

Handreichung zu KoL, Facharbeiten und Präsentationen

Die vorliegende Handreichung ist für die KoL in Klasse 10,
Facharbeiten und Studienfahrtarbeiten in Sekundarstufe 2 gültig

Autoren:
Koordinationsgruppe FvU 10
Lehrkräfte der RHS Markkleeberg

Stand: August 2024

Inhalt

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Facharbeiten und Präsentationen | 3 |
| 1.1 | Grundsätzliches | 3 |
| 1.2 | Aufgabenstellung | 3 |
| 1.3 | Problembezogenheit | 3 |
| 1.4 | Abgeschlossenheit | 4 |
| 2 | Schriftliche Arbeiten | 4 |
| 2.1 | Grundsätzliches | 4 |
| 2.2 | Vorbereitungen | 5 |
| 2.3 | Formalia | 5 |
| 2.3.1 | Deckblatt | 5 |
| 2.3.2 | Gliederung | 5 |
| 2.3.3 | Begriffsklarheit | 6 |
| 2.3.4 | Unpersönlichkeit | 6 |
| 2.3.5 | Seitenlayout | 6 |
| 2.3.6 | Protokolle | 7 |
| 2.3.7 | Zitieren | 8 |
| 2.3.8 | Zitieren Neufassung | 10 |
| 2.3.9 | Bilder und Tabellen | 11 |
| 2.3.10 | Literaturliste / Quellen | 11 |
| 2.3.11 | Zusammenfassung / Thesen | 13 |
| 2.3.12 | Anhang | 13 |
| 2.3.13 | Erklärung | 13 |
| 2.3.14 | Digitales Exemplar | 15 |
| 3 | Mündliche Arbeiten | 16 |
| 3.1 | Themenwahl und Problemstellung | 16 |
| 3.2 | Vorbereitung | 16 |
| 3.3 | Vortrag | 16 |
| 3.3.1 | Gliederung | 16 |
| 3.3.2 | Sprechtechnik | 16 |
| 3.4 | Zusatzmaterialien und Medieneinsatz | 17 |
| 3.4.1 | Tischvorlage / Handout | 18 |
| 3.4.2 | Wandtafel / Whiteboard | 18 |
| 3.4.3 | Flipchart | 19 |
| 3.4.4 | Moderationsmethode | 19 |
| 3.4.5 | Tageslichtprojektor oder Präsentationssoftware | 19 |
| 3.5 | Die Beurteilung der Präsentation | 20 |
| 4 | Zusammenfassung | 21 |
| 5 | Quellen | 21 |
| 6 | Anhang | 22 |
| 6.1 | Bewertungsblatt Komplexe Lernleistung (KoL) in Klasse 10 | 22 |
| 6.2 | Schriftliche Arbeit | 23 |
| 6.2.1 | Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau | 23 |
| 6.2.2 | Einhaltung formaler Vorgaben | 24 |
| 6.3 | Mündliche Präsentation | 25 |
| 6.3.1 | mündlich Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau | 25 |
| 6.3.2 | mündlich: Sprache und Präsentation | 26 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.3.3 | Anforderungen an die Erstellung einer Präsentation mit Präsentationssoftware | 27 |
| 6.4 | Schaubilder | 29 |
| 6.4.1 | Gestaltung und Aufbau | 29 |
| 6.4.2 | Schrift | 30 |
| 6.4.3 | formale Grundlagen | 30 |
| 6.4.4 | Material | 30 |
| 6.5 | Reisetagebuch | 31 |

1 Facharbeiten und Präsentationen

1.1 Grundsätzliches

Diese Handreichung dient Schülern als formale Vorgabe und Nachschlagewerk beim Erstellen von schriftlichen und mündlichen Leistungen und beschreibt, welche Erwartungen an die Form an eine solche Leistung gestellt werden. Gleichzeitig dient sie Lehrern als fachübergreifende Bewertungsgrundlage.

1.2 Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung ist grundsätzlich mit dem Fachlehrer zu vereinbaren. Sie leitet sich aus dem Thema ab, ist aber nicht das Thema selbst. Die Aufgabenstellung ist so zu formulieren, dass ein Problem umfassend und tiefgründig dargestellt wird. Dabei ist es üblich, dass zunächst ein allgemeiner gefasstes Thema benannt wird und die Formulierung im Laufe des Arbeitsprozesses präzisiert wird. Es ist darauf zu achten, dass das Thema so gewählt wird, dass eine reine Faktenpräsentation vermieden wird. Das Thema muss darüber hinaus „geschlossen“ sein, das bedeutet, dass alle themenrelevanten Aspekte Erwähnung finden können.

Besonders geeignet erweisen sich dazu Themenformulierungen wie:

- Der Beitrag von ... zu ...
- Die Entwicklung von ... zu ...
- Die Funktionsweise von ...
- Der Nachweis von ...
- Der Vergleich von ... mit ...
- Der Zusammenhang von ... und ...
- Chancen und Grenzen von ...
- Die Darstellung von ... im Zusammenhang mit ...
- Die Auswirkung von ... auf ...

1.3 Problembezogenheit

Das zu bearbeitende Thema muss so gewählt werden, dass es im weitesten Sinne ein Problem und seine Lösung darstellen kann. Dabei ist es nicht von Bedeutung, ob das Thema selbst üblicherweise als Problem empfunden wird, sondern aus dem gewählten Thema muss als Aufgabenstellung ein Problem abgeleitet werden können.

Beispiele für ein Thema:

Ökologie / Umweltverschmutzung / Das Problem der Umweltverschmutzung / Umweltprobleme / ...

Diese Beispiele sind allerdings noch keine zulässigen Aufgabenstellungen, sondern lediglich unterschiedliche Formulierungen desselben Themas. Dieses Thema müsste noch so weit eingegrenzt werden, dass es in der Arbeit abgeschlossen darstellbar ist.

Beispiel für eine bereits problembezogene Aufgabenstellung:

Maßnahmen gegen Umweltverschmutzung

Eine solche Aufgabenstellung ist allerdings noch viel zu umfassend, um abgeschlossen dargestellt werden zu können. Sie muss weiter eingengt werden, um auch abgeschlossen behandelt werden zu können. Beispielsweise wäre ein Thema wie

Praktikable Schülermaßnahmen zur Verbesserung der Energiebilanz der RHS

eng genug gefasst.
Folgende Beispiele machen dies deutlich.

Thema: Der Zusammenhang von Umweltverschmutzung und Lebensqualität
Fragestellung: Wie wirksam sind Maßnahmen gegen Umweltverschmutzung in städtischen Parks?

Thema: The reception of Shakespeare's Romeo and Juliet
Fragestellung: Which film adaptations of selected scenes of Romeo and Juliet impress the viewer most?

Thema: Leonardo da Vinci und seine Wirkung auf die Kunst
Fragestellung: Leonardo da Vinci und das Zentrum für Politische Schönheit: Wie weit darf Kunst gehen?

Thema: Ein Vergleich von populären Leipzig-Romanen
Fragestellung: Vergleich von "..." mit "...": Wie realistisch ist das Leipzig-Bild?

Thema: Die Wirkung von Utopien auf die Entwicklung von Gesellschaften
Fragestellung: Welche Elemente aus Thomas Morus' Utopia sind in der Gegenwart Wirklichkeit geworden?

Thema: Schulidentität
Fragestellung: Was macht eine positive Schulidentität aus?
Fragestellung: Auf welche Weise kann Rudolf Hildebrand / das musische Profil Impulsgeber für unsere Schulidentität sein?

Thema: Holocaust
Fragestellung: Markkleeberg – Welche Spuren der Judenverfolgung finden wir noch?

Thema: Dyskalkulie und Rechenschwierigkeiten
Fragestellung: Welche Übungen und Hilfsmittel können wir zur Förderung von Schülern mit Dyskalkulie und Rechenschwierigkeiten in der RHS einsetzen?

1.4 Abgeschlossenheit

Ein zu bearbeitendes Thema muss so gewählt sein, dass das zu behandelnde Problem *vollständig* bearbeitet werden kann. Andernfalls verkäme die Darstellung möglicherweise zu einer beliebigen Aufzählung von willkürlich ausgewählten Fakten. Das aber ist nicht Ziel der Arbeit.

Es muss sichergestellt sein, dass *alle* relevanten Aspekte beachtet werden können. Bei der Berücksichtigung der relevanten Aspekte in der Abhandlung sollen diese benannt, erklärt und gegebenenfalls kritisch gewürdigt werden. Dabei muss ein Standpunkt des Verfassers der schriftlichen oder mündlichen Arbeit (also des Schülers/der Schülerin) deutlich erkennbar und nachvollziehbar begründet werden.

2 Schriftliche Arbeiten

2.1 Grundsätzliches

Schriftliche Arbeiten legen in abgeschlossener Form nachvollziehbar die Gedanken zu einem bestimmten abgeschlossenen Thema dar. Sie gründen sich auf umfangreichem Quellenstudium und eigenen Ideen. Aus einer schriftlichen Arbeit geht nicht der gedankliche Prozess der Entstehung der Arbeit, sondern das Resultat komplexer Überlegungen hervor.

Der Umfang muss angemessen sein, um das Thema entsprechend der Aufgabenstellung bearbeiten zu können (Richtwert: sechs bis acht Seiten plus Deckblatt, Gliederung; Literaturverzeichnis, etc.). Bei einer Studienfahrtarbeit muss die Ausarbeitung eine eigenständige Recherche vor Ort belegen.

Arbeiten sind sowohl gedruckt als auch in elektronischer Form einzureichen. Dabei ist das Format *.pdf zu verwenden, die Arbeit ist auf einer CD-ROM abzugeben¹.

2.2 Vorbereitungen

Bei der Vorbereitung einer schriftlichen Arbeit ist es nötig, diverse Quellenmaterialien zu nutzen und Vorüberlegungen schriftlich zu fixieren. Wesentlich dabei ist, den Überblick über das gesamte benutzte Material zu behalten. Aus diesem Grunde ist es unabdingbar, von Anfang an auf die saubere Angabe der Quellen zu achten, denn es ist oftmals im Nachhinein unmöglich nachzuvollziehen, welcher Gedanke oder welches Zitat wo vermerkt waren.

