Einheitliche (fächerübergreifende) Vorgaben bei der Erstellung von digitalen Präsentationen (PowerPoint)

Liebe Schüler*innen,

im Folgenden findet Ihr die von der GLK verabschiedeten Vorgaben, die Ihr ab dem Schuljahr 2016/17 bei der Erstellung einer digitalen Präsentation (z.B. PowerPoint) beachten müsst.
Diese Vorgaben gelten grundsätzlich für alle Fächer. Bitte beachtet jedoch, dass in einzelnen Fächern zusätzlich noch spezielle Anforderungen gestellt werden können.
In jedem Fall empfiehlt es sich, Unklarheiten und Fragen mit Eurer jeweiligen Fachlehrkraft zu klären.

Digitale Präsentationsprogramme (z.B. PowerPoint)

Bei einem Vortrag, der mit einem digitalen Präsentationsprogramm **unterstützt** wird, stehen Euch viele technische Möglichkeiten zur Verfügung, um ein Thema attraktiv zu präsentieren. **Es darf jedoch nicht vergessen werden, dass immer die Darstellung des Inhalts durch den/die Referierende/n im Mittelpunkt stehen muss** (nicht die Präsentationsfolien)!

1. Das Präsentationsprogramm

- dient zur Unterstützung (Visualisierung) des gesprochenen Wortes und nicht umgekehrt. D.h. Folien werden nie nur vorgelesen!
- soll wichtige Punkte visualisieren und so mithelfen, dass das Gesagte lange in Erinnerung bleibt, da die Erinnerungsleistung abhängig ist von der Art der Aufnahme; der größte Effekt wird erzielt durch Sehen und Hören.
- kann zur Veranschaulichung/Erklärung eines komplexen Sachverhalts beitragen.

2. Die Folien müssen gut lesbar sein – Hintergrund und Schrift

Die Schriftart und Schriftgröße muss so ausgewählt werden, dass Texte auch noch aus der hinteren Reihe im Klassenraum gut lesbar sind. Daher sollte man klare Schrifttypen ohne Serifen (z.B. Arial, Calibri) bevorzugen. In der Regel sollte die Schriftgröße für Überschriften nicht kleiner als 28 pt sein, für Textzeilen sollte eine Schriftgröße von mindestens 20 pt gewählt werden.

- Bitte bei einer Schriftart bleiben.
- Eine Folie sollte nicht mehr als 6 - 8 Zeilen haben.
- Dunkle Schrift auf hellem Hintergrund ist am besten.
- Möglichst keine Unterstreichungen benutzen, da dies die Lesbarkeit erschwert.
- Die Folien sollten nicht zu bunt sein.

3. Einheitliche Gestaltung aller Folien – Folienlayout

- Die Folien sollten übersichtlich und klar aufgebaut sein.
- Abbildungen und Textblöcke sollten im Sinne einer guten Lesbarkeit den vorhandenen Platz auf einer Folie gut ausnutzen – die einzelnen Folien dürfen aber keinesfalls zu voll sein.
- Alle Folien sollten einheitlich gestaltet sein: Es empfiehlt sich, auf den Folien in einer Kopf- oder Fußzeile die Kapitelüberschrift anzugeben, also z. B. „Einführung" oder „Ergebnisse", dann wissen die Zuschauer*innen auf einen Blick, an welcher Stelle des Vortrages man sich gerade befindet.

- Bei der Verwendung von Abbildungen muss darauf geachtet werden, dass beim Einscannen der Vorlagen oder beim Kopieren aus PDF-Dateien eine hohe Auflösung eingestellt wird, da die Qualität der Abbildungen sonst schlecht sein kann, wenn sie vergrößert werden.

4. Animationen sehr sparsam und sinnvoll einsetzen

- PowerPoint bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Animation von Objekten:
  - *Bildschirmpräsentation > Voreingestellte Animation.*
  - *Bildschirmpräsentation > Benutzerdefinierte Animation.*
- Animationen sollen die Visualisierung unterstützen und für den/die Betrachter*in nachvollziehbarer machen. Sie dürfen *nicht* um ihrer selbst willen eingesetzt werden oder gar ablenken.
- Digitale Effekte sollten sparsam und nur dort, wo sie inhaltlich begründet sind, eingerichtet werden. Dasselbe gilt für Folienübergänge.
- **TIPP**: Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine digitale Präsentation kurz auszublenden, um die Aufmerksamkeit der Zuschauer*innen wieder auf Euch zu lenken, z.B. Beamer mit der Fernbedienung auf „blank“ stellen, schwarzer Hintergrund im Präsentationsprogramm…

Wichtig: Überlegt Euch gut, *wann* Ihr den Zuschauer*innen *welche* Information präsentieren wollt, denn alles, was Ihr zeigt, wird auch sofort gelesen!

5. KISS: Keep It Short and Simple! (Weniger ist oft mehr!)

- Wenn möglich, keine ganzen Texte, sondern Stichwörter verwenden.
- Nicht durch zu viele Informationen von Euch als Referent*in ablenken.

6. Einsatz von Bildern, Grafiken etc.

Bilder müssen immer beschrieben und gedeutet werden, dürfen also nicht nur als Schmuck eingesetzt werden.

7. Quellenangabe

- Natürlich gilt auch bei digitalen Präsentationen die Verpflichtung, alle Quellen anzugeben. Das gilt für alle Elemente der Präsentation, also für Texte, Bilder, Statistiken, Musik...
- In der Regel erfolgt die Angabe der Quellen entweder direkt unter dem entsprechenden Element (z.B. als Bildunterschrift) oder gesammelt als letzte Folie der Präsentation.

8. Vorbereitung einer digitalen Präsentation

Wer eine digitale Präsentation zeigen möchte, muss…
… sich um einen Raum kümmern.
… sich um die Bereitstellung der Geräte kümmern (Beamer, Laptop etc.).
… sicherstellen, dass die Präsentation auf den schuleigenen Geräten läuft. Deshalb sollte die Präsentation in verschiedenen Formaten abgespeichert (ppt, pptx, pdf…) und möglichst im Vorfeld an der Schule ausprobiert werden.

TIPP: *Open Office* und *PowerPointViewer* sind kostenlose Programme, mit denen Ihr Präsentationen erstellen und auch testen könnt.

→ Natürlich helfen Eure Lehrer*innen bei Fragen und Problemen, wenn Ihr <u>rechtzeitig</u> (nicht erst am Tag der Präsentation!) mit ihnen Kontakt aufnehmt!