

PLAKAT

Methodenkarte 01: Plakat

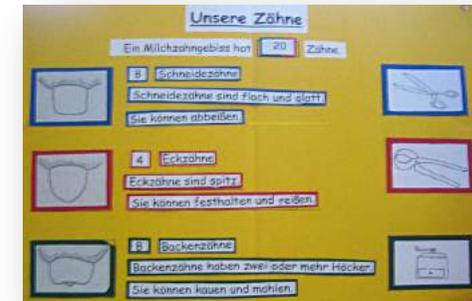
Worum geht es?

Ziel eines Plakats ist es, Informationen gut zu präsentieren. Dabei soll das Interesse geweckt und ein Überblick über ein Thema geschaffen werden.

Auf verschiedene Elemente ist zu achten, z. B. die Wahl der Stifte, Farben, Papiere, Informationen.

Was brauchst du für die Gestaltung eines Plakats?

- ✗ Sachbücher, Bilder, Informationen
- ✗ Plakat (z. B. großer farbiger Karton)
- ✗ dicke farbige Stifte/ Filzstifte
- ✗ weißes und farbiges Papier
- ✗ Schere
- ✗ Kleber



Quelle: http://www.medizin-fuer-kids.de/kinderarztpraxis/pix_zahnfee/Stellwand3gross.JPG

Was macht die Gestaltung eines Plakats aus?/ Das ist zu tun:

Gestaltung

passende, sichtbare Farben verwenden
Textfelder zurechtlegen und sinnvoll anordnen

Überschrift

eine passende Überschrift finden

Bilder/ Zeichnungen

Bilder/ Zeichnungen auf das Plakat kleben, um den Inhalt zu veranschaulichen

Texte

Informationen aus vertrauenswürdigen Quellen (Bücher, Internet) suchen
kurze Texte oder Stichpunkte auf helles Papier schreiben

TIPPS

- ☞ Schreibe die Texte in Druckschrift, am besten du schreibst mit Bleistift vor.
- ☞ Die Schrift sollte ungefähr zwei Fingerbreiten groß sein.
- ☞ Ordne die einzelnen Teile erst auf deinem Plakat an, indem du sie nur darauf legst → Klebe sie erst auf, wenn du sicher bist.
- ☞ Arbeite sauber und genau.

BUCHVORSTELLUNG

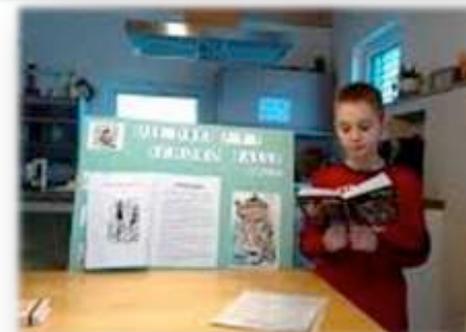
Methodenkarte 02: Buchvorstellung

Worum geht es?

In einer Buchvorstellung gibst du allgemeine Informationen über ein Buch und seinen Autor. Du fasst den Inhalt zusammen und trägst eine besonders interessante Textstelle vor. Dadurch sollen deine Mitschüler auf das vorgestellte Buch neugierig werden und es selber lesen wollen.

Was brauchst du für eine Buchvorstellung?

- ✗ Buch, das deinem Lesealter entspricht
- ✗ Aufgabenblatt zur Buchvorstellung
- ✗ Stichpunktarten zu den Gliederungspunkten
- ✗ ein Plakat oder andere Anschauungsmaterialien (z. B. Präsentationskarton)



Quelle: www.youtube.com

Was macht eine Buchvorstellung aus?/ Das ist zu tun:

Informationen

gesammelte Informationen zu Buch und Autor strukturiert aufbereiten
auf Vollständigkeit der Informationen achten
eine geeignete Textstelle auswählen
die Buchempfehlung sinnvoll begründen

Anschaulichkeit

ein Plakat oder anderes Anschauungsmaterial einbeziehen
für übersichtliche Gestaltung und einen ansprechenden Gesamteindruck sorgen

Präsentation/ Vortrag

Gliederung des Vortrags (Alle Teile vorhanden? Richtige Reihenfolge?)
freies, deutliches Sprechen mithilfe der Stichpunktarten
Blickkontakt zum Publikum
sinnbetonter Lesevortrag der ausgewählten Textstelle
den vorgegebenen Zeitrahmen einhalten
auf Fragen der Mitschüler passend antworten

TIPPS

- ☞ Wähle ein Buch aus, das dir selber sehr gut gefällt. So kannst du deine Mitschüler mit deiner Begeisterung anstecken.
- ☞ Lies das Buch genau und notiere wichtige Punkte. Überlege, welche Textstelle sich am besten zum Vorlesen eignet.
- ☞ Sammle Informationen zum Autor.
- ☞ Fasse den Inhalt in großen Zügen zusammen. Verrate nicht das Ende, um die Spannung aufrechtzuerhalten!
- ☞ Achte bei deinem Plakat/ Anschauungsmaterial auf Übersichtlichkeit und eine abwechslungsreiche Anordnung von Texten und Bildern.
- ☞ Übe deinen Vortrag (z. B. vor dem Spiegel).

