

Präsentieren

Vorüberlegung

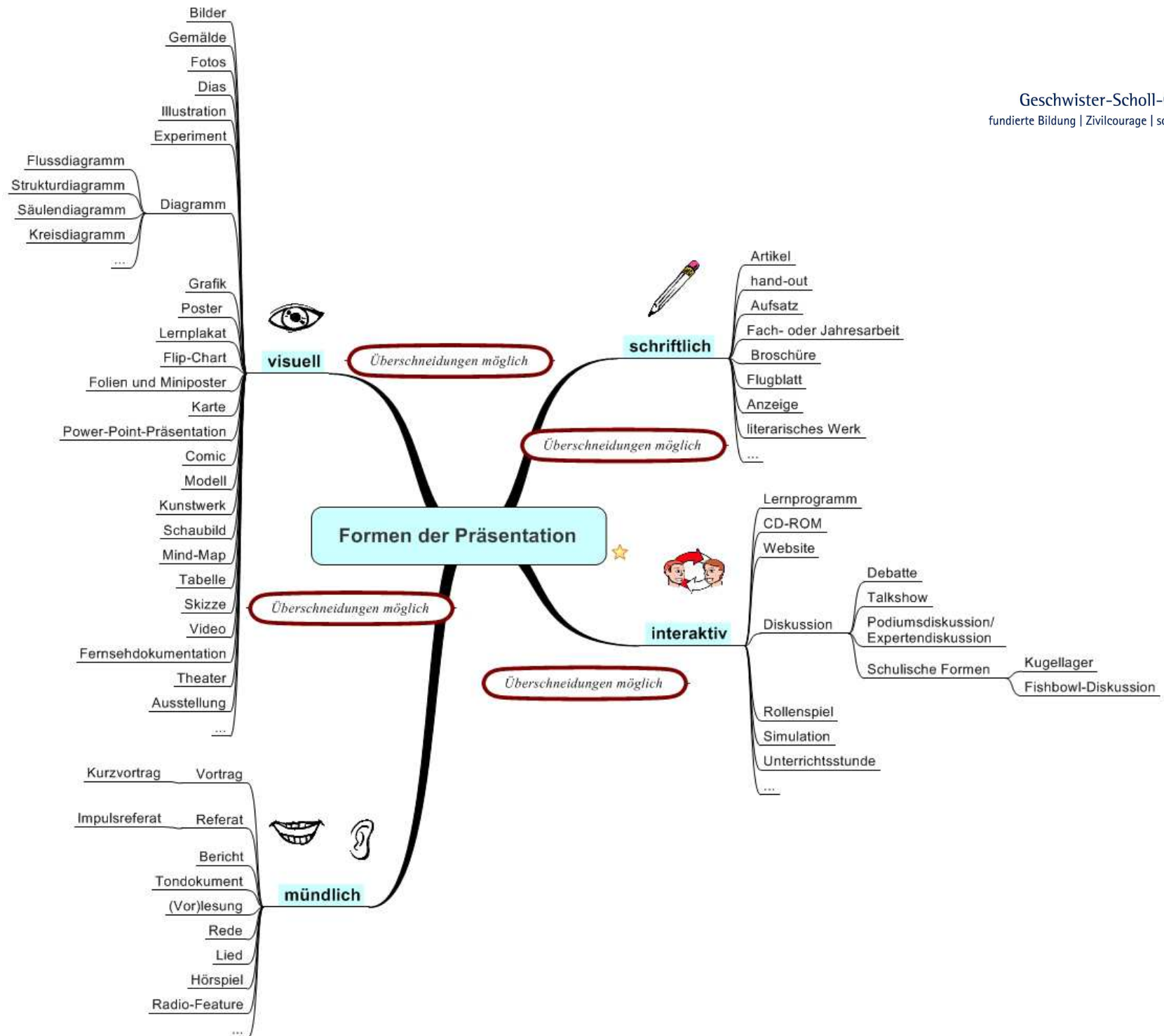
- Funktion der Präsentation für den Lernprozess
(Macht eine Präsentation an der Stelle überhaupt Sinn?)

Funktion von Präsentationen

- Sicherung und Strukturierung von Gelerntem
- Vermittlung von Gelerntem, damit für den Lernprozess der Gruppe von Bedeutung
- Gelegenheit zu Wertschätzung und Feedback
- Methodenkompetenz fördern und sichern

Gütekriterien für die Präsentation

- Passung von Inhalt und Form
- Passung von Präsentationsform und Anspruch zu
 - den Präsentierenden
 - zum Publikum
 - zu den technischen, räumlichen und ggf. wirtschaftlichen Voraussetzungen
- Inhaltliche Durchdringung des Thema
- gut recherchiert und hinterfragt
- sorgsamer Umgang mit Quellen
- Einbindung aller Gruppenmitglieder in Erarbeitung und / oder Präsentation
- Klare und erkennbare Struktur der Präsentation, auch innerhalb der Präsentation
- Klare thematische Eingrenzung, Thema im Blick behalten
- Ausdrucksform angemessen umgesetzt (in Sprache, Tanz, Bewegung, Musik, etc.)
- (gedankliche) Aktivierung des Publikums (Nachhaltigkeit)
- Eigenständigkeit in der Herangehensweise (ggf. Originalität)
- Transparenz und Reflexion über den Prozess



Kriterienraster zur Bewertung eines Referates

Kriterien für die Bewertung könnten auch sein:

Transparenz und Reflexion über den Prozess (Achtung: Fehlerkultur etablieren!)

