

1. Allgemeines zur Präsentationsprüfung

Neben der Teilnahme an den zentralen Abschlussprüfungen muss jede/r Schüler/in der 10. Klasse die Präsentation einer Hausarbeit in einem Fach ihrer/seiner Wahl (außer Deutsch, Mathematik, Englisch) absolvieren.

Die Schüler/innen müssen eine schriftliche Dokumentation anfertigen und eine Präsentation unter Einbeziehung geeigneter Medien vorbereiten. (Genauere Termine sind dem Terminfahrplan zu entnehmen, der im Klassensaal ausgehängt wurde.) Die Präsentation wird vor einer dreiköpfigen Prüfungskommission durchgeführt.

2. Wegweiser zu einer gelungenen Präsentation

2.1 Themenwahl

Du fragst eine/n Lehrer/in deiner Wahl, ob er/sie Mentor für die Vorbereitung deiner Präsentation sein möchte. Er / sie ist dann auch gleichzeitig dein/e Prüfer/in. **Dabei muss das Fach bereits klar und das Thema grob vorformuliert sein.**

- Es darf kein Thema aus dem Bereich M, D, E sein, da dies die schriftlichen Prüfungsfächer sind.
- Du bringst zu dem ersten Treffen einen konkreten Themenvorschlag und eine dazu passende Fragestellung schriftlich formuliert mit. **Allgemein formulierte Themen sind zu vermeiden.**

NICHT ...

- a) ...„Magersucht“, SONDERN „Magersucht – warum geraten so viele Mädchen in diese Lage und welche Hilfen gibt es?“
- b) ...„Blinde und die Welt“, SONDERN „Blindheit und ihre Auswirkung auf den Alltag“
- c) ...„Erfindungen von Nikola Tesla“ SONDERN „Helfen uns die Erfindungen von Nikola Tesla im Alltag?“
- d) ...„Das Wasserstoffauto“, SONDERN „Das Wasserstoffauto – reelle Zukunft?“

BEISPIEL:

Das Thema „**Die Berliner Mauer**“ ist zu allgemein formuliert, da es viele Aspekte gibt, die dabei berücksichtigt werden müssten. Stattdessen wird das Thema auf einen Teilaspekt eingeschränkt und folgt einer bestimmten Fragestellung, die im Rahmen der Vorbereitung auf die Präsentation untersucht wird, z.B.

„Gründe für den Bau der Mauer 1961 – Welche Folgen ergaben sich für die Menschen im Ostteil der Stadt Berlin?“

- Du füllst das Formblatt aus. Denke an die Unterschrift deiner Eltern und deines Beratungslehrers.
- Zum zweiten Termin mit deinem Beratungslehrer teilst du ihm /ihr deine fortgeschrittenen Überlegungen mit. So erhält er/sie eine genauere Vorstellung über deine schriftliche Ausarbeitung und die Präsentation.
- Die Erfahrungen der letzten Jahre haben immer wieder gezeigt, dass Schüler/innen, die Gesprächstermine nicht wahrnehmen oder mit vielem bis auf „den letzten Drücker“ warten, in der Regel eine schlechtere Bewertung erhalten.



2.2 Schriftliche Ausarbeitung

- Die schriftliche Ausarbeitung ist die **Grundlage der Präsentation** und gibt Aufschluss über deren Thema und Aufbau.
- Sie umfasst **maximal 6 gedruckte Textseiten ohne Dokumentationsmaterial** (= Bilder, Fotos, Folien, Tabellen, Statistiken...)
- Wird Dokumentationsmaterial direkt in den Text eingefügt, erhöht sich entsprechend auch die Seitenzahl.
Alternativ kann das Dokumentationsmaterial auch im Anhang angefügt werden.
- Die schriftliche Ausarbeitung erhält keine wahllos eingefügten Kopien aus Internetseiten, sondern lässt erkennen, dass die Textquellen **mit Verstand ausgewählt und bearbeitet wurden**. Die Konzentration auf nur eine Textquelle reicht nicht aus!
- Eigene Formulierungen in verständlicher Sprache sind erwünscht und gefordert.
- Themenbezogene Fremdwörter oder Fachbegriffe müssen erläutert werden.
- **Die Ausarbeitung enthält nur, was man auch selbst verstanden hat.**
- Die Schriftform ist Times New Roman oder Arial, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5. Überschriften werden größer (Schriftgröße 14-16) und **fett** gestaltet.
- **Der Text enthält keine Rechtschreib-, Grammatik-, oder Zeichenfehler** (Korrekturprogramm!).
- Wörtliche Zitate aus den Quellentexten werden in Anführungszeichen gesetzt, dahinter wird die Quelle in Klammern vermerkt (Autor, Titel, Seitenzahl).
- Alle Blätter der Ausarbeitung werden mit Seitenzahlen versehen (außer Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).
- Die fertige Ausarbeitung wird in eine ordentliche Mappe geheftet, **die einzelnen Seiten werden jedoch nicht noch in zusätzliche Klarsichthüllen gesteckt.**
- Du gibst zum vorgegebenen Termin im Januar **ein Exemplar** bei **Frau Hause** ab.