INFO-STAND

Methodenkarte 03: Info-Stand

Worum geht es?

An einem Informationsstand oder Info-Tisch wird anhand von Informationsmaterialien wie Plakaten, Broschüren, Bildern, Gegenständen und weiteren Medien über ein Thema informiert. Der Stand soll so gestaltet sein, dass er das Interesse der Standbesucher weckt.

Was braucht ihr für einen Info-Stand?

- ✗ ausreichend Platz zum Ausstellen
- ✗ Tisch (mit Tischtuch), Stellwände
- ✗ Infoblätter, Plakate, Aufsteller
- ✗ Bilder, Anschauungsgegenstände
- ✗ Stecknadeln, evtl. Schnur, Klammern
- ✗ Stifte, evtl. Klemmbretter



Quelle: <https://www.abenteuer-regenwald.de/uploads/photos/hoelderlin-grundschule-regenwaldschuetzer-feb16.jpg>

Was macht einen Info-Stand aus?/ Das ist zu tun:

Informationen

gesammelte Informationen gut strukturiert aufbereiten
auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Infos achten
Zusatzinfos anbieten

Anschaulichkeit

Bilder, Gegenstände und weitere Medien einbeziehen

Formales

Anschauungsgegenstände beschriften
für Ordnung/ einen ansprechenden Gesamteindruck sorgen

Aktivität

je nach Thema Proben, Versuche und/ oder ein Quiz mit Lösung anbieten

TIPPS

- ☞ Plant euren Info-Stand im Team. Legt in einer Checkliste fest, wer was übernehmen soll.
- ☞ Verwendet ausreichend Anschauungsmaterial. Das weckt Interesse.
- ☞ Wählt eure Info-Materialien sorgfältig aus. Euer Info-Stand sollte nicht überladen wirken.
- ☞ Achtet auf Übersichtlichkeit an eurem Info-Stand und auf eine abwechslungsreiche Anordnung von Texten und Anschauungsmaterialien.

POWERPOINT PRÄSENTATION

Methodenkarte 04: PowerPoint Präsentation

Worum geht es?

Mithilfe einer PowerPoint Präsentation wird gut strukturiert und anschaulich über ein Thema informiert. Die Präsentation soll so gestaltet sein, dass sie das Interesse der Zuhörer weckt und diese einen guten Überblick über das Thema erhalten.

Was brauchst du für eine PowerPoint Präsentation?

- ✘ einen Computer mit entsprechenden Programmen
- ✘ ausreichend Informationsquellen zu deinem Thema
- ✘ USB Stick/ Ordner zum Abspeichern
- ✘ Computer, Beamer und Projektionsfläche für den Vortrag



Quelle:

http://www.deyhleundloewe.de/uploads/tx_dldeyhle/ppt_intro.jpg

Was macht eine PowerPoint Präsentation aus?/ Das ist zu tun:

Informationen

gesammelte Informationen gut strukturiert aufbereiten
auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Infos achten

Layout

auf Lesbarkeit achten: Hintergrund und Schriftfarbe müssen sich deutlich voneinander abheben

die 7er-Regel einhalten (Zeilen, Wörter, Folien)

Animationen

einheitliche und nicht zu viele Effekte (höchstens zwei) verwenden
keinen Ton einsetzen



- ☞ Schreibe in Schriftgröße 16, Überschriften in 18.
- ☞ Verwende höchstens zwei Schriftarten.
- ☞ Denke daran, jede Folie mit einer knappen Überschrift zu beginnen.
- ☞ Verwende - wo es sinnvoll ist - Zeichen oder Symbole.
- ☞ Erkläre Fachbegriffe.
- ☞ Schreibe nur Stichpunkte, keine ganzen Sätze.

HANDOUT

Methodenkarte 05: Handout

Worum geht es?

Ein Handout begleitet den Vortrag, bietet Orientierung, enthält wesentliche Definitionen, Abbildungen und Beispiele, verweist auf weiterführende Quellen, erspart dem Vortragenden Schreibarbeit und lässt Platz für eigene Notizen.

Was brauchst du für ein Handout?

