

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
-----	-----------	--------------------------	---------

Arbeitsblatt 1: Checkliste zur Überprüfung geeigneter Internetquellen

Arbeitsauftrag:

Erarbeitet in Partnerarbeit Kriterien für die Eignung einer Internetquelle. Orientiert euch hierbei auch an folgenden Leitfragen:

- Von wem ist die Internetseite?
- Welche Ziele und Absichten verfolgt der Verfasser/die Verfasserin?
- An wen richtet sich die Internetseite?

Checkliste zur Überprüfung geeigneter Internetquellen



Folgende Aspekte sollen erfüllt sein, damit eine Internetquelle als passend und seriös eingeschätzt werden kann:

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
-----	-----------	--------------------------	---------

Arbeitsblatt 2: Linksammlung geeigneter Internetquellen

Arbeitsauftrag:

Sammelt in Partnerarbeit geeignete Internetquellen, die für die Recherche und Erarbeitung eures Themas sinnvoll sind und die auch den anderen Gruppen dienen können.

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
------------	------------------	---------------------------------	----------------

Arbeitsblatt 3: Anforderungen für den Kurzvortrag zum Thema _____

Arbeitsauftrag:

Bereitet in der Kleingruppe einen überzeugenden Kurzvortrag zum Thema _____ vor.

- Jedes Gruppenmitglied hat eine Redezeit von drei Minuten.
- Sammelt eure Informationen sowohl digital als auch in Papierform.
- Gebt jeweils die genaue Herkunft der Information an, bei Internetquellen ist das die komplette Webadresse und das Datum des Aufrufs, z. B. Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung: Suchtprävention, in: www.bzga.de/themenschwerpunkte/suchtpraevention/ (12.01.2015)

Euer Vortrag soll folgende Aspekte umfassen:

- Zugang zur Droge/in die Abhängigkeit (Wie kommt man an die Droge? Wie wird man abhängig? Wer ist gefährdet? ...)
- Beschreibung der Droge/Abhängigkeit (Woraus besteht das Suchtmittel? Wie äußert sich die Abhängigkeit? ...)
- Kurz- und Langzeitwirkung des Konsums
- Suchtpotential (Wie schnell wird man abhängig? Wie viele Menschen sind abhängig? ...)
- Mortalitätsrate und Therapiemöglichkeiten (Wie viele Menschen sterben an den Folgen des Konsums? Gibt es vielversprechende Therapiemöglichkeiten? ...)
- Gesellschaftliche Bewertung der Droge/Abhängigkeit
- ...

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
-----	-----------	--------------------------	---------

1. Arbeitsblatt 4: Der Umgang mit fremdem Wissen: Was ist ein Plagiat?

Definition: Was ist ein Plagiat?



Laut Duden ist ein Plagiat die „**unrechtmäßige** [Hervorhebung durch Verfasser] *An-eignung von Gedanken, Ideen o. Ä. eines anderen auf künstlerischem oder wissenschaftlichem Gebiet und ihre Veröffentlichung*“. Es handelt sich hierbei somit um einen „*Diebstahl geistigen Eigentums*“.

(Dudenverlag: Plagiat, in: www.duden.de/rechtschreibung/Plagiat, Datum: 12.01.2015)

Arbeitsauftrag:

Du findest im Internet eine gut recherchierte und hinreichend belegte Internetseite, die perfekt zu deinem Thema passt. Zudem hast du noch zwei weitere Quellen, die die erste ergänzen.

Welche Möglichkeiten der Auswertung und Verwendung des darin dargestellten Wissens sind erlaubt und welche stellen ein Plagiat dar und sind somit nicht zulässig?

Teste dein Wissen:

Ist folgendes Vorgehenerlaubt?	... ein Plagiat?
1) Ich kopiere ganze Textabschnitte der unterschiedlichen Seiten und verbinde sie mit eigenen Worten.*		
2) Ich kopiere einzelne Halbsätze der unterschiedlichen Seiten und verbinde sie mit eigenen Worten.*		
3) Ich kopiere einzelne Wortgruppen (max. vier Wörter) und verbinde sie mit eigenen Worten.*		
4) Ich schreibe den Inhalt einer Seite in eigene Worte um, behalte aber die Struktur, den Aufbau oder die Aussage des Artikels bei.*		
5) Ich übernehme Teile des Textes und setze ihn in Anführungszeichen. Die Quelle gebe ich mit einer Fußnote an.*		
6) Eine meiner Quellen ist Wikipedia und somit Allgemein-gut. Diese Quelle muss ich gar nicht angeben.		

* Nur in meinem Quellenverzeichnis gebe ich die verwendeten Internetseiten korrekt an.

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
-----	-----------	--------------------------	---------

Arbeitsblatt 5: Der Umgang mit fremdem Wissen: Wie vermeide ich ein Plagiat?

Tipps: So vermeide ich ein Plagiat



Während der Recherche:

- Die Quelle wird direkt mit vollständiger Internetadresse und dem Datum des letzten Zugriffs gespeichert, wenn die darin enthaltenen Informationen nützlich erscheinen.

→ **Dokumentieren**

Bei der Erarbeitung:

- Die dargestellten Inhalte werden kritisch, unter Zuhilfenahme anderer Informationen, geprüft.

→ **Auswerten**

- Nach dem aufmerksamen Durchlesen des Materials werden zentrale Inhalte in eigene Worte gefasst und auf einem Konzeptblatt festgehalten.

