



VIDEO / FILM

Videos oder Filme stellen Ergebnisse, Aussagen und Ziele eines Projektes in bewegten Bildern und Ton dar.

In Videos und Filmen können Arbeitsergebnisse szenisch (nach)gespielt und dokumentiert werden.

Um Informationen, Sachverhalte und tatsächliche Ereignisse anschaulich darzustellen, eignen sich z. B. Archivaufnahmen, Infografiken sowie Aufnahmen von Originalschauplätzen und realen Personen. Durch gefilmte Interviews – ggf. mit Smartphones („Handyvideos“) – mit Einblendung des Aufnahmeortes und der Umgebungsgeräusche kann sich der Betrachter oder die Betrachterin besser in eine Situation hineinversetzen. Die Moderatorin oder der Moderator oder der Off-Sprecher oder die -Sprecherin und ihr / sein Text berichten und erläutern die Zusammenhänge.

Es ist auch möglich, Erkenntnisse und Tatsachen in Szenen umzusetzen und als ausgedachte Erzählungen zu verfilmen oder als Theaterstück oder szenische Darstellung zu spielen. Für die einzelnen Szenen braucht man Schauspielerinnen und Schauspieler, Requisiten und Kostüme und jeweils eine Kulisse. Die Aufführung kann als Film präsentiert werden.

Ein Video kann auch Zusammenhänge und Informationen kurz und unterhaltsam erklären und so Interesse an einem Thema wecken. Off-Kommentare, Texte, Bilder und Musik können mit Gestaltungselementen wie Zeichnungen, Comics, Legetechniken, Animationen usw. wechseln.

Die Präsentationsform kann eine Mischung von Elementen der Dokumentation, des Spielfilms und des Erklärvideos miteinander verbinden. Erklärvideos sind kurze Filme, in denen komplexe Inhalte oder Vorgänge knapp und leicht verständlich dargestellt werden. Sie verpacken den Inhalt oft in eine kleine Geschichte (Storytelling) mit kleinen Einspielungen, 3D-Elementen und Tricktechniken.

Eine Ablaufplanung für die Erstellung des Videos macht das Drehen einfacher.

Für den Schnitt und die Nachbearbeitung auf dem Computer gibt es einfache Software.

Umfang und Format

Dauer max. sieben Minuten.

Das Video / der Film sollte mit allen gängigen Media-Playern problemlos abgespielt werden können.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Video dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Werden geeignete gestalterische Mittel zur Vermittlung der Arbeitsergebnisse genutzt?
- Wie ist das Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit durch Ton und Bilder?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

www.lmz-bw.de/filmbildung/unterrichtsmodule-deutsch

Tipps zur Filmarbeit vom Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

www.bpb.de/mediathek/291516/erklaerfilme

Beispiele für Erklärfilme sind auch bei der Bundeszentrale für politische Bildung zu finden.

www.edulabs.de

Hilfreiche Ideen, Materialien und Apps für die Arbeit mit Videos



LESEHEFT

Ein Leseheft informiert mit unterschiedlichen Texten und Bildern über Ereignisse, Vorgänge, Erkenntnisse, Einschätzungen und Stellungnahmen.

Das Leseheft ist originell gestaltet, bebildert und fordert zum Lesen und Nachdenken auf.

Die Texte sollen Leserinnen und Leser nicht nur sachlich richtig informieren, sondern ihnen auch persönliche Gedanken und Gefühle schildern. Dafür eignen sich z. B. Tagebucheinträge, (Expertinnen- und Experten-)Interviews, Berichte, Erzählungen.

Passende Fotos, Zeichnungen, Comics usw. dienen der Erklärung sowie dem besseren Verständnis und belegen Aussagen.

Das Leseheft kann in digitaler oder analoger Form gestaltet werden.

Umfang und Format

Acht Seiten DIN A4 oder 16 Seiten DIN A5

Das Leseheft kann in analoger Form entweder in DIN A4 oder in DIN A5 mit passender Faltung erstellt werden.

Natürlich ist es auch möglich, es ausschließlich in digitaler Form zu erstellen und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen. Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass das Leseheft auch online weitergegeben werden kann.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Leseheft dargestellt?
- Ist das Leseheft originell und ansprechend gestaltet?
- Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- Wird sachlich richtig informiert?
- Werden auch persönliche Gedanken und Gefühle geschildert?
- Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?



PODCAST-BEITRAG

Der (Audio-)Podcast-Beitrag stellt Sachverhalte mit verschiedenen Mitteln und Effekten interessant, anschaulich, spannend und unterhaltsam dar.

