

GFS

Von der Idee zur Präsentation

- gekürzte und veränderte Version Linser -

1. Themenfindung
2. Arbeitsschritte
3. Recherche
4. Richtiges Zitieren und Bibliographieren
5. Die schriftliche Arbeit
6. Vorbereitung der Präsentation
7. Das Handout
8. Die Präsentation

1.

Themenfindung

- eigenes Interesse

Hier stellt sich zum einen die Frage, wofür man sich selber wirklich interessiert, bzw. worüber man selber genauere und detailliertere Informationen haben möchte. Gleichzeitig sollte man stets im Auge behalten, ob dieses Interesse und dieses Wissen nur eigene, persönlich interessante Wissensgebiete widerspiegelt, oder ob es für die Adressaten, die Lerngruppe ebenfalls von Interesse sein kann.

- bereits vorhandenes Vorwissen / Material

Wichtig ist hier die objektive Beurteilung des eigenen, bereits vorhandenen Wissens und die Kenntnis weiterer Quellen für eine möglichst umfassende Darstellung des Themenbereiches.

- Ergiebigkeit

Die Frage nach der Ergiebigkeit wirft zwei Problemfelder auf:

- 1.** Gibt das Thema genug her für eine schriftlich ausgearbeitete GFS und eine anschließende Präsentation?
- 2.** Kann die gewählte Themenstellung in einer schriftlichen GFS und einer Präsentation angemessen erarbeitet und dargestellt werden?

- Bedeutung

Die Frage nach der Bedeutung der Themenstellung und der daraus resultierenden vorgestellten Ergebnisse hängt eng mit der Frage nach dem eigenen Interesse zusammen.

Eine GFS über einen Fußballverein kann durchaus von allgemeinem Interesse und Wissenszuwachs sein, wenn z.B. wirtschaftliche, vereinspolitische, regionale/nationale und individuelle Komponenten mit einbezogen werden.

- Möglichkeiten der Veranschaulichung

Bereits bei der Themenfindung und Themenauswahl sollte man sich überlegen, welche Möglichkeiten sich für die Veranschaulichung, v.a. in der Präsentation, ergeben. Hier bieten sich (Schau)Bilder, Grafiken, Skizzen, (Übersichts)Pläne, aber genau so gut Modelle oder Filmausschnitte an.

2.

Die Arbeitsschritte

- Themenabsprache

Das Thema muss mit der Fachlehrerin, dem Fachlehrer im Vorfeld möglichst genau abgesprochen werden. Fragen wie Umfang, Schwerpunkte und abzudeckende Gebiete müssen hier festgelegt werden.

- Grobstrukturierung

- Kapiteleinteilung und Arbeitsüberschriften
- Unterüberschriften

Hier geht es noch nicht um genaue Formulierungen und eine endgültige Einteilung, sondern vielmehr um eine erste, grobe Festlegung der Einzelbereiche und ihrer Abfolge.

- Zeitraster

Ein vorab erstelltes Zeitraster dient dazu, die einzelnen Arbeitsschritte auch zeitlich sinnvoll zu terminieren und sich selber dazu zu zwingen, den Arbeitsplan einzuhalten um Zeitmangel und Hektik vor dem festgesetzten Abgabe- bzw. Präsentationstermin zu vermeiden.

Die Zeitplanung legt den Terminrahmen für

- die Recherche
- die schriftliche Ausarbeitung der einzelnen Kapitel und Abschnitte
- die Reinschrift
- die Vorbereitung der Präsentation
- die Erstellung und das Kopieren des Handouts
- und den Probedurchlauf der Präsentation fest.

3. Die Recherche

Beim Recherchieren kann man ein Rechercheprotokoll führen um zeitraubende Doppelsuche zu vermeiden.

Dieses Protokollmuster kann hierbei vielleicht nützlich sein:

Recherche-Protokoll	Datum
Thema:	Wertung
Kapitel	
Titel, bibliographische Angaben bzw. Internetadresse:	
Kurzbeschreibung:	
gespeichert unter:	Kopiert ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

Printmaterialien (gedruckte Quellen)

- Fundstellen kopieren oder ausschreiben
- Angaben wo man die Information gefunden hat genau auf der Kopie oder dem Exzerpt notieren

Digitale Materialien (z.B. aus dem Internet)

- Fundstelle insgesamt oder als Ausschnitt speichern
- bibliografische Angaben mit abspeichern

- bei Internetmaterialien das Datum mit erfassen
- alle Materialien in einem eigenen Ordner abspeichern

Bildmaterial

- Bilder, Grafiken etc. mit genauer Fundstelle gesondert erfassen und ablegen
- alle digitalen Bildmaterialien in einem eigenen Unterordner abspeichern
- bei Bildern aus dem Internet das Datum mit erfassen.

