: Ich forderte einen SuS auf, eine Zahl zwischen 1 und der maximalen Anzahl der Lerngruppe zu sagen. Einen weiteren SuS forderte ich auf „plus“ oder „minus“ zu sagen. Und einen dritten SuS wiederum eine Zahl zwischen 1 und x. Aus meiner SuS-Liste wurde dann die / der SuS aufgefordert, vom Lehrkraftrechner seine Präsentation zu halten.

Sie oder Er bekam dazu nochmals die Zeit, die sie / er benötigte, um durchzuatmen, seine Texte zu sortieren, die Präsentation zu starten. (Solange war das Beamerbild ausgeschaltet.)

Alle anderen SuS bekamen einen Bewertungsbogen. Diesen hatte ich, je nach Altersklasse, in zwei Varianten.

Variante 1:

Name: _____

Vortrag von _____

Thema des Vortrages: _____

Eingesetzte Medien (z. B. Plakat, Arbeitsblatt etc.): _____

Der/die Vortragende(n) ist sicher aufgetreten. Ja Nein

Die Stimme war laut und deutlich. Ja Nein

Es wurde in einem angemessenen Tempo gesprochen
(nicht zu schnell; nicht stockend). Ja Nein

Eine Gliederung war erkennbar. Ja Nein

Ich konnte dem Vortrag folgen. Ja Nein

Die wichtigsten Erkenntnisse für mich:

| |
|--|
| |
| |
| |

Note: _____

Variante 2:

Name: _____ **Name Präsentator*in:** _____

Bitte bewerte die Präsentation nach den folgenden Kriterien:

| War die Präsentation | 😊 | 😐 | ☹️ |
|--|---|---|----|
| Informativ? | | | |
| Verständlich? | | | |
| Überzeugend? | | | |
| Unterhaltsam? | | | |
| Übersichtlich? | | | |
| Folien: | | | |
| Waren die Folien einheitlich aufgebaut? | | | |
| Waren die Schriften groß genug? | | | |
| Waren geeignete Schriften (serifenlos) gewählt? | | | |
| Waren Bilder/Grafiken unterstützend eingesetzt. | | | |
| Waren die Folien <u>nicht</u> überladen (mit Effekten, Folien etc.) | | | |
| Präsentator: | | | |
| Wirkte er/sie gut vorbereitet? | | | |
| Hielt er/sie sich an die Zeitvorgabe (10 – 12 Minuten) | | | |
| Wiederholte er/sie wichtige Informationen mit anderen Worten? | | | |
| Sprache: | | | |
| War das Sprechtempo angemessen (nicht zu schnell/ langsam)? | | | |
| Wurde betont geredet? | | | |
| War die Sprache angemessen (nicht zu kompliziert, Fremdwörter etc.)? | | | |
| Wurde am Ende das Wichtige zusammengefasst? | | | |
| Nonverbales Verhalten: | | | |
| Waren die Bewegungen ruhig und zielgerichtet? | | | |
| Wurden Gesten bewusst und verstärkend eingesetzt? | | | |
| War Blickkontakt zum Publikum angemessen vorhanden? | | | |
| Sonstiges: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Welche Note würdest du der Präsentation geben? | | | |

Note Inhalt: _____

Variante 1 kann man auch im normalen Unterricht für Präsentationen nutzen, die zweite Variante wurde von mir meistens eingesetzt.

Ich selbst habe natürlich je Präsentation denselben Bogen ausgefüllt und mir weitere Notizen gemacht. Während der Präsentationen habe ich auch sehr auf die Disziplin der Mit-SuS geachtet, sodass niemand ausgelacht wurde oder ähnliches. Natürlich wurden von einigen aus Sympathie- oder Antipathie-Noten vergeben. Meine Lösung: Ich gab alle Noten in eine Exceltabelle ein und errechnete den Durchschnitt. Dadurch „pixelten“ sich diese Sympathie und Antipathie Noten erst einmal weg. Zudem erlaubte ich mir, meine Bewertung - natürlich über alle SuS hinweg - je nach Lerngruppe zu quotieren. In einer Lerngruppe gab es wenig Zusammenhalt, da wurden sehr schlechte Noten für gute Vorträge gegeben. Dort habe ich die Bewertung der SuS nur zu 50% in die Gesamtbewertung aufgenommen und meine Bewertung zu 50% einfließen lassen.

Neue Prüfungskultur?

Neuere mediale Möglichkeiten

Ich bin zum jetzigen Zeitpunkt seit über drei Jahren nicht im Unterricht. Damals hatten wir die ersten 16 iPads an der Schule. Der Entleih war mühsam. Eine Bewertung über das iPad, also nicht in Papierform war fast unmöglich. Auch die kollaborativen Tools des Schulservers IServ waren noch nicht so, das nicht doch eine Manipulation durch SuS möglich war. Heute könnte man das mit den entsprechenden Mitteln sicherlich anders steuern. Tun Sie es.

