

Präsentationsprüfung - Handreichung für Schülerinnen

1. Allgemeine Grundlagen der Präsentationsprüfung

1.1 Was ist eine Präsentationsprüfung? OAVO § 37

Eine Präsentation ist ein mündlicher Vortrag, bei dem bestimmte Inhalte in strukturierter Form unter Verwendung medialer Hilfsmittel dargestellt werden („Mediengestützter Vortrag“). Das Thema ist eigenständig zu bearbeiten und mündet in einer abschließenden begründeten Bewertung/ Positionierung des Schülers bzw. der Schülerin zur Thematik. Im anschließenden Kolloquium werden Form und Inhalt der Präsentation reflektiert, ausgewählte Aspekte vertieft und evtl. Bezüge zu anderen Themen der Qualifikationsphase hergestellt.

WICHTIG:

Die Prüfungsanforderungen sind dieselben wie bei anderen Prüfungsformen.
D.h. es müssen **drei Anforderungsbereiche** abgedeckt sein und die Themenstellung muss **zwei Halbjahre** berühren.

1.2 Zeitliche Abfolge in Q 3 und Q 4

in Q3	<u>Entscheidung</u> für das 5. Abiturprüfungsfach: Präsentation mit Kolloquium oder mündliche Prüfung
Februar	<u>Meldung zum Abitur</u> : Präsentationsprüfung mit Nennung des/r Fachprüfers/in und des Prüfungsfaches. Über das Thema entscheidet der/die Fachprüfer/in.
März	<u>Am letzten Unterrichtstag der Q4</u> erhält der Prüfling sein Thema (mind. 6 Schulwochen vor dem Prüfungstermin). Dazu findet ein Beratungsgespräch zwischen Prüfling und Fachprüfer/in statt. Der Fachprüfer/in erläutert das Thema. Der Prüfling sollte Fragen stellen, ein Formblatt ist auszufüllen.
Ab April	<u>Erarbeitung</u> der Präsentation durch den Prüfling, kein Kontakt zum Prüfer. Mindestens vier Wochen stehen zur Verfügung (zzgl. Osterferien).
Mai	<u>Eine Woche vor der Präsentation</u> muss der Ablaufplan (s. Bsp. in der Anlage) vom Prüfling beim Fachprüfer / bei der Fachprüferin abgegeben werden (Themengliederung, Quellennachweise, benötigte Medien, Raumwünsche).
Juni	<u>Prüfungstag</u> : 30 Minuten vor dem Termin besteht die Möglichkeit für den Prüfling, Vorbereitungen für die Prüfung zu treffen, um z.B. Medien etc. aufzubauen. Die Präsentation dauert genau 15 Min., das anschließende Kolloquium ebenfalls 15 Min. Der Prüfungsausschuss legt die Note fest und teilt sie dem Schüler auf Wunsch im Anschluss an die Beratung mit.

Vorbereitung der Präsentationsprüfung: In sechs Schritten zur gelungenen Präsentation

Die sechs Schritte auf einen Blick:

- ☐ Themen-/Aufgabenstellung genau analysieren
- ☐ Fachwissen aneignen/Recherche
- ☐ Strukturierung des Stoffs
- ☐ Gestaltung der Präsentation
- ☐ Erstellen des Ablaufplans, Einüben der Präsentation
- ☐ Vorbereitung aufs Kolloquium

2.1 Themen-/Aufgabenstellung genau analysieren

Da die Aufgabenstellung bei Präsentationsprüfungen meist knapp gehalten ist, sollte man zunächst versuchen, alle Facetten des Themas bzw. der Problemfrage zu erschließen. Hierbei hilft auch das Gespräch mit anderen (Mitschüler/innen, Bekannten).

Folgende **Fragen** können dabei helfen: Welche verschiedenen Einzelaspekte stecken in der Aufgabenstellung? In welche verschiedenen Richtungen kann gedacht werden? Welche Begriffe sind ggf. genauer zu klären und präzise zu definieren?

Häufiger Fehler: Man gibt sich mit dem ersten Verständnis der Aufgabe zufrieden, die Problemfrage wird nicht analysiert, das thematische Feld nicht hinreichend erschlossen, zentrale Begriffe werden nicht geklärt. Dadurch bleibt die Präsentationsprüfung meist auf der Ebene der Darstellung und die Diskussion wird am Ende künstlich aufgesetzt

Beispiel: „Die Frauen der Französischen Revolution - Wegbereiter eines neues Frauenbildes?“

- Die Frauen (gab es Gruppen?)
- Welcher Zeitraum genau?
- Was bedeutet „Wegbereiter“, so etwas wie Vorkämpfer?
- Was ist ein Frauenbild? Idealbild? Gesellschaftliche Realität?
- Was ist denn das „alte“ Frauenbild?