- ✘ PC / Bücher / Schulunterlagen zur Informationsbeschaffung
- ✘ PC mit Textverarbeitungsprogramm zur Erstellung
- ✘ Drucker oder USB-Stick



Quelle: https://img.clipartfest.com/b19b3d59e567bf3a66d267947a365d1a_fr-schler-als-auch-fr-die-vortrag-clipart-schule_480-480.jpeg

Was macht ein Handout aus?/ Das ist zu tun:

Form

Umfang maximal eine DinA4-Seite; Stichworte, kein ausformulierter Text

Gestaltung

klar und übersichtlich; kein bunter Mix an Schriftarten und -größen; Hervorhebungen durch **Fettdruck**, Unterstrichungen oder *Kursive*

Gliederung

Eingrenzung des Themas in überschaubare Anzahl von Aspekten
Unterpunkte einfügen

Inhalt

Titel, Name des Verfassers, Lehrer, Fach, Datum
Abbildungen und/ oder Tabellen (mit Quellenangabe); Definitionen; Beispiele
fachliche und sprachliche Richtigkeit

Quellenangaben

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr. (bei Büchern)
www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de (Datum)

TIPPS

- ☞ Lies dich erst in das Thema ein.
- ☞ Ordne deine Materialien und erstelle eine Grobgliederung (Was packe ich in mein Referat? Was kann ich weglassen?).
- ☞ Wähle Grafiken, Bilder, Karten etc. mit Bedacht (Brauche ich das wirklich? Was kann ich damit schnell deutlich machen?).
- ☞ Drucke dein Handout aus, um Gestaltung und Inhalt zu prüfen. Auf einem Blatt Papier sieht es oft anders aus als auf dem PC-Bildschirm!
- ☞ Schicke das Handout rechtzeitig per Mail an deine Lehrkraft oder gib ihr dein Handout als Ausdruck oder auf einem USB-Stick! (mindestens 2 Tage vor dem Referat!)

PORTFOLIO

Methodenkarte 06: Portfolio

Worum geht es?

Ein Portfolio enthält eine Abfolge von Lern- und Arbeitsergebnissen zu einem bestimmten Thema. Diese werden über einen längeren Zeitraum gesammelt und zeigen deine Leistungen und Fortschritte auf.

Was brauchst du für ein Portfolio?

- ✗ Mappe oder Hefter
- ✗ Recherchematerial
- ✗ Anschauungsmaterial
- ✗ Skizzenblätter und Blätter zum Einheften
- ✗ diverses Schreibmaterial/ Computer



Was macht ein Portfolio aus?/ Das ist zu tun:

Informationen

gesammelte Informationen zu einem Thema strukturiert aufbereiten
auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Infos achten

Anschaulichkeit

Fotos, Zeichnungen und weitere Veranschaulichungen einbeziehen

Formales

Strukturierung beachten: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, Arbeitsergebnisse
mit Seitenzahlen, Reflexion

für Ordnung/ einen ansprechenden Gesamteindruck sorgen
persönliche Note/ Kreativität in die Gestaltung einbringen

TIPPS

- ☞ Verschaffe dir einen Überblick über das gewählte Thema und die Materialien.
- ☞ Mache dir Gedanken über die Aufteilung des Themas in deinem Portfolio (Gestaltung, Anzahl der Seiten etc.).
- ☞ Verwende ausreichend Zeit auf die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses.
- ☞ Teile dir die Zeit bis zur Portfolioabgabe gut ein.
- ☞ Achte auf Übersichtlichkeit und auf eine abwechslungsreiche Anordnung von Texten und Anschauungsmaterialien.

VORTRAG/ PRÄSENTATION

Methodenkarte zu 01-05: Vortrag

Worum geht es?

Ein Vortrag oder eine Präsentation hat das Ziel, ein Publikum über ein Thema zu informieren. Zur Veranschaulichung werden häufig Medien, wie z. B. ein Plakat, eingesetzt. Präsentationen haben ihren Platz in allen Schulfächern und Jahrgangsstufen.

Was brauchst du für einen Vortrag?

- ✗ aufbereitete Informationen, z. B. in Form eines Plakats
- ✗ Stichpunktzettel/ Karteikarten
- ✗ weiteres Anschauungsmaterial
- ✗ bei Bedarf: Magnete, Tafel, Stellwände, Computer, Beamer



Was macht einen guten Vortrag aus?

Sache

Vortrag gliedern: (besonderer) Einstieg, Überblick, Übergänge schaffen, nachvollziehbar abschließen/ zusammenfassen

Person

die Aufmerksamkeit der Zuhörer abwarten

Blickkontakt herstellen

klar, laut und deutlich, in angemessenem Tempo und frei sprechen

Körperhaltung, Mimik, Gestik

Sprache und Wortwahl

Abschlussfragen

... an den Vortragenden: Hintergrundwissen; ... ans Publikum, z. B. Quiz

TIPPS

- ☞ Übe deinen Vortrag.
- ☞ Sorge dafür, dass die Veranschaulichungen deines Vortrags überall gut zu sehen und zu lesen sind.
- ☞ Erkläre Fremdwörter.
- ☞ Sorge für Abwechslung (Bild zeigen, Beispiele einbauen).
- ☞ Achte auf die vorgegebene Zeit.
- ☞ Lass dir von deinen Zuhörern ein Feedback geben. So kannst du die nächste Präsentation noch besser machen.