Ein Podcast-Beitrag, eine Audiodatei im MP3-Format, lässt viele Spielarten zu. Er verbindet Elemente von Hörspiel, Dokumentation und Reportage zu einem informativen (und kritischen) Hörbeitrag. Das wird z.B. durch Sprecher- und Szenenwechsel, das Einblenden von kurzen Statements, Kurzinterviews, Archivaufnahmen oder Musik erreicht. Auch Originalgeräusche im Hintergrund oder als Überleitung vor Wortbeiträgen können für Abwechslung sorgen und so zu einer spannenden Präsentation führen.

Den Podcast-Beitrag kann man u.a. mit einem Smartphone aufnehmen und am Computer mit kostenloser Schnittsoftware weiter bearbeiten.

Umfang und Format

Dauer max. sieben Minuten als MP3-Datei

Format und Umfang für den laufenden Wettbewerb sind in den aktuellen Aufgaben unter „Das sendet ihr ein:“ angegeben.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Podcast-Beitrag dargestellt?
- Wird auf die wesentlichen Gesichtspunkte des Themas altersgemäß, sachlich richtig und differenziert eingegangen?
- Weist der Podcast-Beitrag eine sinnvolle Struktur auf?
- Sind die einzelnen Beiträge effektiv gestaltet und in einer sachlogischen Reihenfolge angeordnet?
- Wirkt der Podcast-Beitrag insgesamt originell, spannend, amüsant, lustig oder motivierend?
- Wird eine begründete Position zum Thema eingenommen und deutlich gemacht?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

www.tu-chemnitz.de/phil/iesg/professuren/swandel/projekte/radiofeature/radiofeature.php



FOTO- ODER BILDERGESCHICHTE

Eine Foto- oder Bildergeschichte (auch: „Fotostory“, „Comic“, „Graphic Novel“) stellt Geschichten, wichtige Szenen, gesellschaftliche, politische oder soziale Themen anschaulich mit Fotos oder Zeichnungen und Texten dar.

Informationen, Erkenntnisse, persönliche Einschätzungen werden in Rollenspielen oder in einzelnen Szenen erarbeitet, aufgeschrieben und umgesetzt. Dabei kann man sich Geschichten ausdenken oder Erlebnisse nachspielen, fotografieren, zeichnen, Fotos bearbeiten usw.

Wichtig ist, dass die Gedanken der handelnden Personen, die möglichen Folgen und die Stellungnahme / Position der Autoren in der Foto- oder Bildergeschichte deutlich werden.

Dazu können z.B. Sprech- und Gedankenblasen, begleitende Kommentare, Infoboxen und ein Vor- und Nachwort eingefügt werden.

Hilfreich für die Erstellung ist ein „Storyboard“, das die verschiedenen Szenen und deren Reihenfolge festlegt.

Umfang und Format

Acht Seiten DIN A4 (kein weiterer Text)

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Infor-

mationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Foto- oder Bildergeschichte dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Werden geeignete gestalterische Mittel zur Vermittlung der Arbeitsergebnisse genutzt?
- Ist die Foto- oder Bildergeschichte kreativ und originell gestaltet?
- Werden Datenschutz- und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Wie man eine Fotostory / Comic erstellt, z.B.:

de.wikihow.com/Eine-Graphic-Novel-zeichnen

www.bpb.de/lernen/angebote/grafstat/partizipation-vor-ort/157901/fotostory-erstellen

www.bpb.de/gesellschaft/bildung/kulturelle-bildung/136781/geschichtscomicplots-schreiben

Weitere hilfreiche Programme und Apps im Internet



ILLUSTRIERTE DOKUMENTATION

In der illustrierten Dokumentation werden die Arbeitsergebnisse in Text und Bild anschaulich dargestellt.

Man informiert Leserinnen und Leser durch eigene Texte, Quellentexte, Stellungnahmen von Expertinnen und Experten, konkrete Recherche-Ergebnisse sowie aufbereitete Statistiken und passendes Bildmaterial (z.B. Grafiken, Fotos, Schaubilder, Lagekarten, Karikaturen, eigene Zeichnungen). Unterschiedliche Standpunkte sind deutlich hervorzuheben.

Das Ergebnis soll sachkundig durch eine eigene Stellungnahme bewertet werden.

Die Dokumentation wird in der Regel im Format DIN A4 erstellt, die Arbeitsschritte und Vorgänge sollen bis hin zum Ergebnis nachvollziehbar und in einer sinnvollen Reihenfolge gegliedert sein.