4. Das richtige Zitieren

- Zitate (wörtliche Übernahme von Textstellen) werden grundsätzlich durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet („...“)
- Auslassungen in einem zitierten Text werden durch eckige Klammern mit drei Punkten deutlich gemacht (...).
- Muss man ein Zitat abändern, z.B. damit es in den eigenen Satz passt, so werden die Änderungen durch eckige Klammern [,,,] kenntlich gemacht. Auch eigene Zusätze, um einen Namen oder einen Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, werden in eckige Klammern gesetzt.
- Am Ende eines jeden Zitates kommt eine hochgesetzte Zahl, die am Seitenende als Fußnote wieder auftaucht. In dieser Fußnote werden die genauen bibliografischen Angaben des Zitates genannt.

Die Fußnote

- Nach jedem Zitat kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote. Dabei wird die Zahl hochgestellt. („xyz“¹)
- In der Fußnote wird die Quelle folgendermaßen angegeben:

Printmaterial (Gedrucktes Material, bspw. Bücher):

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Buches. Ort der Veröffentlichung, Verlag, Seite.

Bsp.:

Kantorowicz, Alfred (1951): Spanisches Tagebuch. Berlin, Aufbau-Verlag, S. 58f. (S. 58f bedeutet Seite 58 und 59 [f steht für folgend], S. 58ff bedeutet Seite 58 und die folgenden Seiten [ff steht für folgende])

Digitales Material:

Dautel, Klaus: Richtiges Zitieren, aber wie?

<http://www.zum.de/Faecher/D/BW/gym/dautel/analyse/zitieren.htm>, Stand: 12.05.2013

¹ Fußnummer

(Da Internetseiten häufiger die Adresse wechseln, bzw. plötzlich nicht mehr verfügbar sind, ist es hier wichtig, das genaue Datum mit anzugeben.)

5. Die schriftliche Arbeit

Die schriftliche Arbeit enthält folgende Teile:

a) Das Deckblatt

Das Deckblatt muss alle wichtigen Angaben enthalten:

- Titel
 evtl. Untertitel
- Fach
- Klasse
- Schuljahr
- betreuende Lehrkraft
- Name und Adresse der Schülerin / des Schülers

Muster für ein Deckblatt



Die Frau in der Romantik Realität und literarische Fiktion

GFS Deutsch
Klasse 11a
Schuljahr 2004/05

betreuende Lehrkraft:
Isolde Kurz

vorgelegt von:
Nils Ellert
Leistungsweg 2
71823 Schulstatt

b) Die Erklärung

Hier wird versichert, dass die Arbeit alleine und ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angegebene Primär- und Sekundärliteratur verwendet wurde.

Muster für eine Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt und keine weiteren Quellen außer den angegebenen verwendet habe. Zitate sind als solche gekennzeichnet und nachgewiesen.

Schulstatt, 14. Mai 2005

(Unterschrift)

c) Das Inhaltsverzeichnis

In der Inhaltsangabe werden alle Haupt- und Unterkapitel systematisch und übersichtlich mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgeführt. Da es sich hier um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, ist eine Nummerierung nach folgendem Muster:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- ...
- üblich.

Da bis zur endgültigen Fertigstellung immer noch Ergänzungen und Erweiterungen notwendig sein können, sollte das Inhaltsverzeichnis ganz am Schluss erstellt werden.

d) Die eigentliche Arbeit

e) Das Literaturverzeichnis

***** Die schriftliche Arbeit *****

■ Die Einleitung

Die Funktionen der Einleitung sind:

- Einführung in die Thematik
- Bedeutung und Relevanz des Themas
- Hauptzielrichtung(en) der Arbeit
- grundlegende Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Thematik ergeben
- Aufzeigen und kurzes Erläutern der Vorgehensweise

■ Der Hauptteil

Wichtig sind hier vor allem:

- logischer, stringenter und zielgerichteter Aufbau
- klare und deutliche Gliederung
- aussagekräftige Haupt- und Zwischenüberschriften
- vom Exemplarischen zur Gesamtsicht
- aussagekräftiges Bildmaterial und gut aufgebaute Grafiken
- anschauliche und nachvollziehbare Aussagen
- objektives, wissenschaftliches Vorgehen

■ Der Schluss

- zusammenfassende Schlussfolgerung(en)
- Transfer
- Ausblick

■ Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die verwendeten Texte, d.h. die der Arbeit zugrunde liegenden Quellen angegeben.