Entsteht die Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, ist es äußerst ratsam, sich vorab mit den benötigten Funktionen des Programms vertraut zu machen. Auch hier gilt, dass wenig Aufwand vorher viel Aufwand nachher erspart.

Folgende Funktionen sollten beherrscht werden:

- Verwendung unterschiedlicher Formatierungsvorlagen
- automatisiertes Setzen von Fußnoten
- automatisiertes Nummerieren von Überschriften
- automatisiertes Erstellen und Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses
- automatische Seitennummerierung
- Einfügen und Positionieren von Grafiken und Textfeldern

2.3 Formalia

2.3.1 Deckblatt

Das Deckblatt muss folgende Angaben enthalten: Zur gestalterischen Orientierung kann das Deckblatt dieser Handreichung dienen:

Rudolf - Hildebrand - Schule
Gymnasium Markkleeberg
Schuljahr 20[xx] / [yy]
Facharbeit [Fach]
[Thema]
Verfasser/in:
betreuender Fachlehrer oder Kursleiter/in:

Abgabetermin:

2.3.2 Gliederung

Die Gliederung spiegelt die logische Gedankenführung der Arbeit wider und findet ihren Niederschlag in den Überschriften der verschiedenen Gliederungsebenen. Sie enthält im Wesentlichen folgende Punkte:

- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- [Einleitung]
- [Hauptteil (Ausführung)]

¹ vgl. dazu auch 2.3.14 Digitales Exemplar S. 15

- [Zusammenfassung, Schluss, Thesen, Ergebnisse]
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Versicherung

Die in eckigen Klammern angegebenen Begriffe wie *Einleitung* sollen in dieser Form keine Verwendung finden, sondern sind möglichst entsprechend anzupassen.

2.3.2.1 Nummerierung

Die Gliederung der Überschriften des Hauptteils durch Ziffern ist nach der Dezimalklassifizierung² vorzunehmen. Die Nummerierung der einzelnen Einträge im Inhaltsverzeichnis muss identisch sein zum jeweiligen Vorkommen im Text. Zweckmäßigerweise sollte die Nummerierung dem Textverarbeitungsprogramm überlassen werden, weil auf diesem Weg sichergestellt ist, dass Nummerierung und Formatierung im gesamten Dokument einheitlich sind.

Zu jeder Untergliederung gehören mindestens zwei Einträge. Das bedeutet, dass es ein 1.1.1 nur dann geben kann, wenn es von einem 1.1.2 gefolgt wird. Es ist also unzulässig, nach 1.1.1 mit 1.2 fortzufahren.

2.3.2.2 Formulierung

Die Formulierung des Überschriftentextes sollte einem einheitlichen Schema folgen, beispielsweise können alle Überschriften (wie in dieser Handreichung) ein Substantiv³ sein. Der Text der Überschrift muss die in dem Abschnitt geäußerten Gedanken knapp zusammenfassen und sich außerdem logisch in übergeordnete Abschnitte einfügen.

2.3.3 Begriffsklarheit

Es ist darauf zu achten, dass Begriffe klar und einheitlich verwendet werden. Begriffe aus der Fachsprache sind entsprechend ihrer gültigen Definition durchgängig zu benutzen. Dabei ist das Augenmerk darauf zu richten, dass die Bedeutung im Text tatsächlich der üblichen Bedeutung entspricht. Fachlexika können an dieser Stelle als Referenz dienen.

Werden eigene Arbeitsdefinitionen verwendet, so ist in den Fußnoten die Verwendungsweise des jeweiligen Begriffs zu erläutern.

Durch die einheitliche Verwendung der Begriffe kann zwar der Eindruck entstehen, dass die stilistische Brillanz der Formulierung leidet, weil möglicherweise der gleiche Begriff mehrfach kurz hintereinander verwendet werden muss. Im Interesse der Klarheit und Eindeutigkeit der Ausführungen aber hat Präzision der Formulierung Vorrang.

2.3.4 Unpersönlichkeit

Alle Ausführungen sind unpersönlich zu formulieren.

2.3.5 Seitenlayout

Zu verwenden sind DIN A 4-Blätter, 80g/m² weiß (Ökopapier ist zulässig), einseitig beschrieben, mit Heftungs- und Korrekturrand:

² Diese Handreichung folgt der Dezimalklassifizierung und kann als Beispiel dienen.

³ Unpassend wäre es beispielsweise, diesen Abschnitt *Die Formulierung* oder *Formulierung von Überschriften* oder *Wie Überschriften formuliert werden* zu nennen.

Seitenrand rechts: ca. 2 cm
 Seitenrand links: ca. 3,5 cm
 Oben und unten: ca. 2 cm
 Schriftgröße: 12 Punkt (z.B. Verdana, Arial, Times New Roman)
 Zeilenabstand: anderthalbfach

In der Regel sollte ein Textverarbeitungsprogramm verwendet werden. Das Deckblatt ist in der vorgeschriebenen Form anzufertigen. Ein Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis in der angegebenen Form müssen vorhanden sein und beginnen jeweils auf einem neuen Blatt.

2.3.5.1 Fußnoten

Fußnoten dienen vor allem als Quellennachweis⁴ bei Zitaten und Übernahmen, um genau zu kennzeichnen, welches Wissen von woher übernommen wurde und es so von eigenen Überlegungen unterscheidbar zu machen. Dabei wird die in der Quellensammlung⁵ allgemein angeführte Literaturangabe so weit präzisiert, dass so genau wie möglich auf konkrete Fundorte - beispielsweise Seitenangaben - verwiesen wird.

Darüber hinaus können Fußnoten in seltenen Fällen als Querverweis⁶ auch auf andere Abschnitte der Arbeit verweisen oder Gedanken enthalten, die zum Verständnis des Textes zwar notwendig sind, ohne jedoch Teil der Argumentation zu sein. Sie enthalten also keine inhaltlichen Aussagen, die für die Argumentation zwingend erforderlich sind, können aber inhaltlich sinnvolle Ergänzungen liefern.

2.3.5.2 Seitenzahlen

Die Seitennummerierung entspricht dem Inhaltsverzeichnis. Das bedeutet, dass Überschriften tatsächlich auf der Seite stehen müssen, mir der sie im Inhaltsverzeichnis angegeben sind. Auf dem Deckblatt erscheint keine Seitenzahl. Seitenangaben befinden sich auf jeder Seite am unteren Rand mittig in arabischen Ziffern. Eine Angabe in der Form „Seite X von Y“ oder ein Vorsatz wie etwa „Seite“ sind nicht notwendig.

2.3.6 Protokolle

In den naturwissenschaftlichen Fächern ist es üblich, dass Experimente und Versuche in Protokollen dargestellt werden. Ein Protokoll muss die Ergebnisse des Versuchs nachvollziehbar darstellen. Folgende Form ist einzuhalten:

Protokoll

| | | |
|-------------------------------------|----------------|-------|
| Name Vorname | | Datum |
| 1. Aufgabenstellung | | |
| 2. Hypothese | | |
| 3. Geräte, Materialien, Chemikalien | | |
| 4. Durchführung | 5. Beobachtung | |
| 6. Ergebnis und Auswertung | | |
| 7. Fehlerbetrachtung | | |

⁴ Als Faustregel kann gelten, dass ungefähr jeder Abschnitt im Haupttextes mit einer Quellenangabe in Form einer Fußnote belegt werden muss, sofern sein Inhalt nicht eigene Überlegungen und Schlussfolgerungen darlegt.

⁵ vgl. 2.3.10 Literaturliste / Quellen. S. 11

⁶ Fußnote 7 auf Seite 10 ist ein Beispiel für einen Querverweis. Verwiesen wird dabei auf Kapitel 2.3.5.1 Fußnoten auf Seite 7

2.3.6.1 Aufgabe

Die gestellte Aufgabe wird in geeigneter Form ins Protokoll übernommen.

2.3.6.2 Hypothese und Vorüberlegungen

Fragen zu den theoretischen Grundlagen des Experimentes sind zu stellen und zu beantworten. Daraus sind eine Hypothese und experimentell überprüfbarer Folgerung abzuleiten. Die Durchführung des Experimentes ist unter Beachtung von Gefahrenquellen und Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften zu planen.

2.3.6.3 Geräte, Materialien und Chemikalien

Die benötigten Geräte und Chemikalien erscheinen in einer logischen Aufzählung. Außerdem ist die Versuchsanordnung in einer Skizze der Apparatur zu verdeutlichen.

2.3.6.4 Durchführung

Die während der Versuchsdurchführung ausgeführten Tätigkeiten werden in logischer Reihenfolge nacheinander aufgelistet. Es ist dabei darauf zu achten, dass keine wertenden Formulierungen gebraucht werden, um die Darstellung zu objektivieren. Auf Klarheit und begriffliche Präzision ist zu achten.

2.3.6.5 Beobachtungen

Die während der Versuchsdurchführung beobachteten Erscheinungen werden den jeweiligen Durchführungsschritten zugeordnet, Messergebnisse werden fixiert.

2.3.6.6 Ergebnis und Auswertung

Die protokollierten Beobachtungen werden gedeutet. Messwerte werden qualitativ und quantitativ analysiert und rechnerisch ausgewertet. Die ermittelten Werte der beobachteten Vorgänge werden verglichen mit den theoretisch ermittelten Werten. An dieser Stelle werden Reaktionsgleichungen entwickelt und Diagramme angefertigt. Ein Bezug zur Hypothese und zur Aufgabenstellung wird hergestellt.

2.3.6.7 Fehlerbetrachtung

Es wird geprüft, welche Fehler während des Experimentes aufgetreten sein können, und eingeschätzt, ob und wie das Messergebnis durch diese Fehler beeinflusst wurde. Das experimentelle Ergebnis ist zu bewerten.

