



Checkliste für PLs in der Oberstufe

Inhalt / Struktur/ Aufbau:

- Die Leitfrage ist problemorientiert und kontrovers.
- Der Einstieg ist interessant/ witzig/ provokant und bindet die Aufmerksamkeit der Zuhörer.
- Die Einleitung gibt mittels einer Gliederung einen Überblick über den Inhalt des Vortrages.
- Der Hauptteil erschließt das Thema in einer logischen Reihenfolge. („Roter Faden“)
 - Jede Folie dient der Beantwortung eines thematischen Teilaspektes.
 - Es gibt Zwischenfazits und Zusammenfassungen des Inhaltes.
- Die Leitfrage ist am Ende des Vortrages beantwortet.
- Zum Schluss werden die Quellen- und Literaturangaben aufgeführt.
- Für die Diskussionsrunde werden Backup-Folien vorbereitet.

- Die Inhalte des gewählten Themas sind sachlich richtig dargestellt. (AFB 1)
- Der Vortrag stellt größere und auch überfachliche Zusammenhänge zwischen den Teilaspekten her und erklärt sie. (AFB 2)
- Am Ende kommt der/ die Vortragende zu begründeten, abwägenden und differenzierten Urteilen. (AFB 3)

Mündlicher Vortrag:

- Der/ die Vortragende spricht frei ohne Unterstützung von Karteikarten. (Im ersten und zweiten Semester sind kleine Karteikarten (DIN A7) gestattet.)
- Der/ die Vortragende nutzt eine gehobene mündliche Ausdrucksweise.
- Der/ die Vortragende spricht flüssig.
- Die Sprechgeschwindigkeit ist angemessen. (nicht zu schnell/ nicht zu langsam)
- Der/ die Vortragende sagt mehr, als auf den Folien zu sehen ist. (Nicht nur Folien ablesen!)
- Der/ die Vortragende schafft sprachliche Übergänge von einer Folie zur nächsten. (Nicht: „Nun komme ich zur nächsten Folie...“ oder nur das Vorlesen der nächsten Folienüberschrift „Der Schneehase“)
- Der/ die Vortragende nutzt die notwendige Fachsprache.

- Der/ die Vortragende unterstützt durch sinnvolle Gesten seinen Vortrag. (z.B. zeigt etwas)
- Der/ die Vortragende hält Augenkontakt zu den Zuhörern.
- Die Körpersprache ist ruhig und der/ die Vortragende steht mit beiden Beinen fest auf dem Boden. (nicht tänzeln, nicht Beine kreuzen)

- Die Zeitplanung ist angemessen. (Nicht: durch die Folien hetzen)

Foliengestaltung:

- Die Folien sind einheitlich aufgebaut (mit Masterfolie)
- Die Folien sind gegliedert. (Überschrift + Textkörper etc.)
- Die Schrift ist ausreichend groß.
- Auf den Folien befindet sich eine angemessene Menge an Text bzw. grafischen Inhalten (5x5 / 7x7)
- Die Folien enthalten in sinnvoller Weise (Schau-) Bilder, Tabellen, Grafiken, Statistiken, Karten, Filme.
 - Sie sind durchnummeriert und die Quellenangabe ist auf derselben Folie zu finden.
- Auf den Folien kann eine Agenda mitlaufen.
- Die Rechtschreibung ist korrekt.

Nach dem Vortrag:

- Der/ die Vortragende geht souverän auf die Rückfragen ein.
- Der/ die Vortragende leitet aus seinem Vortrag eine kontroverse Diskussionsfrage für den Kurs ab.

- Der/ die Vortragende aktiviert den Kurs mithilfe von Material aus Backup-Folien oder in Papierform.
- Der/ die Vortragende initiiert eine Gesprächsrunde.
- Der/ die Vortragende strukturiert das Gespräch, bündelt und fasst Beiträge zusammen und setzt produktive Gesprächsimpulse. (Moderation)
- Der/ die Vortragende sichert die Ergebnisse.