Werden von einem Autor mehrere Werke angegeben, so werden sie chronologisch nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Werke von mehreren Autoren werden alphabetisch aufgeführt.

Kafka, Franz, Amerika, Frankfurt am Main und Hamburg, Fischer Bücherei, 1956

Kafka, Franz, Brief an den Vater, Frankfurt am Main und Hamburg, Fischer Bücherei, 1975

Bei Artikeln aus Zeitschriften werden die erste und letzte Seite des Artikels mit angegeben:

Ehlers, Swantje, Lyrische Redeweisen, In: Deutschunterricht, 1/2004, Westermann, S. 13 – 18

Bilder und andere graphische Darstellung werden unter **Bildnachweis** gesondert aufgeführt:

6.

Die Vorbereitung der Präsentation

Dreh- und Angelpunkt einer jeden Präsentation sind die sprachliche Darstellung und die persönliche Vermittlung des Inhalts. Deshalb sollte das Manuskript (niedergeschriebene Präsentation) besonders sorgfältig und übersichtlich gestaltet werden.

Gleichzeitig hat Präsentieren auch immer etwas mit Agieren und Animieren zu tun.

Deshalb:

kein ausformuliertes Manuskript, das lediglich abgelesen wird und jeden Kontakt zu den Zuhörern verhindert, sondern:

Stichworte, die als Gedächtnisstütze für den Vortrag dienen. Visuelle Unterstützung und Veranschaulichung gezielt einplanen und einsetzen.

Vorüberlegung

Art der visuellen Unterstützung:

- Präsentationsprogramm (z.B. *Power Point, Prezi, Keynote*)
- Folien
- Flipchart
- Tafel



Arbeiten mit einem Präsentationsprogramm



Sehr beliebt, aber auch gefährlich ist der Einsatz von Präsentationsprogrammen.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

1. Ideal für einen Medienmix, d.h. den Einbau von Film- und Videoausschnitten, Originalton, Einblenden von Bildern, Diagrammen, Mindmaps usw., mit nur einem Gerät
2. aufeinanderfolgendes Aufrufen von Stichpunkten
3. Ein-, Aus- und Überblendmöglichkeiten

Bei aller Medieneuphorie sollte man die Nachteile ebenfalls bedenken, bevor man sich auf eine Powerpoint-Präsentation stürzt:

1. Bei PC-gestützten Präsentationen begleiten die Text- und Bildprojektionen in der Regel den gesamten Vortrag. (Natürlich kann man ein Präsentationsprogramm auch nur ganz gezielt für eine Bilderreihe (wie mit einem Diaprojektor) oder eine Filmsequenz (wie mit einem Video- oder Filmprojektor) einsetzen.)

Dies führt dazu, dass Folien dazwischen geschaltet werden müssen, die eigentlich gar nicht nötig sind und eher ablenken bzw. ermüden.

2. Die Vielzahl der Möglichkeiten verführt häufig zu einem Überfrachten der Präsentation mit Material und Animationen, so dass eher die technische Seite der Präsentation im Vordergrund steht und nicht der Inhalt.

3. Die programmtechnische Ausstattung des heimischen Computers entspricht oft nicht derjenigen der schulischen Ausstattung, was dazu führt, dass wichtige Teile nicht gezeigt werden können, weil ein benötigtes Programm nicht vorhanden ist.

4. Bei einem ganzen oder teilweisen Ausfall der Technik kommt man ganz schön ins Schwimmen.

Daher sollte man immer auch einen Alternativplan in Reserve haben.

Worauf man unbedingt achten sollte:

- einheitliches Foliendesign
- einheitliches Ein- und Überblenden
- Animationen nur dort einsetzen, wo sie eine inhaltliche Funktion haben
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv einblenden
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selber lesen können
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkt
- maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text)
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen)
- bei Links ins Internet:
gewünschte Seite vorher herunter laden, speichern und dann intern verlinken

Spannungskurve:

Überlege dir, wo Ihre Höhepunkte liegen werden und wie du gezielt darauf hinarbeiten kannst. Plane ganz bewusst Spannungsmomente ein. Denke daran, dass dein Publikum nicht nur zuhören, sondern zum Mitdenken angeregt werden soll, d.h. du sollst Impulse einplanen, die deine Zuhörer zunächst einmal selber verarbeiten sollen, bevor du sie auf Ihrem Gedankenweg weiter mitnimmst.