2.3.7 Zitieren

Beim Lesen von Texten kommt es dazu, dass Gedanken als besonders überzeugend, Formulierungen als besonders treffend oder vielleicht aber auch unsinnig oder zumindest problematisch empfunden werden. Werden diese Textpassagen in schriftlichen oder mündlichen Darstellungen verwendet, muss kenntlich gemacht werden, dass es sich um Aussagen anderer Autoren - um Zitate - handelt. Wird dies versäumt, so wird man den Verfasser der Arbeit des

geistigen Diebstahls - des Plagiats - bezichtigen und die Arbeit entsprechend bewerten.⁷

2.3.7.1 Direktes Zitieren

Ein Zitat ist die genaue wörtliche Übernahme von schriftlichen oder mündlichen Aussagen anderer. Zitate benötigen jeweils einen korrekten Hinweis darauf, aus welcher Quelle sie stammen. Sie dienen der Abstützung einer These, sie weisen auf die Herkunft der vertretenen Argumente hin und veranschaulichen oft Aussagen und belegen Behauptungen usw.

Korrektes Arbeiten verlangt korrektes Zitieren. Um Herkunft und Wortlaut des Zitats nachvollziehbar und überprüfbar zu machen, ist auf eine genaue Zitier- und Nachweistechnik zu achten. Anfang und Ende des Zitats müssen durch „Anführungszeichen“ deutlich hervorgehoben sein.

Wird das Zitat nur in Teilen übernommen, müssen die ausgelassene Textstellen gekennzeichnet werden, und zwar folgendermaßen: [...]

Hebt man bestimmte Teile des Zitats hervor, so muss der Eingriff in das Zitat durch folgenden Hinweis deutlich gemacht werden: (Hervorhebung durch den Verfasser). Auch zusätzliche Erläuterungen müssen als Zusatz kenntlich sein:

„Er (Kowalski, d. V.) rief...“

Jedes Zitat muss wort- und buchstabengetreu vom Original übernommen werden, da nicht auszuschließen ist, dass der Autor mit der besonderen Orthographie oder Interpunktion eine bestimmte Aussage verbindet.

Wichtig für die Überprüfbarkeit des verwendeten Zitats ist der korrekte Quellennachweis.

Die Herkunft des Zitats muss in einer Fußnote belegt werden, indem beim ersten Mal der Autor/Herausgeber und der Titel oder Kurztitel sowie auf jeden Fall die entsprechenden Seiten bzw. Zeilenzahlen zu nennen sind. Bei Mehrfachnennungen reichen dann die Angabe des Autors/Herausgebers und der Verweis auf die vorherige Nennung:

Meier. Das Leben an sich. S. 20.

erstmalige Nennung in den Fußnoten als Kurzform

Meier. (Leben). S. 25.

nächstes Zitat, gleiche Quelle, andere Seite als weitere Nennung in der Fußnote als Kurzform

Meier. a.a.O., S. 25.

weitere Nennung, alternative Form (am angegebenen Orte)

vgl.: Meier. Das Leben an sich. S. 38.

sinngemäße Übernahme

Die vollständige Angabe des Titels mit Verlag und Erscheinungsjahr oder der Internetquelle findet sich im Quellen- / Literaturverzeichnis⁸ am Ende der Arbeit.

Ernst Meier. Das Leben an sich. Hildebrandverlag Markkleeberg. 2012.

vollständige Nennung im Literaturverzeichnis / Quellenangabe

⁷ vgl. dazu auch 2.3.5.1 Fußnoten Seite 7

⁸ vgl. dazu auch 2.3.10 Literaturliste / Quellen Seite 11

2.3.7.2 Indirektes Zitieren und Verweisen

Indirekte Zitate werden behandelt wie indirekte Rede. Generell wird also Konjunktiv I benutzt (der vom Infinitiv abgeleitet wird).⁹

Manche Interpreten behaupten, Kafkas Verwandlung **sei** ein typisches literarisches Produkt des expressionistischen Jahrzehnts.

Sind die Formen des Konjunktiv I und des Indikativs nicht zu unterscheiden, steht ersatzweise Konjunktiv II (der vom Präteritum abgeleitet wird).

Als Gregors Vater vom Ausbruch des Käfers erfährt, macht er der Schwester den Vorwurf, dass sie und die Mutter die Schuld an dem Vorfall **trügen** [statt des Konjunktiv I: tragen].

Auch sinngemäße Übernahmen müssen gekennzeichnet werden.¹⁰ Neben den an den Wortlaut der Textvorlage oder des anderen Autors gebundenen direkten und indirekten Zitaten gibt es die Möglichkeit, allgemeiner auf einen fremden Text zu verweisen, entweder durch einen generellen Verweis auf eine Textstelle, der mit „s.“ [siehe] oder „vgl.“ [vergleiche] eingeleitet wird:

Eichendorff schließt das Gedicht mit dem Appell an den impliziten Leser ab, sich nicht im Dunkel der Nacht zu verlieren, sondern hellwach zu sein (vgl. Z. 13 f.), d. h. die Vernunft zu aktivieren.

2.3.7.3 Umgang mit Zitaten¹¹

- Zitate müssen zweckentsprechend sein. Zitiert wird also immer dann, wenn eine zentrale These oder ein Argument belegt werden muss. Deshalb ist eine besonders prägnante Textstelle auszuwählen. Offensichtliches oder von selbst Verständliches, z. B. Elemente der Handlung, werden nicht durch Zitate belegt.
- Die Häufung von Zitaten ist zu vermeiden. Zitate haben Hilfsfunktion und ersetzen nicht die Ausführung des eigenen Gedankengangs.
- Das Zitat ist im Kontext auszuwerten. Es muss darauf geachtet werden, den Wortlaut des Zitats im eigenen Text nicht zu wiederholen, sondern es analytisch zu verwerten oder Schlussfolgerungen daraus ziehen.
- Kürzungen dürfen nur ohne Einbuße der Verständlichkeit vorgenommen werden. Trotz der Auslassungen muss das Zitat in sich verständlich bleiben. Vom Leser kann nicht erwartet werden, dass er auf den Ausgangstext zurückgreift, um das verstümmelte Zitat zu vervollständigen.

2.3.8 Zitieren Neufassung

Ein Quellennachweis erfolgt im laufenden Text durch das sogenannte Zitierkürzel, um den Lesefluss nicht zu stören. Dieses Kürzel verweist dann auf das Literaturverzeichnis, in dem die vollständige Quelle angegeben ist.

Das Zitierkürzel setzt sich zusammen aus dem Familiennamen des Autors oder der Autorin und dem Ersterscheinungsjahr des Werkes. (Beispiel a)

Werden vom selben Autor oder von der selben Autorin zwei Werke zitiert, die im selben Jahr erschienen sind, wird das Kürzel um einen Kleinbuchstaben ergänzt, damit man beide Texte im Literaturverzeichnis unterscheiden kann (Beispiel b).

Bei der Nennung von Autorengruppen werden die Autorennamen durch Komma voneinander getrennt, wobei der letzte Autor durch ‚und‘ abgesetzt wird (Beispiel c).

⁹ Werner Frizen, Peter Jansen. deutsch.kompetent. Trainingsheft schriftliches Abitur. Klett. Stuttgart, Leipzig. 2008. S. 129.

¹⁰ einschließlich des folgenden Zitats übernommen aus: Werner Frizen, Peter Jansen. deutsch.kompetent. Trainingsheft schriftliches Abitur. Klett. Stuttgart, Leipzig. 2008. S. 129.

¹¹ vgl: ebd.

Anstelle des ‚und‘ tritt bei der Literaturangabe das Zeichen ‚&‘ (Beispiel d).

Bei mehr als zwei Autoren werden Autorengruppen bei der Erstnennung vollständig, danach nur noch der erstgenannte Autor mit dem Zusatz ‚et al.‘ (Lateinisch für „und andere“) aufgeführt (Beispiel e). Werden verschiedene Werke im Text nacheinander zitiert, werden diese durch ein Semikolon voneinander getrennt (Beispiel f).

Die Fundstelle ist – sowohl bei direkten Zitaten als auch bei indirekten Verweisen – durch Angabe der Seitenzahl (‚S. xx‘) und der Quelle zu präzisieren (vgl. Beispiel g).

Beim Zitieren einer Internetquelle ist darauf zu achten, ebenfalls Autor bzw. Autorin und Jahr zu nennen (entspricht Beispiel a). Gibt es keine Autorenangabe, sollte geprüft werden, ob die Quelle wirklich vertrauenswürdig ist. Ist sie es – beispielsweise als exzellent markierte Wikipedia-Artikel – kann der Name des Autors bzw. der Autorin durch den kursiv gedruckten Titel des Artikels ersetzt werden (Beispiel h).

Beispiele

a) Es wird oft behauptet, dass ... (Roth, 1991). Roth (1991) schreibt ...

b) Es wurde betont ... (Roth, 1991b)

c) Der Band von Hildebrandt, Landau und Schmidt (1994) beschreibt ...

d) Weitere Standardwerke zur Statistik (Bös, Hänsel & Schott, 2000) ...

e) Brettschneider, Sack und Brinkhoff (1996) nennen ... Verschiedentlich wurde betont (Brettschneider et al., 1996) ...

f) Zwei Werke (Willimczik, 1999; Schmidt, 1994) sind hier maßgeblich...

g) Willimczik (2001, S. 17) führt aus: „Auch in der Sportwissenschaft ist die Entwicklung nicht stehen geblieben“.

h) Im einschlägigen Wikipedia-Artikel (*Buddhistische Kunst*, 2020) wird behauptet...

2.3.9 Bilder und Tabellen

Bilder und Tabellen müssen sich sinnvoll in dem Sinn in den Gedankengang des Textes einfügen, dass ihre Verwendung die jeweils benötigte Information effizienter als reiner Fließtext transportiert. Reine Illustrationen – beispielsweise nur um Seiten zu füllen - sind nicht zulässig. Bilder und Tabellen sind mit einer laufenden Nummer zu versehen und im laufenden Text passend zu beschriften.

Bei Verwendung von Bildern oder Tabellen ist im Anhang der Arbeit jeweils ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis zu erstellen, aus dem laufende Nummer, Titel, Quelle und Seitenzahl ablesbar sind. Dieses Verzeichnis sollte übrigens durch das Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellt werden, weswegen die Verwendung von entsprechenden Formatvorlagen an dieser Stelle besonders wichtig ist.

2.3.10 Literaturliste / Quellen

In das Literaturverzeichnis sind alle Quellen (Quellensammlungen) und Werke der Sekundärliteratur aufzunehmen, die wirklich für die Arbeit benutzt wurden. Zunächst sind die Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren bzw. Herausgeber zu nennen, dann die Sekundärliteratur in gleicher Weise mit vollständigen bibliographischen Angaben. Ebenfalls aufzuführen sind die benutzten Internet-Adressen mit Datum. Die Literaturangaben müssen es dem Leser ermöglichen, die Fundstelle eindeutig zu lokalisieren.