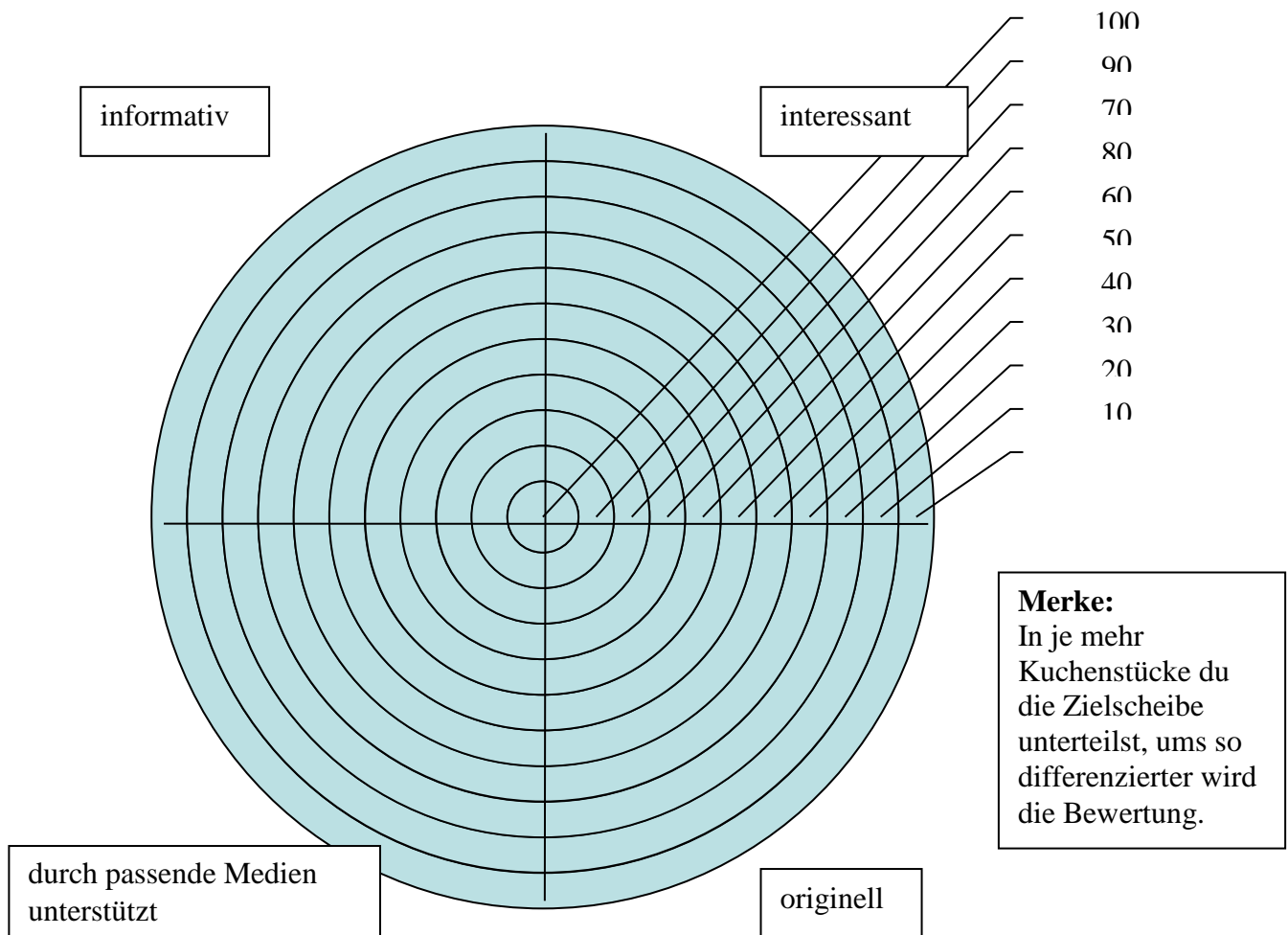
Kriterium		Punkte
Aufbau <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg • Gliederung / Übergänge • Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> - Hat der Einstieg das Interesse geweckt? - Wurde zu Beginn ein Überblick über den Aufbau des Vortrags gegeben (advanced organizer)? - Gibt es einen roten Faden und bleibt dieser während der gesamten Präsentation sichtbar? - Gab es zwischen den einzelnen Teilen des Vortrags sinnvolle Übergänge? (z.B. „Daraus ergibt sich die Frage nach...“, „Ich komme jetzt zu dem Punkt...“, „Im Folgenden werde ich auf ... eingehen.“) - Wurden am Schluss noch einmal wichtige Informationen zusammengefasst? - Wurde zum Nachdenken angeregt? - Wurden aufgeworfene Fragen geklärt? 	
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Informationsgehalt / sachliche Richtigkeit • Nachprüfbarkeit • Zitate 	<ul style="list-style-type: none"> - Sind wesentliche Informationen klar und richtig dargestellt worden? - Wurden thematisch relevante Aspekte eigenständig ausgewählt und zugeordnet? - Wurden die dargelegten Zusammenhänge sicher und selbstständig beurteilt? - Wurden Fachbegriffe verwendet / erklärt? - Wurden die Quellen genannt, die für den Vortrag genutzt worden sind? - Gab es treffende Zitate (z. B. von Experten, von Vertretern unterschiedlicher Meinungen zum Thema, von Beteiligten, etc.) 	
Visualisierung <ul style="list-style-type: none"> • Bilder, Grafiken, Diagramme • Bezug zum Thema • Präsentationsmedien 	<ul style="list-style-type: none"> - Wurden geeignete Präsentationsformen gewählt und die einzelnen inhaltlichen Gesichtspunkte durch Bilder, Grafiken, Diagramme oder anderes veranschaulicht? - Haben sie die Aufmerksamkeit erregt? - War der Bezug der gewählten Visualisierungsformen zum (Unter-) Thema immer deutlich? - Waren die Lernplakate, Folien oder Power-Point-Präsentationen übersichtlich gestaltet, gut verständlich und der Inhalt leicht im Gedächtnis speicherbar? 	
Darstellungsleistung <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung der Gesichtspunkte • Kennlichmachung referierter Positionen (Konjunktiv o. A.) • Einstellung auf Zuhörer / Leser 	<ul style="list-style-type: none"> - siehe oben - Wurden die referierten Positionen von der eigenen Stellungnahme abgegrenzt? - Wurde adressatengerecht geschrieben? 	
Vortragsweise <ul style="list-style-type: none"> • Betonung • Sprechtempo • Pausen • Blickkontakt • Stimmlage und Lautstärke • Gestik und Mimik 	<ul style="list-style-type: none"> - Wurde beim Vortrag auf <ul style="list-style-type: none"> - die richtige Betonung - ein angemessenes Sprechtempo - Pausen - Blickkontakt zu den Zuhörer/innen - eine zum Text passende Stimmlage und raumfüllende Lautstärke - unterstützende Gestik und Mimik geachtet - Wurde frei und unter Verwendung von vorbereiteten Karteikarten vorgetragen? - Sind alle Gruppenteilnehmer eingebunden 	
Adressantenbezug	<ul style="list-style-type: none"> - War der Vortrag inhaltlich und von der Vortragsweise her adressatengerecht? - Kann der Vortragende auf Fragen der Zuhörer antworten? 	
Aktivierung der Zuhörer	<ul style="list-style-type: none"> - Werden Zuhörer einbezogen, z.B. durch Quizfragen- 	