Ein wichtiges Element der illustrierten Dokumentation ist die Bebilderung. Gut bebildert ist sie dann, wenn die Auswahl der Bilder die wichtigen Aussagen im Text belegt und unterstützt.

Umfang und Format

Gedruckt acht Seiten DIN A4

Natürlich ist es auch möglich, sie ausschließlich in digitaler Form zu erstellen (und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen). Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass die Informationsbroschüre auch online weitergegeben werden kann.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Dokumentation dargestellt?
- Ist die Dokumentation sachgerecht und ansprechend gestaltet?
- Ist das Bildmaterial dokumentarisch und aussagekräftig?
- Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- Gibt es eine sachlich fundierte Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?



INFOBROSCHÜRE

Die Infobroschüre stellt die Ergebnisse der Projektarbeit in gestalteter (Schrift-)Form übersichtlich und ansprechend einer Adressatengruppe vor.

Das Schlüsselwort ist der Begriff Information. Ziel der Infobroschüre ist es, Leserinnen und Lesern eine überprüfbare und möglichst ansprechende Darstellung von Informationen zu präsentieren.

Die Formulierung der Texte orientiert sich an der Sache, über die etwas mitgeteilt werden soll. Überschriften und Abschnitte strukturieren die Inhalte. Der Einsatz von z.B. Infokästen und Grafiken vermittelt zusätzliches Wissen und lockert die Broschüre auf.

Gelungen bebildert ist eine Broschüre dann, wenn die Bilder die Textinformationen sinnvoll ergänzen und einen klaren Bezug zum Text haben.

Die Arbeitsergebnisse sollen sachkundig durch eine eigene Stellungnahme bewertet werden.

Umfang und Format

Sechs Seiten DIN A4 oder Zwölf Seiten DIN A5

Die Infobroschüre kann in analoger Form entweder in DIN A4 oder in DIN A5 mit passender Faltung erstellt werden.

Natürlich ist es auch möglich, sie ausschließlich in digitaler Form zu erstellen (und ggf. auf der Schulhomepage zu veröffentlichen). Die digitale Erstellung hat den Vorteil, dass die Informationsbroschüre auch online weitergegeben werden kann.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Infobroschüre dargestellt?
- Gibt es ein klares strukturiertes und ansprechendes Layout?
- Wie ist das Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Anleitung zur digitalen Erstellung einer bebilderten Informationsbroschüre:
de.wikihow.com/Broschüren-in-Microsoft-Word-erstellen



INFOTAFELN

Eine Infotafel zeigt auf einer großformatigen Seite

Teilergebnisse einer Projektarbeit unter Zuhilfenahme

unterschiedlicher Darstellungsformen.

Zur Präsentationsform „Infotafeln“ gehören mehrere großformatige Tafeln, die thematisch zusammenpassen und die in der Gesamtheit das Arbeitsergebnis abbilden.

Jede Infotafel enthält Fotos, Bilder und / oder Zeichnungen im Zusammenhang mit einem erläuternden, informativen Text zu einem Teilbereich des bearbeiteten Themas.

Die Präsentation soll die Betrachtenden zu genauem Hinschauen ermuntern und durch strukturierende Gestaltungselemente den jeweiligen Schwerpunkt der Tafel deutlich machen. Ein klares Layout und eine nicht zu kleine Schrift sind dabei wichtig.

Großformatige Infotafeln finden beispielsweise in Ausstellungen Verwendung.

Umfang und Format

Sechs Infotafeln bis zum Format DIN A2

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Ist das Layout klar und deutlich strukturiert?
- Haben die Tafeln deutlich formulierte Überschriften?
- Gibt es auf jeder Tafel passende Bebilderungen?
- Enthalten die einzelnen Tafeln informative Darstellungen der Teilergebnisse?
- Ist ein Fazit, eine kritische Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema deutlich erkennbar?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Beispiele von Infotafeln von Ausstellungen von bpb, NABU, UNICEF usw.

www.weltethos-praktisch.de/ausstellungstafeln.html

(Beispiel Religion)



LAPBOOK

Ein Lapbook ist eine faltbare Mappe zu einem erarbeiteten Thema. Das Lapbook lässt sich mehrfach aufklappen und bietet so immer wieder neue Überraschungen.