Die Lage der Frauen in der Zeit der Frz. Revolution, ihre Aktivitäten und Forderungen, das alte und das neue Frauenbild **definieren und gegenüberstellen**. Ggf. **differenzieren** nach verschiedenen Frauengruppen.

Prüfen, inwiefern die Aktivitäten und Forderungen der Frauen in der Frz. Rev. dem alten Frauenbild widersprachen, ein neues Frauenbild zum Ausdruck brachten.

Darstellen, welche Wirkungen die Forderungen, Aktivitäten der Frauen hatten. Auch hier Untersuchungszeitraum **klären**: Auswirkungen bis heute?

Abwägen/diskutieren, inwiefern den Frauen der Frz. Rev. die Rolle eines „Wegbereiters“ zukommt (dabei „Wegbereiter“ **definieren**).

Das Formulieren solcher Fragen und die Klärung der Tätigkeiten helfen Ihnen, zu einem differenzierten und tiefen Verständnis der Aufgabenstellung zu gelangen. Hier ergibt sich ggf. schon der rote Faden für die Anordnung des Stoffs! Auch die planvolle Recherche und gezielte Auswertung der Literatur werden dadurch erleichtert.

Häufige Fehler:

- Es werden nur Quellen herangezogen, die von Hause aus erreichbar sind (Internet). Das reicht in aller Regel nicht!
- Unverstandenes wird übergangen, nicht geklärt; Lücken werden nicht nachrecherchiert.
- Gegensätze, Widersprüche zwischen verschiedenen Texten werden ignoriert, statt dass sie geklärt und ggf. für die eigene Urteilsbildung nutzbar gemacht werden.

Weitere Beispiele für Themen- bzw. Aufgabenstellungen von Präsentationsprüfungen der letzten Jahre:

- Fach Deutsch: Das Motiv des Wahnsinns in der deutschsprachigen Literatur des 19. und 20. Jahrhunderts – Spiegel der jeweiligen literarischen Epoche?
- Fach Englisch: *“What do 361 words of excuse change?” The situation of the indigenous people in Australia today. A lot of minorities around the world seem to struggle with similar problems: Outline their dilemma and compare the Australian indigenous people with the situation of the Indians in North America today.*
- Fach Geschichte: Hundert Jahre Willi Brandt - was bleibt? „Vaterlandsverräter“ oder weitsichtiger Wegbereiter eines demokratischen, geeinten Deutschlands?
- Fach Physik: Fällt Licht auf eine unbeschriebene CD oder DVD, so schillert diese in vielen Farben. Bereiten Sie eine Präsentation vor, in der Sie vor dem Hintergrund der aus dem Unterricht bekannten Sachverhalte dieses Phänomen erklären. Berücksichtigen Sie dabei auch Unterschiede zwischen einem unbeschriebenen CD-Rohling (beschreibbar) sowie einem beschriebenen CD-Rohling.

2.2 Fachwissen aneignen/Recherche

Um Ihre Fragen beantworten, die Tätigkeiten leisten zu können, ist eine **breite und systematische Recherche** unerlässlich: Dabei sollten sie verschiedene Quellen (Internet, gedruckte Literatur, Expertenbefragung etc.) und Textarten (Überblickstexte, vertiefende Texte zu Spezialfragen) nutzen. Finden Sie heraus, ob es ein Grundlagenwerk zu Ihrem Thema gibt (das in anderen Büchern oder Artikeln oft zitiert wird) und welches das aktuellste Buch zu Ihrem Thema ist. (Manchmal ist ein solches Werk auch bei der Aufgabenstellung mit angegeben.) Suchen Sie Bibliotheken auf! Achten Sie bei der Lektüre besonders auf Abweichungen in der Darstellung, unterschiedliche Positionen zu einem Sachverhalt, ggf. sogar Streitfragen. Dies liefert Ihnen ggf. Argumente für Ihre Erörterung bzw. ermöglicht Ihnen eine eigene fundierte Urteilsbildung.

Wichtig: Quellen immer genau notieren! Sie müssen bei jeder Information angeben können, woher Sie sie haben!