Die folgenden Beispiele bieten unterschiedliche Möglichkeiten Interpunktionsweisen an. Maßgeblich sind immer die Nachvollziehbarkeit der Angabe für den Leser und die formale Einheitlichkeit: In einer Arbeit muss die

Interpunktion für alle zitierten Werke gleich sein. Die Gesamtliste kann nummeriert sein.

2.3.10.1 *Buchtitel:*

Trennung durch Komma etc.:

Name, Vorname: Titel, Verlag, Erscheinungsort(e) Jahr.

Beispiel:

Wolf, Christa: *Kassandra*, Erzählung, Luchterhand Verlag, Darmstadt und Neuwied 1983.

oder¹² Trennung durch Punkte:

Beispiel:

[...]

Günter Grass: *Beim Häuten der Zwiebel*. Steidl, Göttingen 2006

Christa Wolf: *Kassandra*. Erzählung. Luchterhand Verlag, Darmstadt und Neuwied 1983

Bei mehreren Verfassern gleichen Nachnamens wird entsprechend der alphabetischen Reihenfolge der Vornamen sortiert. Bei mehreren Titeln des gleichen Autors wird beim Autor chronologisch sortiert.

2.3.10.2 *Artikel aus einem Sammelband:*

Name, Vorname: Titel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Verlag. Erscheinungsort(e) Jahr. Seiten

Beispiel:

Kramer, Sibylle: *Eine unendliche Geschichte des Widerstands*. In: Sauer, Klaus (Hg): *Christa Wolf. Materialienbuch*. Luchterhand Verlag, Darmstadt und Neuwied 1983. S. 25-36

2.3.10.3 *Artikel aus einer Fachzeitschrift:*

Name, Vorname: Titel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang. Jahr, Nummer der Ausgabe, Seiten

Beispiel:

Bichsel, Peter: *Eigenartige Leute - Leser zum Beispiel*. In: *Der Deutschunterricht*, 40. Jahrgang. 1988, Heft 4, S. 5-8

2.3.10.4 *Materialien aus dem Internet:*

Belege für Internet-Quellen müssen folgendermaßen in der Hausarbeit aufgenommen werden:

Name, Vorname: Titel (Datum der Veröffentlichung), URL: (Stand: Datum des letzten Aufrufs).

M. Schulze: *Martin Luther* (1993), in: *Biographisch-Bibliographisches Kirchenlexikon*, URL: http://www.bautz.de/bbkl/l/luther_m.shtml (Stand: 13.05.2007).

Ist das Datum der Veröffentlichung oder der letzten Aktualisierung der Quelle nicht auf der zitierten Internet-Seite angezeigt, wird diese Angabe nicht weggelassen, sondern durch den Hinweis „o. J.“ (d. h. ohne Jahr) ersetzt. Da es auf html-Seiten keine Seitenzahlen gibt, sollte man anhand von Zwischenüberschriften versuchen, eine Textstelle genauer zu lokalisieren. [...] Anders sieht es bei zitierten *.pdf-Dokumenten aus: Wenn in einem *.pdf-Dokument Seitenzahlen verwendet werden, sollten diese beim Zitieren [...] mit angegeben werden.¹³

¹² Trotz des vorangestellten Vornamens wird gemäß der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen sortiert. (Grass vor Wolf)

¹³ vgl.: Zitierregel für Internet-Seiten URL: <https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitierregeln/internet-seiten.html>, o.J. (Stand 6.8.2016)

Nicht zulässig ist die Angabe des Suchmaschinen-URLs.¹⁴

2.3.10.5 Beispielseite

Die folgende Seite zeigt den korrekten Umgang mit Quellennachweisen an Hand von Fußnoten. Es handelt sich um eine Seite aus einer Veröffentlichung von Bettina Weil zu Leipziger Brücken¹⁵. Fußnote 18 belegt ein Zitat; im Text ist dieses Zitat durch Formatierung abgehoben. Zu Beginn des vierten Absatzes wird der Forscher und Wasserwirtschaftshistoriker Ingenieur Georg Grebenstein mit dem Attribut *namhaft* belegt. Dies stellt bereits eine Wertung dar. Diese Wertung wurde aber nicht von der Autorin Frau Weil selbst getroffen, sondern sie geht zurück auf die mit Fußnote 19 belegte Quelle von Christine Becker, dort zu finden auf S. 27.

Fußnote 24 beispielsweise belegt die Quelle für die Informationen zu Leipziger Gerbern an der Parthe im 12. Jahrhundert. Diese Information wurde sinngemäß aus dem Werk von Herbert Küas übernommen, zusammengefasst und für den Zweck der Publikation zu den Brücken passend formuliert. Sie stellt aber nicht das Ergebnis eigenständiger archäologischer Untersuchungen durch Frau Weil dar, deswegen musste die Quelle angegeben werden.

2.3.11 Zusammenfassung / Thesen

Die wesentlichen Erkenntnisse stehen am Ende der Arbeit in Kurzform zusammengefasst. Zusammenhänge werden lediglich genannt, nicht erläutert. Die Kürze und Prägnanz der Formulierung ist hier entscheidend.¹⁶

2.3.12 Anhang

Im Anhang werden die verwendeten Quellen und Materialien aufgelistet sowie seitengenaue Verzeichnisse im Text verwendeter Tabellen und Bilder übersichtlich notiert.

2.3.13 Erklärung

Am Schluss der Arbeit (letzte Seite) muss folgende Erklärung stehen:

„Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken oder dem Internet entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe. Wichtige aus dem Internet übernommene Informationen habe ich im Anhang vollständig beigefügt.“

Diese Erklärung muss handschriftlich unterzeichnet werden.

Da die Schule gute Facharbeiten als Musterexemplare benutzen möchte, z.B. bei der Einführung des Themas in zukünftigen Jahrgängen, wird um folgende (freiwillige) Erklärung gebeten:

„Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, dass die von mir verfasste Arbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.“

¹⁴ Ein Beispiel für eine unzulässige Angabe wäre.

<http://www.google.de/url?sa=t&rci=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0CE8QFjAI&url=http%3A%2F%2Fwww.weimar-tourist.de%2Fjohann-wolfgang-von-goethe.html&ei=JpbkVJq9Csb4ygPcsYHQAQ&usq=AFQjCNH08qx6LO1tRaezJaAtp9bu7jI8Q>

Korrekt wäre dagegen: <http://www.weimar-tourist.de/johann-wolfgang-von-goethe.html>

¹⁵ Bettina Weil. Leipziger Brücken. Brücken über Pleiße, Mühlpleiße, Floßgraben und Pleißemühlgraben. Amt für Statistik und Wahlen Leipzig 2010. S. 10.

¹⁶ vgl. als Beispiel in dieser Arbeit: 4 Zusammenfassung S. 19

1.2. Flussentwicklung und Funktion von Pleiße, Mühlpleiße, Floßgraben und Pleißemühlgraben

Die Leipziger Flusslandschaft

Leipzig als Pleißathen ist gewiss seit dem 19. Jahrhundert ein geflügeltes Wort. Der Fluss ist und war in der Öffentlichkeit untrennbar mit Geschichte und Selbstverständnis der Stadt verbunden:

Außer der Pleiße, woran die Musenstadt selbst placirt ist, und welches ein Flößchen mit schmutzig gelbem Wasser, daß im Vogtland entspringt, einige Mühlen treibt, und sich bei Möckern, wo Blücher die große Cavalleriecharge ausführte, in die Elster ergießt, giebt es noch mehrere großartige Bäche, die zwar nicht so viel Wasser haben, um ein Schiff zu tragen, aber tief genug sind, bequem darin zu ertrinken. Indeß ist es weit leichter, die Quellen des Nils aufzufinden, als aus dem Laufe der Leipziger Gewässerschaft klug zu werden. Hier scheitert alle Wissenschaft, und mancher Leipziger wird geboren und legt sich mit Resignation auf St. Johannis in's Grabe, ohne es in seinem Leben in der vaterstädtischen Topographie so weit gebracht zu haben, die Elster von der Pleiße, und die Pleiße vom Mühl- und Diebs-Graben zu unterscheiden.¹⁸

So beschrieb der Schriftsteller Ferdinand Stolle zutiefst spöttisch doch treffend in seiner satirischen Leipzig-Kritik aus dem Jahre 1834 das zugegebenermaßen nicht leicht zu identifizierende Gewässersystem und vor allem die vielen, zum Teil auch vergeblichen Bemühungen, es umfassend zu definieren und in seiner Entstehung zu begreifen.

Ein namhafter Forscher in dieser Hinsicht war der Leipziger Wasserwirtschaftshistoriker Ingenieur Georg Grebenstein¹⁹, dessen Nachlass sich im Sächsischen Staatsarchiv²⁰ und Stadtarchiv²¹ Leipzig befindet. So eng Leipzig mit der Pleiße verbunden ist – ursprünglich handelte es sich bei ihr um eine Siedlung an der Parthe.²² Das einst slawische Gebiet wurde später deutsch, nachdem das Sorbenland seit dem 10. Jahrhundert unter Heinrich I. in das fränkisch-deutsche Reich einbezogen wurde und zwischen 1150 und 1250 deutschsprachige Stämme diese Gebiete zunehmend besiedelten.²³ Seit etwa der 2. Hälfte des 12. Jahrhunderts ist die systematische Gruppierung Leipziger Gerber an der Parthe, nahe der Via Imperii, der Reichsstraße bekannt.²⁴

Lange vor der Besiedlung der Gegend durch Menschen entstand ein Fließgewässersystem, das sich, begründet durch zahlreiche spätere Eingriffe in die Flusslandschaft, heute nur noch bedingt rekonstruieren lässt. Das Diluvium war für die Flussentwicklung im Leipziger Raum bestimmend. Elster, Pleiße und Parthe entstanden relativ spät, unter Beseitigung diluvialer Ablagerungen, im Alluvium. Es vereinigte sich damals die Elster mit der Pleiße in Höhe der Gautzcher Spitze (im Südlichen Auwald). Die daraus entstandenen Sedimentationen bilden den Aulehm, der über die Zeit hinweg anwuchs und auf welchem sich die für den Leipziger Raum typische Auwaldlandschaft entwickeln konnte.²⁵

Bereits im frühen Mittelalter änderte sich das Gewässersystem durch die Anlage von Mühlgräben. Einen größeren Eingriff in die ursprünglich stark mäandernde Flusslandschaft stellten allerdings die umfassenden Flussregulierungen im 19. und 20. Jahrhundert dar. Flüsse wurden begradigt, Ufer verbaut, Flutbecken zur Hochwasserregulierung wurden geschaffen, alte Flussverläufe zugeschüttet oder verrohrt.²⁶ Es ist evident, dass mit zunehmender städtischer Bebauung in gleichem Maße der Bau von Brücken zunahm (s. Fotoanlage, S. VIII, oben). Viele Leipziger Innenstadtgebiete und zu Ende des 19. Jahrhunderts

¹⁸ Stolle, Ferdinand (Hrsg.) Das neue Leipzig nebst einer Kreuzthürminspiration über Dresden. Otto Wigand'sche Verlags-Expedition. Leipzig. 1834. S. 9.

