

## „Prüfung in besonderer Form" im 4. Prüfungsfach (Präsentationsprüfung)

### Information für die Schülerinnen und Schüler

#### Folgende Punkte müssen unbedingt beachtet werden:

- Die Prüfung in besonderer Form für den Mittleren Schulabschluss besteht aus einem Präsentations- und einem Prüfungsgespräch.
- Die Prüfungen werden in der Regel als Gruppenprüfung mit mehreren Schülerinnen bzw. Schülern durchgeführt. (Gruppengröße: maximal 4 Schüler).

- **Länge der Präsentationen:**

	Länge der Präsentation	Länge des Prüfungsgesprächs
1 Kandidat/in	15 – 20 Min.	5 – 10 Min.
2 Kandidaten/innen	10 – 15 Min. pro Kandidat/in	5 – 10 Min. pro Kandidat/in
3 Kandidaten/innen	10 – 15 Min. pro Kandidat/in	5 Min. pro Kandidat/in
4 Kandidaten/innen	10 – 15 Min. pro Kandidat/in	5 Min. pro Kandidat/in

- Am Prüfungsgespräch werden alle Gruppenmitglieder gleichmäßig beteiligt.
- Die **Präsentation, also sowohl die Medien als auch das gesprochene Wort**, sind Gegenstand der Bewertung. Eine schriftliche Ausarbeitung der Präsentation (Textform) ist weder zwingend vorgeschrieben, noch wird sie in die Bewertung einbezogen. Eine Arbeitsteilung in der Gruppe nach Konzeption, Zusammenstellung von Medien (z.B. Entwurf des Plakats) und Präsentation oder ähnliches ist nicht möglich!

#### Ziel einer Präsentation

Ziel jeder Präsentation ist es, andere Menschen verständlich zu informieren und die vorgetragenen Inhalte überzeugend darzustellen.

Es bedarf also einer spezifischen Vorbereitung der Präsentation eines Themas in Hinblick auf die Zuhörergruppe.

Grundsätzlich wird eine Präsentation visualisiert durch bildhafte Mittel (z.B. Overheadfolien, Plakate, Videoausschnitte, Flipcharts,...) PowerPoint-Präsentation (Laptop, Beamer) oder weitere Darstellungsformen (Gestik, Pantomime, ...).

### **Tipps zur erfolgreichen Erarbeitung einer Präsentation:**

Der Aufbau einer Präsentation ist kein statisches Element, sondern sollte sich am jeweiligen Thema / Inhalt / Produkt orientieren. Trotzdem gibt es eine Reihe von Empfehlungen, die man beachten sollte.

### **Tipps zur inhaltlichen Ausarbeitung:**

- Sachlichkeit
- fachgerechte Sprache
- Anschaulichkeit
- Grobgliederung des Referats:  
Begrüßung - Einleitung - Überleitung – sachlich gegliederter Fachvortrag - Zusammenfassung – Schluss (gegebenenfalls Bezug zur Einleitung)

### **Tipps zur Visualisierung:**

Wie kann man Informationen verständlicher und anschaulicher vermitteln?

Die visuelle Darstellung durch Graphiken, Diagramme, Bilder und Experimente unterstützt das gesprochene Wort.

### **Tipps für die Präsentation mit einem Overhead-Projektor:**

- Folie: Inhalte auf das Nötigste beschränken;
- Schriftgröße: mindestens 16 Punkte und Schrifttyp „Arial“ oder gut lesbare eigene Schrift;
- Stichworte sind oft einprägsamer als ganze Sätze.
- Gerät ausschalten, wenn das Bild nicht mehr benötigt wird.
- Den Folientext erläutern, nicht einfach ablesen, Vorlesen von Folientexten vermeiden.

### **Tipps für die Präsentation mit Plakaten:**

- Grundsatz: Weniger ist mehr, d.h. das Plakat nicht überladen.
- In der Regel Einhalten der Leserichtung von links nach rechts bzw. von oben nach unten. Bei Kreisdarstellung die Elemente im Uhrzeigersinn anordnen.

- Ein Plakat muss deutlich lesbar und kontrastreich sein. Freiräume unterstützen die Wirkung.
- Möglichst Druckbuchstaben verwenden.  
Überschriften: 30 mm hoch, Texte: 10-15 mm

### **Tipps zur Sprache:**

- anschaulich und deutlich sprechen,
- nicht zu schnell sprechen,
- „Bandwurmsätze" vermeiden,
- notwendige Fachbegriffe erklären.

### **Tipps zur Verdeutlichung der Gliederung:**

- Begrüßung: Ein freundliches Wort zu Beginn oder ein Zitat, eine kleine Geschichte, ein Bild schafft für alle Beteiligten eine entspannte Atmosphäre.
- Benennung von Thema /Inhalt /Produkt:  
Das genaue Thema der Präsentation sollte vorgestellt werden.
- Bei der Einleitung sollte die grobe Gliederung des Vertrages angegeben werden.  
Das könnte auch schriftlich (Plakat, Folie) erfolgen.
- Das Ziel der Präsentation sollte dem Zuhörer genannt werden.
- Darbietung von Aussagen, Argumenten, Inhalten:  
Die Festlegung der Aussagen und Argumente orientiert sich am Ziel der Präsentation, dem jeweiligen Publikum und der inneren Logik des einzelnen Themas.

### **Tipps zur Rhetorik:**

- nicht vom Thema abschweifen,
- wichtige Punkte zusammenfassen,
- die Zuhörer während des Vertrages direkt anschauen,
- frei sprechen, aber mit der Unterstützung eines übersichtlichen Konzeptblattes,
- abwechslungsreiche Lautstärke verwenden,
- bewusst die Körpersprache einsetzen.

## **Tipps zur Gruppenarbeit:**

- Aufstellung eines Zeitplanes, der von den Mitgliedern der Gruppe eingehalten werden muss
- Gruppentreffen, auf denen der Stand der Arbeit diskutiert wird, müssen in die Zeitplanung eingebaut werden
- eindeutige Themenfindungen für die ganze Gruppe: d.h. Oberthema und Unterthemen, die den einzelnen Präsentationen der Gruppenmitglieder zugeordnet werden
- das Konzept der Gruppenarbeit wird gemeinsam schriftlich festgehalten
- die Konzepte zu den einzelnen Präsentationen sind individuell zu erarbeiten
- der zeitliche Ablaufplan der Präsentation wird schriftlich fixiert
- Generalprobe: Vor der Präsentationsprüfung trägt die Gruppe ihre Vorträge auf einem Treffen gemeinsam vor. Lehrer dürfen dabei nicht anwesend sein

## **Tipps zum Prüfungsgespräch:**

Es können folgende Themen zur Sprache kommen:

- Fragen zur Themenwahl
- Fragen zur Medienauswahl und zum Medieneinsatz
- Fragen zur Recherche
- Fragen zur Prozessplanung und Prozessdurchführung der Gruppenarbeit
- Fragen zu den Inhalten der Gruppenarbeit
- Kritische Beurteilung der Präsentation und mögliche Alternativen

Zu jedem Vortrag gehört ein Anhang, der das Quellen- und das Literaturverzeichnis enthält.

### **Bücher:**

Nachname, Vorname des Autors: Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr

### **Zeitschriftenaufsätze:**

Nachname, Vorname des Autors: Titel, Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgangnummer (Jahr), Seite(n)

**Internetangabe:** Angabe der gesamten Adresse und des Download-Datums

Mo 15.11.2016