2.3 Strukturierung des Stoffs

Nach der breiten Recherche gilt es, den Stoff zu strukturieren, d.h. den roten Faden festzulegen und durchgängig im Auge zu behalten. Dabei muss man Informationen

auswählen: Was ist relevant, interessant für das Thema?

sortieren: Was gehört zu welchem Aspekt? Welche Informationen ergänzen sich, welche widersprechen sich?

gliedern: z. B. nach Ursachen - Folgen, nach Problem - Lösung, vom Allgemeinen zum Speziellen, chronologisch, aspektorientiert....

Wichtig ist hierbei, sich immer wieder die Aufgabenstellung/Problemfrage vor Augen zu führen und die Informationen gezielt auszuwählen!

2.4 Gestaltung der Präsentation

Zur Gestaltung der Präsentation gehören die **gezielte Planung auch der Einleitung und des Abschlusses** der Präsentation:

- Die **Einleitung** sollte inhaltlich in das Thema bzw. die Problemfrage einführen, Interesse wecken, ggf. aktuelle Relevanz verdeutlichen. Hierbei können eine Karikatur, ein Zitat, eine Filmsequenz, ein Experiment usw. hilfreich sein!
- **funktionaler Medieneinsatz:** Medien dienen der Unterstützung eines Vortrages, indem sie visualisieren, Akzente setzen und Dinge verständlicher machen. Sie helfen den Zuhörenden, dem Vortrag zu folgen und Wichtiges zu behalten und können auch dem Vortragenden selbst als Stichwortgeber dienen („Medientrick“). Medien können aber die im Vortrag vorgenommene Strukturierung, Differenzierung, Problematisierung nie ersetzen!
- **die Verknüpfung von Vortrag und Medieneinsatz:** Benutzen Sie beim Vortrag genau die Begriffe, die auf der Folie / dem Plakat stehen. Füllen Sie sie inhaltlich, aber lesen

Sie Ihre Folien nicht ab. Bei bildlichen Darstellungen beschreiben Sie knapp und setzen Sie das Dargestellte mit dem Inhalt in Beziehung: was macht das Dargestellte deutlich? Wofür steht es?

- **die Vortragsweise:** Halten Sie einen möglichst freien Vortrag (Stichwortzettel, Karteikarten können benutzt werden – auf gute Lesbarkeit achten!) mit einem selbstbewussten Auftreten. Dazu tragen eine aufrechte, „geerdete“ Körperhaltung, der Blickkontakt zu den Zuhörern, angemessene Ausdrucksweise
- **die Einhaltung der Zeitvorgabe:** Die Zeit für Ihren Vortrag ist auf 15 Minuten begrenzt. Achten Sie bei Ihrem Präsentationsaufbau unbedingt auf die Einhaltung dieses Zeitfensters!

Häufige Fehler:

- Der Einstieg besteht aus dem Vorlesen der Gliederung; die Relevanz des Themas, der Frage wird nicht deutlich.
- Der Abschluss ist nicht geplant („Das war’s.“).
- Die Präsentation ist ein Referat ohne mediale Unterstützung.
- Die Präsentation ist ein effekthascherisches „Medienspektakel“, das ggf. sogar vom Inhalt ablenkt.
- Die verwendeten Methoden/Medien für die Präsentation werden „aus dem Bauch heraus“ gewählt („Filmausschnitte kommen immer gut“), werden nicht vom Thema her begründet.
- Die herangezogenen Quellen, Veranschaulichungen, Filmausschnitte werden nicht analysiert, sondern haben rein illustrativen Charakter („Dazu hab ich noch ein Bild.“).
- Der Vortragsstil ist monoton, der Vortrag wird oder wirkt abgelesen.
- Der Vortrag ist hektisch mit unkontrollierter Gestik, vielen „Ähms“ und unausgereiften Formulierungen.

2.5 Erstellen des Ablaufplans, Einüben der Präsentation

Der Ablaufplan ist eine Woche vor der Präsentation abzugeben.

Er beinhaltet die **Gliederung, Angaben zum Medieneinsatz sowie das Quellenverzeichnis** zu Ihrer Präsentation. Er ist in aller Regel in Stichworten formuliert und umfasst 2-3 Seiten sowie die Quellenangaben. Achten Sie auf vollständige und korrekte Literaturangaben! Der Ablaufplan wird nicht bewertet, soll aber die Prüfenden darüber informieren, welchen Zugang Sie zum Thema bzw. zur Problemfrage gewählt haben, welche inhaltlichen Schwerpunkte Sie setzen, welche Einzelschritte Sie vornehmen und wie Sie diese Einzelschritte verknüpfen, in welche Richtung Sie argumentieren. Die Überschriften der einzelnen Abschnitte sollen also selbsterklärend sein. Der rote Faden soll erkennbar sein!