¹⁹ Vgl. Becker, Christine. Leipziger Gewässer – Thema einer neuen Ausstellung im Naturkundemuseum. In: Veröffentlichungen Naturkundemuseum Leipzig. Heft 5. 1988. S. 27.

²⁰ Vgl. SächsStAAL, 21790, Nachlass Georg Grebenstein, 1930 – 1989.

²¹ Vgl. Übersicht über die Bestände des Stadtarchivs Leipzig. Herausgegeben von der Stadt Leipzig. Der Oberbürgermeister. Stadtarchiv. Leipziger Kalender Sonderband 2002/1. Leipziger Universitätsverlag GmbH. Leipzig. 2002. S. 157/38 Sammlung Georg Grebenstein. 1,5 Bm. Sammlung für den Zeitraum vom 17. bis zum 20. Jh. zur Leipziger Stadtgeschichte, u.a. zu Gewässern, Mühlen, zur Wasserversorgung und zum Gesundheitswesen.

²² Vgl. Grebenstein, Georg. (1912-1988) Neue Ufer. Heft 3. Die Leipziger Gewässer von der Jahrtausendwende bis zur Gegenwart. Herausgegeben vom STADT-KULTUR-PROJEKT/LEIPZIG. Leipzig. 1995. S. 3.

²³ Vgl. Rammler, Michael (Hrsg.). Im Leipziger Land. Kulturgeschichtliche Streifzüge. Passage-Verlag. Leipzig. 1996. S. 65.

²⁴ Vgl. Kúas, Herbert. Das alte Leipzig in archäologischer Sicht. VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften. Berlin. 1976. S. 243.

²⁵ Vgl. Grebenstein, Georg. (1912-1988) Neue Ufer. Heft 3. Die Leipziger Gewässer von der Jahrtausendwende bis zur Gegenwart. Herausgegeben vom STADT-KULTUR-PROJEKT/LEIPZIG. Leipzig. 1995. S. 4.

²⁶ Vgl. Landschaftsplan der Stadt Leipzig. Hrsg. Stadt Leipzig. Der Oberbürgermeister. Dezernat Umwelt, Ordnung, Sport. Grünflächenamt. Gesamtleitung: Hans-Jürgen Schwarz. Grünflächenamt. Satz/Produktion: Passage-Verlag. Leipzig. Juni 2001. S. 17.

2.3.14 Digitales Exemplar

Neben der Papierversion zum Lesen und zur Korrektur ist ein digitales Exemplar zur Archivierung an der Schule und zur Verhinderung von Plagiaten - auch in späteren Jahren - einzureichen. Die Datei im Format pdf wird im dafür vorgesehenen Ordner auf Lernsax abgelegt.

(Abgabefahr, Unterstrich, Klasse, Unterstrich, Name, Unterstrich, Vorname, Unterstrich, Kürzel des betreuenden Fachlehrers, Unterstrich, Kürzel des Fachs, Punkt, pdf)

xx_10[n]_[NAME]_[VORNAME]_[ABC]_[FACH].pdf

17_10b_Mustermannin_Maria_SUL_Deu.pdf

Andere, insbesondere editierbare, Dateiformate können zusätzlich vom Fachlehrer eingefordert werden, werden aber nicht in der Lernsax-Dateiablage archiviert.

3 Mündliche Arbeiten

3.1 Themenwahl und Problemstellung

Ausgangspunkt eines jeden Vortrages ist die Wahl eines geeigneten Themas. Neben den Interessen des oder der Vortragenden steht dabei vor allem der Aspekt der Problembezogenheit im Mittelpunkt. Aus dem Thema ist eine klar abgrenzbare Problemstellung abzuleiten, über die umfassend und erschöpfend referiert wird. Zu den in Punkt 1.2 Aufgabenstellung auf Seite 3 ff. erörterten Prinzipien zur Themenwahl kommen möglicherweise Überlegungen zur Präsentation und Visualisierung hinzu. Vorhandenes oder beschaffbares Material kann von Bedeutung für die Gestaltung sein.

Im Unterschied zur schriftlichen Arbeit, die die Problematik wissenschaftlich exakt und in allen Punkten nachvollziehbar behandelt, ist die mündliche Präsentation darauf angelegt, die Ergebnisse der schriftlich abgehandelten Untersuchung für ein spezielles Publikum nachvollziehbar dazulegen. Deswegen kann es beispielsweise nötig sein, Hintergrundwissen referieren zu müssen, auf das in der schriftlichen Ausarbeitung verzichtet werden konnte. Qualitätsmaßstab ist die Nachvollziehbarkeit für das Publikum.

3.2 Vorbereitung

Die Vorbereitung einer mündlichen Präsentation folgt ähnlichen Prinzipien wie die einer schriftlichen Abhandlung. Zunächst ist das zu behandelnde Thema umfassend und tiefgründig zu durchdringen, anschließend ist die eigentliche Präsentation herzustellen. Bei den Untersuchungen und Recherchen gelten die bereits unter 2.2 Vorbereitungen auf Seite 5 ff. ausgeführten Hinweise entsprechend.

3.3 Vortrag

„Sage, was du sagen willst, dann sage, was du zu sagen hast, dann sage schließlich, was du gesagt hast.“¹⁷

3.3.1 Gliederung

Der Vortrag muss einer klaren Gliederung folgen, die für die Zuhörer transparent ist.

3.3.2 Sprechtechnik

Die richtige Vortragstechnik ist wesentlich abhängig vom Material, das der Vortragende seiner Präsentation zu Grunde legt. Die Regel, dass weniger mehr ist, gilt hier ganz besonders.

Immer wieder lässt sich beobachten, dass der oder die Vortragende mehrere eng beschriebene A4-Blätter mit einer zweistelligen Anzahl von „Stichpunkten“ pro Seite in der Hand halten. Diese sogenannten Stichpunkte erweisen sich bei genauerem Hinsehen als Sätze mit kleingeschriebenem ersten Wort. Im Vortrag werden diese „Stichpunkte“ dann betonungslos, viel zu schnell und zu leise heruntergeleiert wie in einer Aufzählung, und die Zuhörer kämpfen gegen die Müdigkeit.

Wo liegen aber die Ursachen für solche Desaster?

¹⁷ Faustregel für den Aufbau einer Rede.

Ein guter Vortrag ist ein frei gesprochener Vortrag. Wer frei spricht, kann sich auf sein Publikum konzentrieren. Wer hingegen ein Blatt mit fünfundzwanzig Anstrichen hat, muss sich schon darauf konzentrieren, auf diesem Blatt die Übersicht zu behalten. Wenn ein sogenannter Stichpunkt eine ganze Zeile umfasst, dann kann ihn niemand mehr auf einmal aufnehmen, im Ergebnis bleibt nur das Vorlesen. Wer hingegen nach gründlicher Vorbereitung sicher über sein Thema Bescheid weiß, benötigt lediglich wenige Stichworte, die als roter Faden durch den gesamten Vortrag führen.

Maßstab ist, ob das Publikum in der Lage ist, den Ausführungen zu folgen. Durch geschickt gesetzte Sprechpausen wird einerseits den Zuhörern Zeit eingeräumt, das Gehörte zu verarbeiten, andererseits kann Interesse induziert werden.

Kann sich der Zuhörer während des Hörens zusätzlich visuell orientieren, wird der gedankliche Verarbeitungsprozess unterstützt. Wenn optische und akustische Information jedoch nicht im Einklang stehen, beispielsweise der mündliche Vortrag von projizierten schriftlichen Informationen einer Präsentation abweicht, wird Irritation beim Publikum hervorgerufen.

Es reicht aus, wenn die visuellen Informationen auf das Wesentliche beschränkt sind. Während eines Vortrages muss eine Folie auf einmal zu erfassen sein. Für den Fall, dass die Länge des Textes es nicht mehr erlaubt, ihn auf einmal zu erfassen, muss Zeit zum Lesen eingeräumt werden, während der der Vortragende nicht spricht. Allerdings kann dies nur die Ausnahme (bei Zitaten bspw.) sein.

Eine geschickte Planung und eine sinnvolle Strukturierung verschaffen dem Vortragenden Sicherheit und den Zuhörern Überblick.

3.4 Zusatzmaterialien und Medieneinsatz¹⁸

„Eine Präsentation kann ohne Qualitätsverlust auch aus einem entsprechend vorbereiteten und gestalteten Vortrag bestehen.“

Ob dieser Hinweis persönlich ratsam ist, muss jeder selbst entscheiden. Ist ohne Visualisierung, ohne Medienunterstützung sichergestellt, dass alles so ankommt, wie es geplant war? Deshalb wird in der Vorschrift auch eingeräumt, die Präsentation *könne* mediengestützt sein.

