

Kriterien zur Erstellung und Beurteilung von Präsentationen

I. Gestaltung der Präsentationsmedien

(a) Gliederung der Präsentation, Folienanzahl

- Jeder Präsentation sollte eine Gliederung vorangestellt sein, die zu Beginn der Präsentation den Zuhörern erläutert wird.
- Leitgedanke zur Folienanzahl: So viele Folien wie nötig, so wenige wie möglich!

(b) Strukturierung der Folien

- Schnell erfassbare Überschriften verwenden.
- Nicht mehr als 5 bis 6 Strukturelemente (Abbildung, Textblock, Diagramm usw.) pro Folie verwenden. Inhaltlich zusammenhängende Strukturelemente sollten blockweise gruppiert werden.
- Bei umfangreichen Präsentationen kann es sinnvoll sein, Marker für die Positionierung der aktuellen Folie innerhalb der Gliederung einzubauen.
- Verwendung eines einheitlichen Folienhintergrundes für alle Folien. Nur die erste und die letzte Folie können ggf. in abweichender Form gestaltet werden.
- Technischer Aspekt: Die Verwendung des Folienmasters ist empfehlenswert.

(c) Einsatz von Text; Lesbarkeit

- Text ist ab 24pt. Schriftgröße gut lesbar (in kleineren Räumen auch ab 20pt.).
- Verwende serifenlose Schriftarten für die Präsentationsfolien.
- Keine Wechsel der Schriftart; Großbuchstaben, Fett- und Kursivdruck können als Gestaltungsmittel genutzt werden.
- Farbwechsel der Schrift sparsam und bewusst einsetzen.
- Die Wahl der Schriftfarbe ist von der Hintergrundfarbe abhängig: Dunkle Farbe auf hellem Hintergrund oder helle Farbe auf dunklem Hintergrund.
- Es ist stets zu prüfen, ob Texte durch Graphiken oder Diagramme ersetzbar sind.

(d) Visualisierung; Animation

- Grundsatz: Visualisierungen (Graphiken, Diagramme, Photos, Karikaturen, Organigramme, Filmsequenzen m.E. auch Tabellen) sind besser als blanker Text.
- Visualisierungen sind klar, einfach und aussagekräftig zu gestalten. Zu viele Bilder können auch vom Inhalt ablenken!
- Animationen sollten äußerst sparsam eingesetzt werden. Dies gilt auch für mögliche Effekte bei den Folienübergängen.
- Animationen können genutzt werden, um größere Sinneinheiten etappenweise aufzubauen, z.B. in Organigrammen.
- Grundsatz: Animationen sollen den Inhalt unterstützen und nicht selbst zum Inhalt werden!
- Auf Soundeffekte sollte weitgehend verzichtet werden.

II. Inhaltlich-Fachlicher Bereich

(a) Sachliche Richtigkeit

- Die Darstellungen bzw. Abbildungen müssen sachlich korrekt erläutert werden. Die (schriftlichen und mündlichen) Texte der Präsentation dürfen keine inhaltlichen Fehler enthalten. Insbesondere im Handout ist auf Rechtschreibung und Zeichensetzung zu achten.
- Es muss zwischen eigenen Arbeitsergebnissen und gefundenen Literaturergebnissen unterschieden werden.

(b) Themen- und zielgruppengerechte Aufarbeitung

- Das Thema der Präsentation muss im Hinblick auf Inhalt und Form so aufbereitet werden, dass es für die Zuhörer (hier: Mitschülerinnen) nachvollziehbar und interessant ist.
- Ein durchgängiger „Roter Faden“ sollte in der Präsentation erkennbar sein und bei der Gliederung bedacht werden.
- Werden passende Beispiele gewählt, die für die Zuhörer anschaulich sind?
- Werden ggf. inhaltliche Differenzierungen/Alternativen als solche korrekt dargestellt?

(c) Korrekte Gewichtung der Informationen

- Es sollte überlegt werden, welche der gegebenen Informationen wichtig bzw. welche Informationen eher nebensächlich sind. Dies muss schon bei der Gliederung und bei der Planung des zeitlichen Ablaufs der Präsentation bedacht werden.
- Inhaltlich wichtige Teile der Präsentation können/sollen durch Abbildungen, Diagramme usw. erläutert und veranschaulicht werden und beanspruchen einen größeren Zeitrahmen innerhalb der Präsentation als eher nebensächliche Teile.

(d) Ausführlichkeit, Fachsprache

- Das gewählte Thema muss umfassend und in der gebotenen Ausführlichkeit dargestellt werden. Thematische Reduzierungen, z.B. die Beschränkung auf Teilaspekte, sind nur in Absprache mit der Lehrerin bzw. dem Lehrer möglich.
- Die Verwendung von Fachbegriffen während des Vortrags erhöht dessen Qualität (sofern Fachbegriffe existieren).
- Fachbegriffe, die den Zuhörern (voraussichtlich) unbekannt sind, müssen erläutert werden.

(e) Umgang mit Fragen der Zuhörer

- Man sollte an bestimmten Stellen der Präsentation den Zuhörern die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen. Die muss nicht immer nur am Ende der Präsentation sein, sondern ist immer dann sinnvoll, wenn inhaltlich schwierige Informationen erläutert werden.
- Können die Fragen der Zuhörer sachlich korrekt und souverän beantwortet werden?