Während der Projektarbeit werden die Informationen, Berichte, persönlichen Einschätzungen usw. schriftlich und zeichnerisch in unterschiedliche selbst gestaltete „Minibücher“ in allen Faltformen eingetragen und am Ende in das Lapbook eingearbeitet oder eingeklebt.

Dabei können Leporellos, Taschen, Klappkarten, Pop-ups, Umschläge mit Kärtchen usw. verwendet werden. Es gibt unendlich viele Varianten von Lapbooks, kein Ergebnis gleicht dem anderen.

Umfang und Format

Aufgeklappt bis zum Format DIN A2

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen

werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Lapbook dargestellt?
- › Ist das Lapbook originell und ansprechend gestaltet?
- › Ergänzen Fotos, Bilder, Zeichnungen anschaulich die Texte?
- › Wird sachlich richtig informiert?
- › Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Beispiele für Lapbooks als Anregung:

www.schule.at

Stichwort „Lapbook Vorlagen“ eingeben

www.zaubereinmaleins.de

Stichwort „Lapbook“ eingeben



MULTIMEDIA-PRÄSENTATION

Eine Multimedia-Präsentation besteht aus einer Kombination von Medien, z.B. Texten, Fotografien, Grafiken, Animationen, Audio- oder Videosequenzen, und einem verbindenden Vortragstext.

Die Multimedia-Präsentation (z.B. PowerPoint, Open Office Impress) wird am Computer erstellt und dann in Vortragform einer Adressatengruppe präsentiert. Der gesprochene Text wird in der Audiospur des Programms hinterlegt, kann abgespielt oder bei einer Präsentation auch frei gesprochen werden. Unabhängig davon soll der Vortragstext in der Kommentarzeile jeder Folie eingefügt werden.

Umfang und Format

Zwölf Folien

Ton-/Filmbeiträge sollen insgesamt sieben Minuten nicht überschreiten.

Bei der Wahl des Programms sollte darauf geachtet werden, dass sich die Präsentation auch auf anderen Endgeräten mit gängiger Software öffnen lässt.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Präsentation dargestellt?
- Ist ein Fazit / eine kritische Stellungnahme / ein Meinungsbild zum Thema formuliert?
- Gibt es ein klares, strukturiertes Layout?
- Gibt es ein gutes Verhältnis von Informationsgehalt und Anschaulichkeit?
- Werden Datenschutz und Urheberrechte eingehalten?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Die Top 5 für eine gute Präsentation

1 Klare Struktur

Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung. Die innere Logik, der „rote Faden“ der Präsentation, muss stets erkennbar sein. Deshalb ist es wichtig, sich vor der Foliengestaltung Gedanken über den Aufbau der Präsentation zu machen.

2 Wenig Text auf den Folien

„Weniger ist mehr!“ Die Zuhörerinnen und Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Geschriebenes und Gesagtes sollen sich ergänzen, aber nicht wiederholen! Wichtig ist ein ausgewogenes Verhältnis von Text und Bild.

3 Augenfälliges, ansprechendes Layout

Ein gutes Layout zieht die Aufmerksamkeit des Betrachters an, verdeutlicht und erklärt die Inhalte. Eine passende Farbgestaltung und eine gute Lesbarkeit (z.B. dunkle Schrift auf hellem Grund) sollen das Erfassen der Texte schnell und sicher ermöglichen. Zu viel Bewegung (Blinken und Drehen von Bildern) auf den Folien lenkt vom Inhalt ab. Fertige Layout-Vorlagen passen oft nicht zum gewählten Thema und den präsentierten Inhalten.

4 Beachtung der Urheberrechte

Der Urnehmerschutz ist wie überall zu beachten. Es dürfen keine Bilder (z. B. Fotos) im Internet veröffentlicht werden, die urheberrechtlich geschützt sind (und das dürften die allermeisten sein). Vor Verwendung von kopierten Bildern muss man z.B. per E-Mail die Erlaubnis der Rechteinhaberinnen und -inhaber einholen. Per Mail kann beim Webmaster einer Seite, von der ein Bild übernommen werden soll, erfragt werden, ob das Bild für den geplanten Zweck verwendet werden darf. Am Ende der Präsentation steht ein Quellenverzeichnis, in dem alle verwendeten Quellen, aus denen Daten übernommen wurden, aufgelistet werden.