Zielscheibe (auch Evaluations- oder Auswertungszielscheibe genannt)

Die Methode eignet sich gut, um das Meinungsbild einer Gruppe zu visualisieren.

- Auf einen großen Papierbogen, auf die Tafel oder auf eine Folie wird eine Zielscheibe gemalt. Wie auf einer Dart-Scheibe erhält der innere Kreis 100, jeder weiter nach außen liegende Kreis 10 Punkte weniger (90, 80, 70 ...). Der äußere Kreis erhält 10 Punkte.
- Diese Zielscheibe wird durch vertikale, horizontale und diagonale Linien wie ein "Kuchen" aufgeteilt. Die "Stücke" werden mit Bereichen, die bewertet werden sollen, beschriftet.
- Jede/r kann nun mit den farbigen Klebepunkten oder Stiften eine persönliche Bewertung abgeben, in dem die Punkte an die ihrer/seiner Meinung nach richtigen Stelle geklebt / gemalt werden (in jedes Kuchenstück wird ein Punkt geklebt).
- Anschließend kann über das Ergebnis gesprochen werden

Die Präsentation war



Tipp:

Wenn du für die Bewertung deines Vortrages gelbe Klebepunkte oder Stifte verwenden lässt, kannst du schnell feststellen, ob deine Präsentation „das Gelbe vom Ei“ war. Je dichter der farbige „Ei-Dotter“ in der Mitte, desto gelungener die Präsentation!

Aufgabe:

1. Überlege dir für deine eigene Präsentation vier oder mehr sinnvolle Bewertungskriterien (eins für jedes Kuchenstück der Zielscheibe), nach denen deine Zuhörer deine Präsentation bewerten sollen.