Achten Sie auf eine aussagekräftige Gestaltung des Ablaufplans! Eine Veränderung des Ablaufplans bis zur Prüfung ist möglich, muss aber dem Fachprüfungsausschuss spätestens zu Beginn der Prüfung vorliegen

Ist der Aufbau der Präsentation beim Vortragen „rund“, die Übergänge gut ausformuliert, können Sie die Stichworte hinreichend füllen? Läuft die Power-Point fehlerfrei? Wann müssen Sie den Oberhead-Projektor einschalten, um das Bild zu erläutern? Wann stehen Sie wo? Dauert der Vortrag tatsächlich genau 15 Minuten?

Alle diese Fragen können Sie nur bejahen, wenn Sie **mindestens einen Probelauf** der Präsentation vorgenommen haben – am besten vor Publikum, das Ihnen danach eine Rückmeldung gibt.

Häufige Fehler:

- Der Ablaufplan ist inhaltsleer („Einleitung – Hauptteil – Schluss“).
- Die Quellenangaben im Ablaufplan sind unvollständig oder fehlerhaft.
- Die Folien für die Präsentation, ggf. das Handout werden zu spät erstellt und sind von schlechter Qualität („mein Drucker funktioniert gerade nicht so gut“).
- Der Probevortrag wird nicht gehalten, weshalb auch die Zeiteinteilung nicht passt.
- Die Technik wurde vorher nicht geprüft und läuft nicht bzw. fehlerhaft.

2.6 Vorbereitung aufs Kolloquium

Sie können in der Präsentation niemals alles sagen, was Sie zu dem Thema wissen! Das bedeutet für das Kolloquium, dass Sie hier die von Ihnen angesprochenen Punkte erläutern, vertiefen und noch weitere Aspekte ergänzen können (müssen).

Folgende **Fragen** können Ihnen bei der Vorbereitung auf das Kolloquium helfen:

- Wie bin ich vorgegangen, was fiel mir leicht, wo ergaben sich (inhaltliche) Schwierigkeiten für mich? Worüber habe ich besonders lange nachgedacht? Warum habe ich mich für diese Gliederung, für diese Medien ... entschieden? Welche anderen Möglichkeiten habe ich erwogen?
- Welche Punkte konnte ich in der Präsentation nur kurz oder gar nicht darstellen, erscheinen mir aber interessant? Wo gab es widersprüchliche Informationen, Positionen?
- Welche Verbindungen gibt es von meinem Thema zu andern Themen der Qualifikationsphase? Welche Verbindungen gibt es ggf. zu meiner Gegenwart?

3. Bewertungskriterien

Beide Prüfungsteile (Vortrag und Kolloquium) gehen in die Bewertung der Präsentationsprüfung ein. Bei der Bewertung der Präsentationsprüfung ist eine rechnerisch-schematische Aufteilung in die beiden Prüfungsteile nicht vorgesehen. Der Schwerpunkt der Bewertung liegt bei der Qualität und Strukturierung der fachlichen Inhalte!

Vortrag

Fachkompetenz: Qualität und Umfang der fachlichen Inhalte

- Vollständigkeit
- Qualität
 - sachliche Richtigkeit
 - Präzision
 - sinnvolle und logisch nachvollziehbare Schwerpunktsetzung
- Strukturierung
 - zielgerichtet und sachgerecht (motivierender Einstieg, Problembeschreibung, Gliederung nach Teilaspekten, Lösungen, Zusammenfassung, persönliche Stellungnahme)
 - sinnvolle Überleitungen
 - sicherer Gebrauch der Fachsprache

Medienkompetenz: Sachgerechter Einsatz von Medien

- funktional (tragen zum Verständnis bei)
- anschaulich
- kreativ
- technisch beherrscht

Methodenkompetenz

- einhalten des vorgegebenen Zeitrahmens
- sichere Anwendung der fachspezifischen Methoden
- differenzierte Informationsbeschaffung und Recherche
- angemessene Quellenkritik und Quellenanalyse