Übliche Techniken der Medienunterstützung werden weiter unten kurz skizziert. Grundsätzlich gilt:

Trage adressatenorientiert vor, d. h. wende Dich an die vor Dir Sitzenden, sprich nicht zum Bildschirm, zur Tafel, zum Flipchart, zur Projektionswand oder zur Folie auf dem Tageslichtprojektor. Sprich im Stehen, dies erleichtert eine angemessene Körpersprache und Dynamik. Sprich frei, wenn möglich sogar ohne Karten oder ähnliche Blätter mit gegliederten Stichwörtern für den Vortrag. In der Hand kannst Du evtl. einen Zeigestab o.ä. halten, den Du für manche Formen der Medienunterstützung gut gebrauchen kannst.

Eine kluge Medienunterstützung ermöglicht das freie Sprechen, da dort der „rote Faden“ vorzufinden ist. Natürlich besteht die Möglichkeit, die Vortragsnotizen als eine Art Notnagel auf dem Tisch zu deponieren, aber der Vortragende sollte sich nicht krampfhaft daran festhalten.

¹⁸ mit geringfügigen Änderungen entnommen aus: Abitur- Prüfungsaufgaben mit Lösungen. Geschichte, Baden-Württemberg. S. XIII-XV

Auf keinen Fall sollte abgelesen werden. Reines Vorlesen führt zu ermüdender Stimmführung und verhindert Sprechpausen, die die Zuhörenden zum Verarbeiten des Gehörten benötigen. Außerdem geht der für einen guten Vortrag unerlässliche Blickkontakt, mit dem der Vortragende mit dem Publikum Verbindung hält, verloren.

Es sei auch noch auf die Falle der reinen Aufzählung in der Visualisierung hingewiesen: Wenn lediglich Punkte untereinander aufgelistet sind, wirkt das langweilig, erschwert das Verständnis und zeigt die mangelnde Fähigkeit, Zusammenhänge deutlich darzustellen. Die Erinnerung an ansprechend gestaltete Tafelbilder, aussagefähige Folien oder gelungene Lernplakate von Lehrern und Mitschülern weisen hier den richtigen Weg.

Zu allen Techniken der Medienunterstützung sei noch darauf hingewiesen, dass die gewählte Technik auf jeden Fall rechtzeitig mit dem Kursleiter zu besprechen ist. Auch die bestvorbereitete Präsentation kann zu einer mittleren Katastrophe werden, wenn ein wichtiges Hilfsmittel fehlt oder gar die Technik nicht funktioniert. Als allerletztes „Muss“ dürfen die Quellenangaben nicht vergessen werden. Am günstigsten sind diese - völlig unabhängig von der gewählten Präsentationsform - auf einem gesonderten Blatt dem Fachlehrer einzureichen.

3.4.1 Tischvorlage / Handout

Solch ein Papier von ein bis maximal zwei Seiten ist die einfachste Form der Medienunterstützung. So kann das Auditorium dem Gang des Vortrages folgen und hat die wesentlichen Punkte schwarz auf weiß vor sich liegen. Genügend Kopien sind einzuplanen, also für jedes Mitglied des Publikums eine, ggf. ein oder zwei Reserveblätter, falls der Kopierer ungenau arbeitet.

Für die mündliche Präsentation der KOL in Klasse 10 ist ein Handout obligatorisch.

3.4.2 Wandtafel / Whiteboard

Die Tafel ist variabel einsetzbar. An der Tafel lassen sich mit Magneten Poster befestigen, auf der Tafel können selbst während des Vortrages noch Informationen schriftlich fixiert oder Skizzen entwickelt werden. Sie eignet sich deshalb besonders als vorab zu gestaltende Fläche oder als „Schmierzettel“.

Man kann einen Sachverhalt durch eine knappe Tafelskizze verdeutlichen. Es ist aber zu bedenken, dass dies Zeit kostet, Zeit, während der weniger oder nichts vorgetragen werden kann. Dazu brauchen der/die Vortragende Erfahrung und eine ruhige und sichere Hand mit guter Darstellung - und natürlich gründliche vorherige Übung.

Alternativ können von zu Hause plakatähnliche Papiere mit Visualisierungen mitgebracht und vor oder während der Präsentation mit Magneten auf der Tafel angeordnet werden. Dazu muss man sich aber während der Vorbereitung ein Layout zurechtgelegt haben und eine Probe vor der Präsentation durchführen, ob alles passt, die Magnete das Gewicht halten können und das Ganze gut, übersichtlich und aussagekräftig aussieht.

3.4.3 Flipchart

Diese Methode hat den Vorteil, dass man schon zu Hause Blätter eines Flipchart-Blocks beschriften und gestalten und diese zum Vortrag mitbringen kann. Die Blätter werden dann auf dem schuleigenen Flipchart befestigt und entsprechend des Präsentationsganges umgeschlagen.

Neben einem Deckblatt mit dem Thema und einem Übersichtsblatt mit den Hauptaspekten sollte für jeden dieser zentralen Aspekte ein Blatt beschriftet sein und das Ganze dann mit einem Schlussblatt, das z. B. eine abschließenden These enthält, beendet werden. Es ist darauf zu achten, die einzelnen Blätter nicht mit Schrift und/oder Grafik zu überfrachten und jedes Blatt übersichtlich (maximal sieben, besser weniger Punkte pro Blatt) sowie gut lesbar zu gestalten. Insgesamt lautet wie beim Folienvortrag die Empfehlung, bei einer zehnminütigen Präsentation mit vier bis sechs Blättern (ohne Deck- und Schlussblatt) auszukommen.

3.4.4 Moderationsmethode

Diese Form ermöglicht es, farbige (Metaplan-)Karten zu Hause zu beschriften und während der Präsentation so an eine Pinnwand zu heften oder an die Tafel zu kleben, dass sich ein gut strukturiertes Bild ähnlich einem Tafelanschrieb ergibt. Das Layout dazu muss natürlich in der Vorbereitung entworfen werden und während der Präsentation im Kopf präsent sein. Das Anheften der Karten sollte man vorher üben, sodass das gewünschte Gesamtbild zustande kommt. Ein Problem ist auch, die Nadeln mit Schwung und so gezielt einzustechen, dass die Karten nicht schräg wegkippen. Es besteht bei dieser Präsentationstechnik ohne ausreichende vorherige Erfahrungen die Gefahr, sich zu sehr mit dem Anheften beschäftigen zu müssen und so den Ablauf der Präsentation zu stören.

3.4.5 Tageslichtprojektor oder Präsentationssoftware

Auf dem Tageslichtprojektor lassen sich Folien schnell und variabel austauschen, ein Springen in der Reihenfolge ist problemlos möglich. Die Folien liegen so, dass der Vortragende den Augenkontakt mit dem Publikum aufrecht erhalten kann. Praktischerweise ist darauf zu achten, dass bei Verwendung mehrerer Folien genügend Ablagefläche vorhanden ist.

Hier einige wichtige Ratschläge:

Zur Vermeidung der berüchtigten „Folienschlacht“ gilt als Richtschnur: Pro Folie etwa zwei Minuten sprechen. Wenn die Folien für den Tageslichtprojektor handschriftlich oder mit einer Textverarbeitungssoftware erstellen werden, ist am besten das Querformat mit breitem Rand rechts und links. Dies passt besser auf die Auflagefläche des Tageslichtprojektors als das Hochformat. Es wird empfohlen, die Folien für den Tageslichtprojektor mit einer Präsentationssoftware zu schreiben. So stimmen die Maße automatisch und auch die Schriftgröße wird richtig (in keinem Fall zu klein, mindestens 16) gewählt.

Ähnlich den Flipchart-Blättern sollten bei einer folienunterstützten Präsentation pro Folie maximal sieben, besser weniger Punkte untergebracht werden.

Noch ein Hinweis für den Vortrag mit dem Tageslichtprojektor: Das auch „Striptease-Technik“ genannte allmähliche Aufdeck-Verfahren ist unangemessen. Entweder zeigt man kurz mit einem Zeigestab auf die

gewünschte Stelle an der Projektionswand oder man legt einen Kugelschreiber oder eine kleine Zeigehand auf diese Stelle auf der Folie.

„Haben Sie Powerpoint oder haben Sie etwas zu sagen?“ lautet ein wenig schmeichelhaftes Bonmot über die bekannte Präsentationssoftware. Dies ist eine begründete Warnung davor, sich technischen Spielereien hinzugeben, ohne auf den Inhaltsbezug und die Adressatenorientierung zu achten. Ständig wechselndes Foliendesign oder Audioeffekte lenken eher vom Thema ab als zu ihm hin. Trotzdem erlaubt es gerade diese Präsentationstechnik, komplexe Zusammenhänge oder schwierige Erläuterungen kompetent zu visualisieren, wenn überlegt vorgegangen wird.

3.5 Die Beurteilung der Präsentation

Ohne Erfahrung ist kaum jemand in der Lage, eine erfolgreiche Präsentation zu bieten. Deshalb sollte das Halten von Präsentationen in vielen Fächern geübt werden. Besonders wichtig ist es, ein Gefühl dafür zu entwickeln, wie umfangreich eine Präsentation von beispielsweise etwa zehn Minuten Dauer sein muss, da sowohl eine deutlich zu kurze als auch eine deutlich zu lange Dauer sehr negative Auswirkungen haben.

Man lasse sich auch nicht verführen, die Präsentation von einem möglicherweise entstehenden „Präsentationsmarkt“ fertig zu beziehen. Dies ist ohne Quellenangabe ein Täuschungsvorgang und hält dem anschließenden Gespräch mit Sicherheit nicht stand. Die selbstständige inhaltliche Erarbeitung ist der Schlüssel zu fachlicher Kompetenz in Bezug auf das Thema. Von daher gilt: Trainiere Deine Präsentationskompetenz und erarbeite die Präsentationen selbst, denn damit ist die richtige Grundlage für einen Erfolg bereits gelegt.

4 Zusammenfassung

Ziel der KoL ist es, eine praktische Einführung in exaktes wissenschaftliches Arbeiten selbst zu erfahren. Die sorgfältige Auswahl des Themas gemeinsam mit dem Betreuer spielt eine ebenso große Rolle wie eine gründliche Vorbereitung, schlüssige Argumentation und eine gekonnte Darbietung. Die schriftliche Arbeit liefert eine vollständige und nachvollziehbare Argumentation und Beweisführung zu einem abgeschlossenen Thema. Maßgebliches Kriterium für die Qualität der mündlichen Präsentation ist, inwieweit die Zuhörer einen Erkenntnisgewinn davontragen.