III. Methodisch-Strategischer Bereich

(a) Termingerechte Durchführung

- Der abgesprochene Termin der Präsentation muss eingehalten werden. Bei Problemen muss frühzeitig die Lehrerin/der Lehrer informiert werden.
- Bei Verwendung von eigener Hardware muss im Vorfeld sichergestellt werden, dass die Präsentation wie geplant durchgeführt werden kann.
- Die Handouts müssen schon vor der Präsentation in ausreichender Zahl kopiert werden. (Kopiervorlagen rechtzeitig beim Lehrer abgeben.)

(b) Einstieg in die Präsentation

- Wurde ein kreativer Zugang zum Thema gefunden?
- Spricht der gewählte Einstieg die Zuhörer (Mitschülerinnen) an und weckt ihr Interesse?

(c) Überleitungen zwischen den Folien

- Sind die Zusammenhänge zwischen den Folien zu erkennen oder werden sie nur einfach aneinander gereiht?
- Die Präsentation sollte so gegliedert sein, dass nicht mehr als 7-8 Folien hintereinander am Stück präsentiert werden. Plane z.B. die Nutzung anderer Medien oder auch die Einbeziehung der Zuhörer schon bei der Erstellung der Gliederung mit ein!
- Wird ein originelles Ende der Präsentation gefunden? (ggf. auch ein Ausblick/eine Handlungsaufforderung an die Zuhörer)

(d) Stimmigkeit des Medieneinsatzes

- Die Visualisierungen müssen inhaltlich passend eingesetzt werden. Die reine Anzahl der Abbildungen, Diagramme usw. ist nicht entscheidend. Visualisierungen dürfen nicht zum Selbstzweck werden. Sie dienen der Unterstützung, Strukturierung oder Analyse des Inhaltes.
- Die eingesetzten Medien dürfen den Vortragenden nicht überflüssig machen! Eine Präsentation besteht nicht darin, die erstellten Folien vorzulesen!
- Abbildungen, Diagramme usw. dürfen nicht zu kompliziert sein und (idealerweise) keine Informationen enthalten, die für das aktuelle Thema belanglos sind.
- Alles, was auf einer Folie auftaucht, ist von Bedeutung und muss im Vortrag aufgegriffen werden. Es dürfen keine Diskrepanzen zwischen Vortrag und Präsentationsmedien bestehen.
- Die inhaltlich wichtigen Informationen sollten sowohl im mündlichen Vortrag als auch in der visuellen Präsentation den größten Raum einnehmen und durch eine entsprechende Auswahl an Medien (Abbildungen, Diagramme, Ton- oder Filmsequenzen) unterlegt werden.
- Findet ein Wechsel im Medieneinsatz statt? (reale Gegenstände, Lernplakate, Experimente ...)

(e) Zeitmanagement

- Wird der abgesprochene Zeitrahmen eingehalten?
- Werden alle in der Gliederung vorgesehenen Inhalte in ausreichendem Umfang präsentiert?

(f) Quellen/Zitate

- Werden die Quellen angegeben und kritisch ausgewertet?
- Wird korrekt zitiert?

(g) Handout (ggf.)

- Ist ein Handout vorhanden? (Falls nicht aus zwingenden Gründen auf ein Handout verzichtet werden kann.)
- Ein Handout muss alle Kern-Informationen der Präsentation enthalten. Es besteht nicht aus dem Ausdruck der einzelnen Folien!

IV. Kommunikativer Bereich

(a) Grad der freien Rede

- Wird nur „lesend vorgetragen“ mit einem ausformulierten Manuskript?
- Wird weitgehend frei vorgetragen mit einem „Pseudo-Manuskript“ (Karteikärtchen)?
- Findet ein nahezu freier Vortrag statt?

(b) Sprechtempo; Pausen

- Wird laut und deutlich gesprochen?
- Ist das Sprechtempo angemessen?
- Werden Pausen gemacht?

(c) Lebendigkeit des Vortrags; Gestik/Mimik

- Wird Sprache flüssig eingesetzt? Stockt der Vortrag und werden oft „Füllwörter“ oder Floskeln benutzt?
- Ist der Vortrag eher einsilbig und eintönig? Oder spüren die Zuhörer das Interesse des Vortragenden am Thema?
- Werden Gestikulationen angemessen eingesetzt?
- Werden Tempowechsel in der Sprache eingesetzt? Sind rhetorische Mittel vorhanden?

(d) Blickkontakt, Einbeziehung der Zuhörer

- Die Vortragende sollte so oft wie möglich Blickkontakt zu den Zuhörern herstellen. Dies gilt für alle Zuhörer gleichermaßen, nicht nur für einige Wenige (z.B. die Freundinnen)?
- Werden die Zuhörer mit in die Präsentation einbezogen und wenn ja auch ernst genommen?

(e) Sichere Körpersprache; Positionierung im Raum

- Die Vortragende sollte im wesentlichen im Zentrum stehen und nicht permanent an den Rand ausweichen (sonst wirkt die Person des Vortragenden unbedeutend).
- Hektische Bewegungen im Raum sollten vermieden werden.
- Die Vortragende sollte immer frei stehen und sich nirgendwo anlehnen.
- Hände nicht in die Taschen stecken – dies wirkt unengagiert.
- Arme nicht vor der Brust verschränken – dies wirkt abweisend.
- Arme nicht hinter dem Rücken verstecken – dies wirkt unberechenbar.
- Selbstkontakte (z.B. am Kopf kratzen, die Gürtelschnalle anfassen) vermeiden.