2.3 Informationsbeschaffung und –auswertung

Zur Informationsbeschaffung gibt es nicht nur das Internet. Und wenn, dann ist **Wikipedia** die schlechteste aller Internetadressen. *Wikipedia* ist keine wissenschaftliche Seite. Jeder kann mit seinem Wissen oder Halbwissen Inhalte dort einstellen, die keineswegs inhaltlich richtig sein müssen. Wenn du das Internet nutzt, suche nach Adressen, die glaubwürdig sind. Auch Internet-Lexika können genutzt werden.

Generell kann man sich Informationen zum gewählten Thema auf vielfältige Weise besorgen.



Hier eine Übersicht:

- Lesen (Bücher, Lexika, Fachzeitschriften, Internet,...)
- Sehen (Filme, Videos, TV, Internet,...)
- Hören (Radio, CD, Podcast,...)
- Fragen (Lehrer, Experten,...)

Zur Informationssicherung solltest du von brauchbaren Medien Notizen, Kopien / Ausdrucke machen und / oder Texte markieren.

2.4 Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung

- 1. Seite: Deckblatt mit folgenden Angaben: Thema, Name, Klasse, Mentor, Fach, Datum der Abgabe
- 2. Seite: Inhaltsverzeichnis/Nummerierte Gliederung mit Angabe der Seitenzahlen
- Seiten 3 – x: Fachlich korrekte Ausarbeitung der Thematik, Gliederungspunkte im Text müssen mit denen des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen.
- Quellenangaben: Literatur (Autor/Herausgeber – Titel – Verlag – Ort – Jahr); Internetquellen (Autor (sofern feststellbar), Titel des Artikels, vollständige Adresse, eingesehen am...)
- Anhang (Tabellen, Bilder, Grafiken...)

3. Präsentation

3.1 Vorüberlegungen

Du solltest dir frühzeitig Gedanken über deine Präsentation machen.

Du solltest dich **nicht nur auf ein Präsentationsmedium konzentrieren.**

Folgende Präsentationsmaterialien sollten in deine Vorüberlegungen eingeschlossen und auf ihre Tauglichkeit überprüft werden:

- Power Point Präsentation
- Plakate /Flipchart / Edding
- Filme / Videos
- CDs
- Overheadprojektor / Folien
- Anschauungsmaterial, Modelle
- Material, um etwas herzustellen oder zu demonstrieren

Anmerkung:

Eine Präsentation wird nicht automatisch dadurch gut, dass man Power-Point verwendet.

Es wird Wert auf **Medienvielfalt** gelegt, die **sinnvoll** eingesetzt ist und zum Thema passt.

Grundsatz beim Einsatz aller schriftlichen Medien muss auch hier eine **fehlerfreie Rechtschreibung** sein.



3.2 Vor der Präsentation

- Du hast dich mit deinem Thema intensiv beschäftigt und verfügst über das notwendige Hintergrundwissen.

Bei unserem Beispiel vom Berliner Mauerbau könnte das heißen, dass du selbstverständlich weißt, dass Deutschland in Besatzungszonen unterteilt war; dass Westberlin als Enklave ein Teil der BRD war; dass die Mauer bis 1989 existierte; warum sie fiel; was sich danach für die Menschen in Ostberlin bzw. in der DDR geändert hat.

- Dein Vortrag ist eingeübt und du kennst den Ablauf deiner Präsentation genau.
- Stichwortkarten sind vorbereitet und sie dienen dir nur als Gedankenstütze und „Regieanweisung“. **Keinesfalls darf dein Vortrag abgelesen werden.**
- Du übst das freie Sprechen vor der Familie / Freunden.
- Du achtest darauf, dass deine Präsentation **ca. 10 Minuten** dauert, im Anschluss daran stellst du dich noch auf Nachfragen ein..
- Du stellst sicher, dass du mit den Geräten, die du verwendest, umgehen kannst.
- Falls du einen Speicherstick oder eine CD an einem der Schulrechner verwenden möchtest, stelle sicher, dass deine Medien auch abgespielt werden können. **1-3 Tage vorher testen.**



3.3 Am Tag der Präsentation

- Achte auf **angemessene Kleidung** (saubere Kleidung, keine Hosen mit Löchern, schlichte T-Shirts, Hemden, Blusen, keine Trainings- oder Freizeitkleidung)!
- Beginne dein Vortrag mit einer freundlichen Begrüßung.
- Nenne dein Thema und zeige es nochmal schriftlich.
- Stelle den Aufbau deines Vortrages vor (Gliederung).
- Nenne das Ziel.
(Beispiel: mit meiner Präsentation möchte ich darstellen, dass der Bau der Mauer in Berlin mit vielen, meist negativen Folgen insbesondere für die Bewohner des Ostteils der Stadt verbunden war.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.
- Schaue deine Zuhörer an.
- Präsentiere Folien und Plakate gut lesbar.
- Beende dein Vortrag mit einem Schlusswort.