5 Quellen

Werner Frizen, Peter Jansen. deutsch.kompetent. Trainingsheft schriftliches Abitur. Klett. Stuttgart, Leipzig. 2008.

Abitur- Prüfungsaufgaben mit Lösungen. Geschichte, Baden-Württemberg. Stark-Verlag, Freising 2005, S. XIII-XV

Bettina Weil. Leipziger Brücken. Brücken über Pleiße, Mühlpleiße, Floßgraben und Pleißemühlgraben. Stadt Leipzig Amt für Statistik und Wahlen. Leipzig 2005.

6 Anhang

6.1 Bewertungsblatt Komplexe Lernleistung (KoL) in Klasse 10

(Bewertungsmaßstab der Sekundarstufe 1)

Dieses Blatt ist am Ende des Schuljahres mit Unterschrift der Eltern beim Klassenleiter abzugeben.

Name des Schülers / der Schülerin

Klasse 10

Thema der Arbeit

Kürzel betreuende/r FL

Konsultationstermin 1
(Themenfindung)

Konsultationstermin 2

Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

Tag der mündlichen Präsentation

Schriftlich

| | | |
|------------------------------|------------|--|
| Inhaltliche Reichhaltigkeit | max. 16 BE | |
| Einhaltung formaler Vorgaben | max. 8 BE | |

Mündlich

| | | |
|--|------------|--|
| mündlich Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau | max. 14 BE | |
| mündlich Sprache und Präsentation | max. 10 BE | |

Summe _____ **von 48**

Die Note geht ein im Fach

Note

Unterschrift betreuender Fachlehrer

Eine digitale Version der schriftlichen Arbeit wurde eingereicht und unter folgendem Name gespeichert:
(Abgabebjahr, Unterstrich, Klasse, Unterstrich, Name, Unterstrich, Vorname, Unterstrich, Kürzel des betreuenden Fachlehrers, Unterstrich, Kürzel des Fachs, Punkt, pdf) ; xx_10[n]_[NAME]_[VORNAME]_[ABC]_[FACH].pdf

| | | | | | | |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Zensur 1 | Zensur 2 | Zensur 3 | Zensur 4 | Zensur 5 | Zensur 6 |
| Punktzahl | 48-43 | 42-38 | 37-29 | 28-22 | 21-12 | 11-0 |

Die Note geht als *zusätzliche Klassenarbeit / in doppelter Wertung* in die Gesamtbewertung des laufenden Schuljahres ein.
(Nichtzutreffendes ist durch den Fachlehrer zu streichen.)

Kenntnisnahme Erziehungsberechtigte:

6.2 Schriftliche Arbeit

6.2.1 Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau

| | 16 - 13 BE | 14 - 11 BE | 10 - 08 BE | 7 - 5 BE | 4 - 1 BE | 0 BE |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau | <p>die in der Aufgabenstellung geforderten inhaltlichen Aspekte sehr ausführlich und aussagekräftig, Umsetzung der Aufgabenstellung eigenständig und ggf. kreativ</p> <p>Gedankenführung und ggf. Argumentation tiefgründig und überzeugend und Struktur klar</p> | <p>die in der Aufgabenstellung geforderten inhaltlichen Aspekte hinreichend ausführlich und aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur gut nachvollziehbar,</p> | <p>Mehrzahl der geforderten inhaltlichen Aspekte im Wesentlichen ausführlich und aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur nachvollziehbar, einzelne Gedanken nur aneinandergereiht oder Klarheit leicht beeinträchtigt</p> | <p>Mehrzahl der geforderten inhaltlichen Aspekte vorhanden, diese jedoch wenig ausführlich, aber noch aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur an einigen Stellen wenig nachvollziehbar, gedankliche Sprünge, z. T. unklare Zusammenhänge, unnötige Wiederholungen</p> | <p>wenige der geforderten inhaltlichen Aspekte vorhanden und diese einseitig, oberflächlich und kaum aussagekräftig</p> <p>wenige der Gedanken werden zu Ende gebracht, logische Brüche, Zusammenhänge beeinträchtigt</p> | <p>Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet, einzelne zusammenhanglose, ggf. unvollständige Sätze</p> |
| Verständlichkeit Ausdrucksvermögen | <p>thematischer und funktionaler Wortschatz variabel, umfangreich und idiomatisch treffsicher</p> <p>sprachliche Strukturen und Satzbau abwechslungsreich und komplex</p> <p>zahlreiche und treffende Verwendung von Satz- und Textverknüpfungsmitteln</p> | <p>Verständlichkeit wird nicht beeinträchtigt</p> <p>thematischer und funktionaler Wortschatz angemessen</p> <p>sprachliche Strukturen und Satzbau überwiegend abwechslungsreich und komplex</p> <p>überwiegend treffende Verwendung von Satz- und Textverknüpfungsmitteln</p> | <p>die zentralen Aussagen bleiben klar erfassbar</p> <p>thematischer und funktionaler Wortschatz teilweise angemessen, wenig variabel</p> <p>sprachliche Strukturen und Satzbau komplex, aber fehlerhaft und begrenzt variabel</p> <p>nicht immer treffende Verwendung von Satz- und Textverknüpfungsmitteln</p> | <p>einzelne Aussagen nicht erfassbar</p> <p>Grundwortschatz vorhanden, thematischer und funktionaler Wortschatz nur lückenhaft</p> <p>sprachliche Strukturen und Satzbau einfach und stereotyp</p> <p>Satz- und Textverknüpfungsmittel wenig variabel, jedoch korrekt verwendet</p> | <p>Verständlichkeit in zentralen Aussagen beeinträchtigt</p> <p>Grundwortschatz wenig differenziert, thematischer und funktionaler Wortschatz nicht erkennbar</p> <p>unangemessene Einfachheit und fehlende Variabilität in Satzbau und Strukturen</p> <p>überwiegend fehlerhafte Verwendung von Satz- und Textverknüpfungsmitteln</p> | <p>Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet oder Sprache und Fachbegriffe nicht verständlich gebraucht, Wortschatz zur Bewältigung der Aufgabe nicht ausreichend, kein zusammenhängender Text erstellt</p> |

6.2.2 Einhaltung formaler Vorgaben

| | 8 BE | 7 BE | 6 - 5 BE | 4 - 3 BE | 2 - 1 BE | 0 BE |
|------------------------------|--|---|--|--|---|---|
| Einhaltung formaler Vorgaben | <p>alle Vorgaben erfüllt, ästhetische Platzgestaltung bei Seitenumbruch und Absatzgliederung</p> <p>Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung einwandfrei und in jedem Fall nachvollziehbar, mit durchgehend einheitlicher Interpunktion</p> | <p>alle Vorgaben formal erfüllt</p> <p>Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung einwandfrei und in jedem Fall nachvollziehbar</p> | <p>Vorgaben im Wesentlichen erfüllt, mit kleineren Ungenauigkeiten</p> <p>Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung problemlos nachvollziehbar, aber nicht immer formal korrekt</p> | <p>Vorgaben zum Teil erfüllt, mit Ungenauigkeiten</p> <p>Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung vorhanden, aber nicht uneingeschränkt nachvollziehbar, uneinheitlich</p> | <p>wenige Vorgaben berücksichtigt, oberflächlich, kaum aussagefähig, gravierende Ungenauigkeiten</p> <p>Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung teilweise vorhanden, nicht oder nur eingeschränkt nachvollziehbar, uneinheitlich</p> | <p>Vorgaben nicht beachtet, Querverweise, Fußnoten, Gliederung, Seitennummerierung nicht erkennbar, zusammenhangloses oder unvollständiges Material</p> |

6.3 Mündliche Präsentation

6.3.1 mündlich Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau

| | 14 – 12 BE | 11 - 9 BE | 8 - 6 BE | 5 - 3 BE | 2 - 1 BE | 0 BE |
|---|---|---|--|--|---|--|
| Inhaltliche Reichhaltigkeit und Textstruktur / Aufbau | <p>die in der Aufgabenstellung geforderten inhaltlichen Aspekte sehr ausführlich und aussagekräftig, Umsetzung der Aufgabenstellung eigenständig und ggf. kreativ</p> <p>Gedankenführung und ggf. Argumentation tiefgründig und überzeugend und Struktur klar</p> | <p>die in der Aufgabenstellung geforderten inhaltlichen Aspekte hinreichend ausführlich und aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur gut nachvollziehbar,</p> | <p>Mehrzahl der geforderten inhaltlichen Aspekte im Wesentlichen ausführlich und aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur nachvollziehbar, einzelne Gedanken nur aneinandergereiht oder Klarheit leicht beeinträchtigt</p> | <p>Mehrzahl der geforderten inhaltlichen Aspekte vorhanden, diese jedoch wenig ausführlich, aber noch aussagekräftig</p> <p>Gedankenführung, ggf. Argumentation und Struktur an einigen Stellen wenig nachvollziehbar, gedankliche Sprünge, z. T. unklare Zusammenhänge, unnötige Wiederholungen</p> | <p>wenige der geforderten inhaltlichen Aspekte vorhanden und diese einseitig, oberflächlich und kaum aussagekräftig</p> <p>wenige der Gedanken werden zu Ende gebracht, logische Brüche, Zusammenhänge beeinträchtigt</p> | <p>Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet, einzelne zusammenhanglose, ggf. unvollständige Sätze</p> |

6.3.2 mündlich: Sprache und Präsentation

| | 10 - 9 BE | 8 - 7 BE | 6 - 5 BE | 4 - 3 BE | 2 - 1 BE | 0 BE |
|--|--|---|--|---|---|---|
| Adressatenbezug | Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt souverän | | Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt im Wesentlichen angemessen | | Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt mit erheblichen Mängeln | Mimik, Gestik, Körperhaltung, Blickkontakt inakzeptabel, Auftritt provokant |
| Sprechweise | deutlich, Betonung variiert, dynamisch, gute Pausentechnik | | im Großen und Ganzen akzeptabel, Verständlichkeit nicht wesentlich beeinträchtigt | | undeutlich, zu leise/laut, monoton, zu schnell, keine Pausen, mehrere Blackouts | |
| Visualisierung siehe dazu auch Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. | vorbildlicher, themenangemessener Einsatz, Handout und mediale Präsentation sprachlich und inhaltlich korrekt reibungsloser Einsatz der Technik | | angemessener Medieneinsatz, Handout und mediale Präsentation sprachlich und inhaltlich mit Mängeln kein reibungsloser Einsatz der Technik | | Technik überdeckt Inhalte, Handout fehlt selbstverschuldetes Versagen der Technik | nicht vorhanden |
| Sprache | nahezu korrekter Gebrauch der Fachsprache thematischer und funktionaler Wortschatz, umfangreich und idiomatisch treffsicher; variabler Satzbau | weitgehend korrekter Gebrauch der Fachsprache | im Wesentlichen korrekter Gebrauch der Fachsprache thematischer und funktionaler Wortschatz teilweise angemessen, im Wesentlichen variabler Satzbau | eingeschränkter, teilweise korrekter Gebrauch der Fachsprache | kein korrekter Gebrauch der Fachsprache Grundwortschatz vorhanden, thematischer und funktionaler Wortschatz nur lückenhaft | Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet oder Fachsprache nicht verständlich gebraucht oder kein zusammenhängender Text erstellt |

6.3.3 Anforderungen an die Erstellung einer Präsentation mit Präsentationssoftware¹⁹

Die ist Folienpräsentation in der Regel Teil eines Vortrages. Sie steht daher nicht für sich allein, sondern ist im Kontext zu sehen. Die hier vorgestellten Kriterien betrachten ausschließlich den Umgang mit der Software. Im Rahmen des Informatikunterrichtes an der RHS werden diese den Schülern vorgestellt.