5 Zeit für (End-)Kontrolle

Die Zeit für eine gründliche Kontrolle von Inhalten, Form und Abläufen sollte unbedingt eingeplant werden. Rechtschreib- und Grammatikfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie von den Betrachterinnen und Betrachtern garantiert gefunden werden. Die Erstellerinnen und Ersteller der Präsentation stecken oft so tief in ihrer Arbeit, dass sie manche Dinge einfach übersehen. Jede Präsentation sollte deshalb vor ihrer „Uraufführung“ einem kritischen Publikum vorgestellt werden – dabei sind Verbesserungsvorschläge erwünscht. Ein objektiver Blick von außen kann hier sehr hilfreich sein.



PRÄSENTATIONS- KISTE

Die Ergebnisse einer Projektarbeit werden auf kreative Weise in einem (Schuh-)Karton mit Deckel dargestellt.

Es gibt unendlich viele Varianten, Arbeitsergebnisse in einer Präsentationskiste darzustellen, kein Ergebnis gleicht dem anderen.

Boden, Deckel und Seitenwände – sowohl von innen wie von außen – dienen als Präsentationsflächen, die mit Bildern, Textkarten, Leporellos, Klappkarten, Umschlägen mit Kärtchen usw. beklebt werden können. Auch dreidimensionale Elemente (Bausteine, Spielfiguren etc.) können im Innenraum ihren Platz finden.

Es ist sinnvoll, die Texte präzise und mit wenigen Worten zu verfassen und überschaubar und gut lesbar anzuordnen. Die kreative Ausgestaltung des Kartons sollte in einem engen Zusammenhang zum Thema erfolgen und die inhaltlichen Aussagen visuell (unter)stützen.

Umfang und Format

Karton mit Deckel – ca. 35 x 25 x 15 cm

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Wird auf die wesentlichen Gesichtspunkte des Themas altersgemäß, sachlich richtig und differenziert eingegangen?
- Gibt es eine sinnvolle Darstellung von Teilergebnissen?
- Weist die Präsentationskiste eine sinnvolle Struktur auf?
- Passt die kreative Ausgestaltung zum Thema der Projektarbeit?
- Wird eine begründete Position zum Thema eingenommen und deutlich gemacht?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Die Idee der Präsentationskiste basiert auf den Grundzügen der Lesekiste, des Museums im Schuhkarton oder der Museumskiste. Entsprechende Suchanfragen führen zu Hinweisen und Beispielen.

<https://youtu.be/UpSvRR1cQts>

Jörg Knobloch (Hrsg.): Praxis Lesen - Das Geheimnis der Lesekiste 2: Leseförderung per Schuhkarton in der Sekundarstufe, Lichtenau (AOL-Verlag), 2002.



(BRETT-)SPIEL

Mit den Ergebnissen und Erkenntnissen der Wettbewerbsaufgabe wird ein (Brett-)Spiel entwickelt, entworfen und gestaltet.

Man braucht dafür Kreativität, Geduld und Spaß am Spiel.

Mögliche Fragen zur Erstellung sind:

- › Welche Informationen und welche Absichten sollen vermittelt werden?
- › Soll es ein Würfelspiel sein oder gibt es andere Ideen?
- › Für welche Altersgruppe soll das Spiel konzipiert werden?
- › Was ist das Ziel des Spiels?
- › Wie soll das Spiel ansprechend gestaltet werden?
- › Welche Materialien braucht man für das Endprodukt?
- › Wer testet den Prototyp? Am besten eignen sich Freunde und Familie.

Für das Spiel muss eine verständliche Spielanleitung gefertigt werden, die Regeln sollten nicht zu kompliziert sein.

Nicht vergessen, die Spielregeln und die Spielanweisung auch beizufügen.

Umfang und Format

Unterschiedlich je nach Spielformat, max. DIN A2 (für den Versand auf DIN A3 oder DIN A4 gefaltet)

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- › Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse im Spiel dargestellt?
- › Ist die Spielidee originell und das Spiel ansprechend gestaltet?
- › Wird sachlich richtig informiert?
- › Ist die Spielanleitung verständlich? Sind die Regeln nicht zu kompliziert?
- › Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- › Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

Eine Anleitung zur Herstellung eines Brettspiels findet sich unter:

de.wikihow.com/Ein-Brettspiel-selbst-machen



WANDZEITUNG +

Die Wandzeitung illustriert die Projektergebnisse bis zum Format DIN A0 für die Öffentlichkeit.

Informationen, Wissenswertes und Meinungen werden in Texten, Fotos und / oder Schaubildern übersichtlich dargestellt und dem Betrachter mitgeteilt.