7. Vorbereitung der Präsentation

1. Schritt

Zunächst wird ein Stichwortkonzept auf Karteikarten erstellt.

Die folgenden Tipps können hier vielleicht nützlich sein:

- Karteikarten im Format DIN 5 oder 6 verwenden.
- Für jeden Teil der Präsentation eine eigene "Titelkarte" verwenden.
=> Dies hilft zur schnelleren Orientierung und zur Erinnerung daran, dass ein neuer Vortragsteil beginnt.
- Schrift so groß wählen, dass sie gut lesbar ist (=> Abstand Hand - Auge).
- Inhalt in Stichworten notieren und optisch gut gliedern, Schlüsselbegriffe farbig hervorheben.
- Karten nicht voll schreiben, sondern großzügige Freiflächen einbauen => eigene Orientierung
- Karteikarte nur einseitig beschreiben, damit man sie nicht umdrehen muss, sondern gleich nach hinten stecken kann, wenn sie abgehandelt ist.
- Hinweise auf Präsentationsmaterial farbig (dritte Farbe) immer im rechten Teil auf einer eigenen Zeile vermerken. (Hierzu reicht z.B. ein roter Punkt, der einen Mausklick oder das Auflegen einer neuen Folie signalisiert.)
- Stichworte zur Erläuterung des jeweiligen Informationsmaterials auf einer eigenen Karte.

Zur eigenen Sicherheit:

Notiere ruhig deinen Einleitungssatz sowie wichtige Übergänge zwischen den einzelnen Teilen (z.B. auf den "Titelkarten").

Dies entkrampft und gibt Ihnen selber auch Zeit, sich in Ihrer eigenen Vortragsstruktur zu orientieren und auf den nächsten inhaltlichen Schwerpunkt zu konzentrieren.

Nummeriere deine Karteikarten durch; sie könnten im Eifer des Gefechts

herunterfallen. Gleichzeitig dient die Nummerierung auch der eigenen zeitlichen Orientierung.

2. Schritt

Bilder und Grafiken

Lege die Bilder für deine Präsentation fest.

Wie wichtig Bilder sind, zeigt die Tatsache, dass wir unser Wissen zu 50% aus Bildern und nur zu 25% über Gehörtes haben. (Die restlichen 25% verteilen sich zu 15 % auf Unterhaltungen und zu 10% auf Wissen aus Büchern und Zeitschriften.)

Überprüfe noch einmal die...

- Aussagekraft und Eindringlichkeit/Notwendigkeit der einzelnen Bilder
- den Bildausschnitt (Reduzierung auf das Wesentliche)
- die Bildschärfe (Großprojektion)
- Helligkeit und Kontrast (Projektion per Beamer/OHP bei Tageslicht)
- die Formatabfolge (zwischen Quer- und Hochformat sollte nicht ständig gewechselt werden)

3. Schritt

Die Textfolien

Fertige die einzelnen Textfolien, die du zur Unterstützung verwenden willst.

Dies können wichtige Zitate, biografische oder historische Daten, stichwortartige Gegenüberstellungen von Standpunkten etc. sein.

Achten hier v.a. auf:

- die Schriftgröße (mindestens 24 Punkt)
- die Schrifttypen (klare Schriften ohne Serifen, z.B. Arial)
- klare und verständliche Symbole (keine abgegriffenen Cliparts)
- nicht mehr als maximal sieben Einzelpunkte pro Folie
- nicht alle Punkte auf einmal zur Projektion vorsehen
- behandelte Punkte eventuell 'ausgrauen', so dass immer nur der aktuelle Punkt hervorgehoben wird.

4. Schritt

Der Probedurchlauf

Mache einen vollständigen Probedurchlauf vor kleinem Publikum, einem Freund oder einer Freundin, Geschwistern, Eltern etc. Bitte dein Probepublikum vor allem auf folgende Dinge zu achten:

- Sprechgeschwindigkeit (zu schnell, zu langsam)
- Verständlichkeit des Vortrags (Logik, Fachbegriffe etc.)
- Übergänge zwischen den einzelnen Teilen (abrupt, fließend)
- Projektionsdauer bei Bildern und Grafiken (zu lang, zu kurz)
- Aussagekraft und Verständlichkeit der Bilder und Grafiken
- Erlahmen der Aufmerksamkeit / Konzentration

Bitte jemanden die Dauer deines Vortrages zu stoppen. Wenn du ganz sicher gehen willst, solltest du auch die Zeiten für die einzelnen Vortragsabschnitte haben, damit du bei Bedarf gezielt kürzen oder erweitern können.