Auch die Möglichkeiten der neueren Technik, die von mir als Papier ausgegebenen Handouts und Aufgabenstellungen „häppchenweise“ digital an die SuS zu geben, sind mittlerweile bei 1:2 oder gar 1:1-Ausstattung mit iPads möglich. Stimmt, tun Sie es.

Kritik

„Sie überfordern die Schüler*innen!“, habe ich oft gehört. Das mag stimmen. Es stimmt vor allem vor dem Hintergrund, das soviel Mitsprache und Bewertung so selten abgefragt werden. Es ist ungeübt, das kann überlasten. Auch die Vielzahl an Text und Information kann den einen oder die andere SuS sehr stark fordern. Aber ich denke, es sind Belastungen, die durch mich oder Sie als Lehrkraft in den Wochen der Erstellung der Präsentation deutlich abgeschwächt werden können. Und ich bleibe dabei, dass das eine Form der Beteiligung ist, die im Arbeitsleben durchaus ähnlich jeden Tag ausgeführt wird. Dadurch wird Schule schulend für das Berufsleben.

Übertragbarkeit auf andere Fächer und Lerngruppen

Mein Beispiel habe ich in Informatik angewandt. Deshalb habe ich Themen ausgesucht, die fächerübergreifend und mit anderen Kolleg*innen zusammen erstellt werden konnten. Dieser Aspekt ist also recht einfach übertragbar. Wenn Sie Sachkunde unterrichten, geben Sie (Teil-)Aufgaben aus der letzten Einheit. Wenn Sie Geschichte unterrichten, geben Sie Aufgaben aus den letzten Einheiten, oder sogar aus zukünftigen mit entsprechendem Materialkoffer.

Wenn Sie an einer Förderschule unterrichten, ist es bestimmt eine Herausforderung, die langen Texte zu den Rechten der Zuhörer etc. didaktisch und verständlich zu reduzieren. Aber ich halte es nicht für unmöglich. Es ist für mich auch durchaus denkbar, das die Anweisungen nach und nach durch Sie, oder noch besser, zusammen mit anderen

aus dem Kollegium wie ein Methodentraining nach und nach eingeübt werden. Nach Jahrgangsstufen aufsteigend kommen immer neue Aspekte der *gelungenen* Präsentation hinzu.

Abschließende Bemerkungen

Mit diesem Beitrag möchte ich helfen, neue Wege für eine zeitgemäße Prüfungskultur zu finden. Ich persönlich glaube, ich habe hier einen Weg gefunden, den es bestimmt in den nächsten Jahren zu verbessern gilt. Aber es ist ein Weg. Ich sage auch nicht, das es ein Königsweg ist. Aber ein Ansatz, der weiterhin genutzt werden kann und immer wieder überprüft werden muss. Vielleicht testen Sie ihn, bevor Sie nach der Lektüre nach Luft schnappen und das Buch zuschlagen? Danke.

Fotonachweis

1. mündliche Freigabe durch Erstellerin auf einem BarCamp der Bezirksregierung Düsseldorf
 2. <https://pxhere.com/de/photo/1437791>
 3. <https://pxhere.com/de/photo/764635>
 4. <https://pixabay.com/de/vectors/treffen-gesch%c3%a4ft-brainstorming-1453895/>
- Weitere Abbildungen und Screenshots aus den PPT- und Textdokumentvorlagen aus „eigener Feder“.

Der Autor

Für An- und Aufregungen:
karsten.quabeck@brd.nrw.schule

Weitere Bücher des Autors

DUIServ – Duisburger Digitale Didaktik 1.0

<https://books.apple.com/de/book/duiserv-duisburger-digitale-didaktik-1-0/id1541285820>

LOGINEO LMS in IServ einbinden

<https://books.apple.com/de/book/logineonrw-lms-in-iserv-einbinden/id1550276361>

IServ Schulungen in Duisburg

<https://books.apple.com/de/book/iserv-schulungen-duisburg/id1550952811>

How To Videokonferenzen mit BBB in IServ 0.5

<https://books.apple.com/de/book/howto-videokonferenz-in-iserv-mit-bbb-0-5/id1552560745>

mBot – Eine Einführung

<https://books.apple.com/de/book/mbot-eine-einf%C3%BChrung/id1553740833>

Podcasting mit Garageband – Technik

<https://books.apple.com/de/book/podcasting-mit-garageband-technik/id1557253042>

Übersicht Analoges Programmieren

<http://books.apple.com/us/book/id1604175931>

QR-Codes im Unterricht - Vielseitigkeit im Quadrat

<http://books.apple.com/us/book/id1604159985>

Und alle als PDF auf <https://www.schuleduisburgmedien.net/anleitungen/>