Eine Wandzeitung lockt Leserinnen und Leser mit ansprechender optischer Gestaltung an und macht neugierig. Schrift, Schriftgröße und Bilder werden so gewählt, dass man schnell einen Überblick gewinnt.

Die Informationen sind auf das Wesentliche beschränkt. Daher ist es sinnvoll, Texte zusammenzufassen oder eigene Zeichnungen, Mind Maps oder Schaubilder anzufertigen. Bei Bedarf ergänzt man die Wandzeitung mit Linien, Pfeilen oder Rahmen, um ihr eine übersichtliche Struktur zu geben.

Abschnitte mit Überschriften, eine klare Gliederung und eine kreative Gestaltung sollen zeigen, dass man sich mit den Inhalten auseinandergesetzt hat..

Umfang und Format

Bis zum Format DIN A 0 (ca. 120 x 84 cm)

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht

und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Wandzeitung dargestellt?
- Ist die Überschrift / der Titel treffend gewählt?
- Enthält die Wandzeitung grafische Elemente wie Schülerzeichnungen, Fotos, Statistiken, Karikaturen usw.? Sind Bild und Text sinnvoll kombiniert?
- Führt die Wandzeitung Leserinnen und Leser durch Zwischenüberschriften, Schriftgröße und Farbgebung zu zentralen Aussagen?
- Enthält die Wandzeitung beschreibende, analysierende und wertende Elemente?
- Gibt es eine Stellungnahme oder ein Meinungsbild zum Thema?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben??

Weiterführende Informationen und Materialien

www.bpb.de/lernen/formate/methoden/46861/wandzeitung



ZEITUNGSSEITE(N)

Im Stil und Aussehen einer Tages- oder Wochenzeitung

sollen die Ergebnisse der Projektarbeit dargestellt werden.

Zeitungsseiten unterscheiden sich im Format, in der Aufmachung und im Schreibstil.

„Die eine richtige“ Zeitungsseite gibt es nicht, es sind sehr unterschiedliche Ausprägungen möglich. Eine Zeitungsseite soll wie eine echte Zeitungsseite aussehen und inhaltlich so gestaltet werden, also mit unterschiedlichsten Textarten, Fotos, Illustrationen und Schriftgrößen.

Die Zeitungsseite beinhaltet also unterschiedliche Artikel rund um das behandelte Thema. Denkbar sind die Nachricht, der Meinungs- oder Leitartikel, das Interview, die Glosse (ironische Zuspitzung), der Kommentar, der Leserinnen- und Leserbrief und anderes.

Nicht zu vergessen: die Schlagzeile!

Illustrationen, Fotos, eine Karikatur oder ein kurzer Comic-Strip sollen den Text auflockern und ergänzen.

Hilfreich ist der Kontakt zu einer Zeitungsredaktion, die wertvolle Tipps zum Aufbau einer solchen Seite geben kann und die dann vielleicht auch Interesse daran hat, die Seite oder Auszüge daraus zu veröffentlichen.

Umfang und Format

Zwei Seiten im Format DIN A3

Das Format muss nicht zwingend einer Original-Zeitungsseite entsprechen, machbar ist eher das Format DIN A3.

Unter www.bpb.de/lernen/311461 stellt die Bundeszentrale für politische Bildung ein Template zur Gestaltung von Zeitungsseiten zur Verfügung.

Zitate und Quellenangaben

Zitate aus anderen Texten müssen gekennzeichnet und mit der genauen Quellenangabe versehen werden. Auch Informationen aus dem Internet unterliegen dem Urheberrecht und dürfen nicht einfach in eigene Arbeiten übertragen werden. Werden Daten von Internetseiten übernommen, muss immer die Quelle angegeben werden, das gilt auch für Bilder, Fotos, Grafiken etc. und die Kopie von Ton- und Filmsequenzen.

Checkliste

- Sind alle Arbeitsaufgaben bearbeitet und die Arbeitsergebnisse in der Zeitungsseite dargestellt?
- Werden die gesammelten Informationen verständlich und in verschiedenen Artikeln abwechslungsreich angeboten?
- Tragen die Artikel aussagekräftige Überschriften?
- Sind Meinung und Nachricht erkennbar voneinander getrennt?
- Hat die Seite das typische Erscheinungsbild einer Zeitung?
- Lockern Fotos oder Illustrationen die Texte auf?
- Sind die Zitate gekennzeichnet und die Informationsquellen angegeben?

Weiterführende Informationen und Materialien

www.deutsche-tageszeitungen.de/pressefachartikel/fachausdruecke-im-journalismus