8. Das Handout

Das Handout fasst die wesentlichsten Punkte der Präsentation noch einmal zusammen.

Wichtig ist hier, dass das Handout auch nach längerer Zeit - außerhalb des direkten Kontextes der Präsentation - noch einen Sinn ergibt und verstanden werden kann. Eine reine Aneinanderreihung von Stichworten ist daher wenig hilfreich.

Als Ausgangspunkt sollten noch einmal kurz und prägnant die Themenstellung und evtl. die wichtigste sich hieraus ergebende Fragestellung und das Ziel der Arbeit genannt werden.

Die wichtigsten Fakten, Daten und Erkenntnisse sollten dann übersichtlich aufgeführt werden.

Falls eine bildliche Darstellung/Grafik besonders wichtig ist, sollte sie natürlich in das Handout (evtl. verkleinert) mit aufgenommen werden. Am Ende gibt das Handout das Fazit der Arbeit in ein, zwei Sätzen wieder.

Das Handout erst am Ende der Präsentation ausgeben bzw. zum Mitnehmen auslegen.

Formale Kriterien:

- **Umfang:** 1 bis max. 2 Seiten
- **Kopf des Handouts:** Titel der Arbeit, Fach, Zeit, Ort (hier: Klasse/Kurs) und Verfasser.
- **Textliche Gestaltung:** Kurze, ganze Sätze und nicht nur Stichworte. Subjektive Stellungnahme höchstens im Fazit.
- **Bibliografie / Inhaltsangaben:** Primärwerk(e), wichtigste(s) Standardwerk(e), bzw. Quelle(n), auf die man sich besonders stark gestützt hat, also nicht die gesamte Literaturliste.

Die Präsentation

Ein kurzer Blick auf unsere **Wahrnehmung von Informationen** zeigt, wie wichtig gerade das nonverbale Verhalten ist.

Wichtig ist daher:

- **Augenkontakt:** Das Publikum immer wieder direkt anschauen und dabei den direkten Augenkontakt suchen.
- **Mimik:** Unser Gesicht sollte Spannung, Erregung, Erstaunen etc. widerspiegeln und dem Publikum zeigen, dass wir selbst aktiver Teil der Präsentation sind.
- **Gestik:** Kommentiere und unterstreiche Aussagen mit Handbewegungen (Konzentration, Nachdruck, Nachdenklichkeit, Ablehnung etc.)
- **Körperhaltung:** Drücke auch körperlich Spannung bei den Höhepunkten aus, entspannen deinen Körper bei den Übergängen von einem Vortragsteil zum nächsten.
- **Bewegung (Entfernung/Nähe):** Bewege dich, nutze den Raum aus. Mache auch einmal ein, zwei Schritte nach links und nach rechts, um so allen Zuhörern das Gefühl deiner direkten Ansprache und Nähe zu geben. Gehe einen Schritt zurück oder zur Seite, wenn du z.B. eine Film-/Videosequenz oder einen Originalton vorführen, denn nun stehst du nicht mehr im Mittelpunkt.
- **Stimmführung:** Variiere deine Stimmhöhe und Lautstärke. Je spannender und wichtiger es wird, desto leiser solltest du werden (und sich dabei vorbeugen).

Worauf du noch achten solltest:

Stelle dich stets so, dass du Projektionen auf keinen Fall mit deinem Körper ganz oder teilweise verdeckst.

Wenn du eine computer-gestützte Präsentation machst, solltest du auf jeden Fall mit einer schnurlosen Maus arbeiten, damit du beim Weiterklicken nicht ständig zur Tastatur oder der Maus gehen musst. Bei längeren reinen Vortragsphasen kannst du die Maus einfach in Griffnähe ablegen. So hast du die Hände frei für deine Karteikarten und die Gestik.

Bei Projektionen solltest du stets einen Lichtzeiger oder Zeigestab parat haben um die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer stets gezielt lenken zu können.

Schaue nie direkt in die Lichtquelle deines Beamers oder Tageslichtprojektors. Dies schadet nicht nur deinen Augen, sondern macht dich kurz "blind", wenn du dich wieder deinem Publikum zuwendest.