Kommunikationskompetenz und persönliche Kompetenz

- gute Ausdrucksfähigkeit, vielfältiger Wortschatz
- freie, flüssige Rede
- bewusster Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik

Kolloquium

- nachvollziehbares Abwägen und Begründen der ...
 - verwendeten Quellen
 - eingesetzten Medien, Präsentationsform, Methoden
 - herausgearbeiteten Fragestellungen und Argumente
 - hinsichtlich der Vorteile gegenüber denkbarer Alternativen
- Fachkompetenz (siehe oben) in Bezug auf ...
 - den Grad der Durchdringung der Thematik (Vertiefungen zu Inhalten der Präsentation)
 - das Herstellen von Querverbindungen und die Anwendung auf andere Bereiche

4. Checkliste Medieneinsatz

Foliengestaltung (Overhead und Power-Point)

- ⇒ wählen Sie einen Standardaufbau, der sich einheitlich durch alle Folien zieht
- ⇒ verwenden Sie gut lesbare, möglichst serifenlose Schriften (z. B. Arial, Calibri)...
- ⇒ in hinreichender Größe (mindestens 20 pt für Text, größer für Überschriften - max. 40 pt.) mit ausreichendem Zeilenabstand (mindestens 1,5) bei maximal zwei Schriftgrößen pro Seite
- ⇒ erstellen Sie eine Titelfolie mit Ihrem Namen und dem Thema des Vortrags
- ⇒ formulieren Sie die Folientitel aussagekräftig, prägnant, interessant
- ⇒ vereinheitlichen Sie den Sprachstil (z. B. Folientitel nur als Fragewörter oder ausformulierte Fragen, Substantive mit / ohne Artikel)
- ⇒ verwenden Sie Stichwörter (keine ausformulierten Sätze) sowie gliedernde und verbindende Elemente (Spiegelstriche - Pfeile, Schattierungen, heben Sie zentrale Begriffe und Kernaspekte hervor.
- ⇒ beschränken Sie sich auf ... wenige Folien (Faustregel: je Folie drei Minuten Vortragszeit) maximal 5 Kernaussagen pro Folie. Sparen Sie weder mit Freiflächen noch mit Rändern. Ca. ein Drittel der Folie sollte leer bleiben
- ⇒ höchstens 6 - 8 Wörter pro Zeile
- ⇒ veranschaulichen Sie Inhalte durch Diagramme, Schaubilder, Bilder, Fotos ...
- ⇒ gestalten Sie gleiche Sachverhalte gleich, d.h. gleiche Schriften, Symbole, Rahmen und Schattierungen für ähnliche Inhalte; auch über die Wahl der gleichen Farbe lässt sich eine thematische Gliederung und erhöhte Übersichtlichkeit erreichen

Bei Power-Point extra beachten

- ⇒ halten Sie eine Sicherungskopie bereit
- ⇒ prüfen Sie, ob auf dem Rechner alle erforderlichen Programme installiert sind bzw. Ihr Laptop mit dem Schulbeamer kompatibel ist
- ⇒ prüfen Sie, ob Beamer- und Monitorauflösung übereinstimmen
- ⇒ halten Sie ein Ersatzgerät (Overheadprojektor, Folien) bereit

Wandplakat/Flipchart

- ⇒ schreiben Sie sauber und groß (Lesbarkeit von hinten prüfen!)
- ⇒ überladen Sie das Plakat nicht mit Inhalten (nur Stichwörter)
nutzen Sie wenige Farben (ideal: schwarz, blau, grün, rot)
- ⇒ achten Sie auf eine geeignete Kontrastierung von Schrift und Hintergrund
- ⇒ kleben Sie das Plakat an einer für alle gut sichtbaren Stelle auf

Hilfreiche Links und Literatur

- ⇒ Die wichtigsten Bestimmungen zur Präsentationsprüfung und zur besonderen Lernleistung in der Oberstufen- und Abiturverordnung (2010). OAVO vom 20. Juli 2009 i. d. F. v. 01. Juni 2010. URL: http://gymnasium.bildung.hessen.de/gym_sek_ii/abitur/OAVO-5PF.html (*rechtliche Grundlagen der Präsentationsprüfung*)
- ⇒ Kerstin Mathie, Günter Krause: Abiturvorbereitung Deutsch, Präsentationprüfung, Arbeitsheft mit eingelegte, Lösungsheft, Berlin (Cornelsen Verlag) 2010 (*Übungsaufgaben zur Vorbereitung und Durchführung der Präsentationsprüfung*)