Allgemein:

- Im Mittelpunkt steht der Vortragende, die Präsentation unterstützt den Vortrag lediglich.
- Die Präsentation ist übersichtlich und besitzt eine klare Struktur.
- Die Gestaltung der Präsentation ist Adressatenbezogen, z.B. Vortrag vor Mitschülern oder vor einer Prüfungskommission.
- Texte sind hinsichtlich der Rechtschreibung und Grammatik fehlerfrei sowie im Ausdruck vielgestaltig.
- Die Präsentation läuft technisch einwandfrei ab, u.a. Beamer funktioniert, Programm und Computer sind aufeinander abgestimmt, Video/Ton, Fotoqualität.
- Mögliche Vorgaben zum Folienaufbau, z.B. Foliennummerierung, Kopf- und Fußzeile wurden beachtet.

Foliengestaltung:

- Einheitliche Folienhintergründe, die einen guten Kontrast zu den platzierten Objekten (Text, Bild, Grafik, Video) ermöglichen und thematisch passen.
- KISS-Regel (keep it straight and simple): im Extremfall heißt das eine Botschaft pro Folie.
- Keine vollständigen Sätze, sondern Begriffe bzw. Wortgruppen in ausreichende Schriftgröße (mindestens 30 Punkt, eher noch größer) und passender Schriftart.
- Ausgewogene, in Beziehung stehende Anordnung der Objekte (Texte, Bild, Diagramm, Grafik) auf der Folie, u.a. Ausrichtung an Hilfslinien, Goldener Schnitt.
- Abwechslungsreiche aber dennoch in sich geschlossene Gestaltung, die ein einheitliches Erscheinungsbild (corporate-design) vermittelt

Interaktion:

- sinnvoller Einsatz von benutzerdefinierter Animationen, so dass die Objekte einer Folie entsprechend des Ablaufs des Vortrages vom Redner aufgerufen werden können.
- Bei komplexeren Präsentationen sind Links zwischen den Folien sinnvoll eingebaut, so dass z.B. die Gliederung oder zentrale Folien schnell und flexibel erreichbar sind, wenn nötig.

¹⁹ Klassisch meint hier die gängigen Programme, wie z.B. Power Point, Keynote, Impress. Daneben gibt es weitere Applikationen für die Erstellung von Präsentationen wie z.B. Prezi oder Sway, an diese sind jedoch andere Kriterien zu stellen.

Bewertungsmatrix

| | Trifft voll und ganz zu | Trifft überwiegend zu | Trifft nur in Teilen zu | Trifft kaum oder nicht zu | Punkte |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------|--------|
| Allgemein | | | | | |
| Übersichtlichkeit, klare Struktur | | | | | |
| Rechtschreibung, Grammatik | | | | | |
| Einwandfreier technischer Ablauf | | | | | |
| Foliengestaltung | | | | | |
| Folienhintergrund | | | | | |
| Schriftgestaltung | | | | | |
| Objektanordnung | | | | | |
| Abwechslungsreich | | | | | |
| Corporate Design | | | | | |
| Interaktion | | | | | |
| Benutzerdefinierte Animation sinnvoll | | | | | |
| Verlinkung der Folien sinnvoll | | | | | |

6.4 Schaubilder

6.4.1 Gestaltung und Aufbau

| | 12 - 9 BE | 8 - 6 BE | 5 - 4 BE | 3 - 1 BE | 0 BE |
|------------------------------|--|---|---|--|---|
| Gestaltung und Aufbau | Schaubild besteht aus eindeutigen, sich abhebenden visuellen Grundformen | Visuelle Grundformen sind grob erkennbar | Visuelle Grundformen wurden teilweise verwendet | Keine visuelle Grundlage erkennbar | Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet |
| | Gestaltungselemente mit vielschichtigen Beziehungen, Interaktionen und Strukturen ergeben eine komplexe Form | Gestaltungselemente mit einigen Beziehungen, Interaktionen und Strukturen ergeben eine Form | Gestaltungselemente deuten eine einfache Gesamtform erahnen | Keine Gesamtform erkennbar | |
| | Systematische und übersichtliche Anordnung | Systematische Anordnung erkennbar, aber nicht konsequent | Systematische Anordnung nur teilweise erkennbar | Keine systematische Anordnung erkennbar | |
| | Klar voneinander zu unterscheidende Hierarchien der einzelnen Elemente | Teilweise voneinander zu unterscheidende Hierarchien erkennbar | kaum voneinander zu unterscheidende Hierarchien erkennbar | keine voneinander zu unterscheidende Hierarchien erkennbar | |

6.4.2 Schrift

| | 9 - 8 BE | 7 - 6 BE | 5 - 4 BE | 3 - 1 BE | 0 BE |
|--|---|--|---|--|---|
| Schrift (Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe), je 3 | Schriftarten variantenreich, inhaltlich begründbar, sehr gut lesbar | Schriftarten weniger variantenreich, inhaltlich begründbar, gut lesbar | Nur eine Schriftart, inhaltlich nicht begründbar, schlecht lesbar | Schriftarten nicht erkennbar, inhaltlich nicht begründbar, nicht lesbar | Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet, einzelne zusammenhanglose, ggf. unvollständige Sätze |
| | Schriftgröße angemessen und hierarchisch | Schriftgröße angemessen und teilweise hierarchisch | Schriftgröße nicht angemessen und nicht hierarchisch | Schriftgröße unlesbar, ohne erkennbares System | |
| | Schriftfarbe lesbar, angemessen, hierarchisch begründbar | Schriftfarbe lesbar, angemessen, ohne Hierarchien | Schriftfarbe lesbar, unsystematisch, hierarchisch unbegründet | Schriftfarbe nicht lesbar, keine angemessene Farbwahl, Hierarchien nicht erkennbar | |

6.4.3 formale Grundlagen

| | 6 - 5 BE | 4 - 3 BE | 2 - 1 BE | 0 BE |
|--|---|--|---|---|
| Sauberkeit (3) Orthographie und Grammatik (3) | Schaubild ohne Defizite | Schaubild teilweise mit Defiziten | Schaubild geknickt, fleckig | Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet oder Fachsprache nicht verständlich gebraucht oder kein zusammenhängender Text erstellt |
| | korrekter Gebrauch der Fachsprache | weitgehend korrekter Gebrauch der Fachsprache | Kein Gebrauch von Fachvokabular | |
| | thematischer und funktionale Wortwahl, Nominalstil keine grammatikalischen Fehler | Thematische Wortwahl, einige zu ausführliche Formulierungen Einige grammatikalische Fehler | Keine Stichpunktform Erhebliche grammatikalische Fehler | |

6.4.4 Material

| | 8 - 6 BE | 5 - 3 BE | 2 - 1 BE | 0 BE |
|------------|---|---|---|---|
| Papier (3) | Angemessene, zurückhaltende Papierfarbe, im Kontrast zu Schrift und Bild, Arbeit mit Papierkontrasten | Angemessene, zurückhaltende Papierfarbe, keine Arbeit mit Papierkontrasten, nachteilig für einige Bild- und Schriftelemente | Grelle und unangemessene Farbwahl, Schrift und Bilder dadurch schlecht erkennbar | Aufgaben nicht oder ohne Aufgabenbezug bearbeitet oder Fachsprache nicht verständlich gebraucht oder kein zusammenhängender Text erstellt |
| Bilder (5) | Bilder haben sehr gute Qualität, gleiche Formate und beschränkte Größenvielfalt Bilder sind grafisch im Gesamtkonzept eingebunden | Bilder haben sehr gute Qualität, gleiche Formate und beschränkte Größenvielfalt Bilder sind grafisch im Gesamtkonzept teilweise eingebunden | Bilder haben schlechte Qualität, keine erkennbaren Formen Bilder sind grafisch nicht im Gesamtkonzept eingebunden | |

6.5 Reisetagebuch

Bewertung Tagebuch Studienfahrt Sekundarstufe 2

Inhaltliche Reichhaltigkeit:

10/9 BE

- Vollständigkeit (Ausführungen zu jedem Tag der Fahrt)
- Ausführlichkeit der Darstellung in hohem Maße
- Kreativität
- alle erforderlichen Textmerkmale vorhanden (Einteilung nach Tagen)

8/7 BE

- Vollständigkeit
- ausführliche Darstellung
- Textmerkmale vorhanden (Einteilung nach Tagen)

6/5 BE

- im Wesentlichen vollständig (einzelne Tage fehlen)
- Textmerkmale im Wesentlichen vorhanden (Tage fehlen, Nennung einzelner Tage fehlt)

4/3 BE

- im Wesentlichen vollständig
- wenig ausführlich
- kaum Textmerkmale

2/1 BE

- unvollständig
- oberflächlich, nicht aussagekräftig
- keine Textmerkmale (keine Einteilung)