→ **Exzerpieren**

Zur Vorbereitung des Vortrags und des Handouts:

- Das Material verschiedener Quellen wird in eigenen Worten wiedergegeben.
- Die Inhalte werden der Aufgabenstellung/Leitfrage folgend neu und sinnvoll strukturiert.

→ **Strukturieren**

- Direkte Zitate werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
- Sowohl direkte Zitate als auch übernommene Aussagen werden mit Quellenangaben in Fußnoten versehen.

In der Präsentation und auf dem Handout:

- Im Quellenverzeichnis wird die Herkunft der Information nachvollziehbar angegeben. Bei Internetseiten geschieht dies nach folgendem Muster:

Nachname, Vorname (Verfasser/Herausgeber): Titel des Textes, in: www.sogeb-eich-eine-internetquelle-richtig-an.de/beispielangabe1, (Datum des letzten Zugriffs: TT.MM.JJJJ).

- In einer Fußnote reicht als Nachweis der jeweilige Link.

→ **Verweisen**

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
------------	------------------	---------------------------------	----------------

Arbeitsblatt 6: Die Vor- und Nachteile einzelner Präsentationsmedien

Das Plakat

	Meine Kenntnis	Ergebnisse meines Sitznachbarn	Ergebnisse der Kleingruppe
Vorteile			
Nachteile			
Das muss man beim Einsatz unbedingt bedenken!			

Die Powerpoint-Präsentation

	Meine Kenntnis	Ergebnisse meines Sitznachbarn	Ergebnisse der Kleingruppe
Vorteile			
Nachteile			
Das muss man beim Einsatz unbedingt bedenken!			

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
------------	------------------	---------------------------------	----------------

Die Objektkamera (ELMO)

	Meine Kenntnis	Ergebnisse meines Sitznachbarn	Ergebnisse der Kleingruppe
Vorteile			
Nachteile			
Das muss man beim Einsatz unbedingt bedenken!			

Die Tafel

	Meine Kenntnis	Ergebnisse meines Sitznachbarn	Ergebnisse der Kleingruppe
Vorteile			
Nachteile			
Das muss man beim Einsatz unbedingt bedenken!			

Arbeitsblatt 7: Tipps für einen gelungenen Vortrag

Kurt Tucholsky (1930): Ratschläge für einen schlechten Redner

Tipps für einen guten Redner

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen *vor* dem Anfang! Etwa so: »Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...« Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, dass und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. [...]

Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz misstrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen [...] ... ja, also wenn du denn frei sprechen musst: Sprich, wie du schreibst. [...] Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause [...] vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so dass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, [...] auf das *Ende* solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne* einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: »Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt...« Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

So musst du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! [...]

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen. [...]

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gerne. [...]

* Universität in Paris

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, dass eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das musst du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. [...] Kündige den Schluss an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen. [...]

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit. Missbrauche sie.

Entnommen aus: Kurt Tucholsky: Lerne lachen ohne zu weinen. S. 323-326, Berlin 1932.

[illegible]

Arbeitsauftrag:

1. Lies den oben stehenden Text aufmerksam durch und markiere die zentralen Aussagen, die über einen schlechten Vortrag Auskunft geben.
2. Formuliere ausgehend davon Tipps für einen guten Redner und schreibe sie auf die Linien am rechten Rand.
3. Ergänze eigene Regeln, die in oben stehendem Text fehlen.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
------------	------------------	---------------------------------	----------------

Arbeitsblatt 8: Checkliste zur Vorbereitung der Präsentation

Arbeitsauftrag:

Am _____ werdet ihr euren Vortrag zum Thema _____
 _____ halten. Erarbeitet nun die Präsentation. Orientiert euch hierbei an den
 unten aufgeführten Arbeitsschritten und hakt diese ab, sobald sie erledigt sind.

Thema	Zuständige/r	Erledigt
Die inhaltliche Erarbeitung unseres Vortrages ist abgeschlossen.	Alle	✓
Wir haben die Themen folgendermaßen aufgeteilt: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	_____ _____ _____ _____	
Wir haben uns für folgendes Medium entschieden: _____ _____. Dafür benötigen wir: • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
Jeder hat seinen Redepart vorbereitet.	Alle	
Wir haben unsere Präsentation erstellt und geprüft.		
Unsere Präsentation haben wir vor _____ _____ gehalten und anschließend besprochen.		
Die Verbesserungsvorschläge und Kritik haben wir geprüft und gegebenenfalls in unseren Vortrag eingebaut.		
Wir haben ein Handout erstellt.		

6BG	Klasse 10	Referat und Präsentation	Deutsch
-----	-----------	--------------------------	---------

Arbeitsblatt 9: Merkblatt zur Erstellung eines Handouts

Name der/des Vortragenden
Klasse
Deutsch

Datum

Gestaltung eines Handouts

1. Funktion eines Handouts
 - Ein Handout, auch *Thesepapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
 - Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.
2. Gliederung
 - Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
 - Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
 - Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
 - Eine Strukturierung ist mit römischen, arabische Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
 - Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.
3. Inhalte
 - Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
 - Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.
4. Form und Gestaltung
 - Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
 - Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
 - Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
 - Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.
5. Literaturangaben
 - Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
 - Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: [www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollständig-sein.de](http://www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de) (12.01.2015)