



Produzieren und Präsentieren mit digitalen Medien im Fach Deutsch

Konzept für den Einsatz von Laptops

zur Entwicklung der Kompetenzen
des Basiscurriculums Medienbildung
im Rahmen der informationstechnischen Grundbildung
für die Klassenstufen 5 bis 10

Weiterentwicklung des schulinternen Medienkonzepts
aus dem Schuljahr 2016/2017

August 2021

Bei Nachfragen:
Dr. Grenzler (AG Digitalisierung, FBL Deutsch)
Berlin, August 2021

Inhalt

1. Umsetzung des Konzepts in den Fächern	S. 3
a) Funktionalität der informationstechnischen Grundbildung für das fachliche Lernen	S. 3
b) Organisation des Unterrichtseinsatzes	S. 5
c) Zuordnung der überfachlichen Module zu den Klassenstufen und Inhalten des Fachs Deutsch	S. 6
Modul 1: Produzieren (Klasse 6/7)	S. 6
Modul 2: Präsentieren (Klasse 9/10)	S. 8
2. Beispiel Deutsch: Klassenstufen und „Orientierungswissen“	S. 9
Modul 1: Produzieren (Klasse 6/7)	S. 10
Modul 2: Präsentieren (Klasse 9/10)	S. 12

1. Umsetzung des Konzepts in den Fächern

a) Funktionalität der informationstechnischen Grundbildung für das fachliche Lernen

<p>Funktionale Reduktion der Lerninhalte</p> <p>Modellkonzept für alle Fächer zur Umsetzung der schulischen Grundlagenkonzeption</p>	<p>Die Themen und Standards des „Basiscurriculums Medienbildung“ (im Rahmenlehrplan Teil B) beziehen sich auf überfachliche Kompetenzen, die in vollem Umfang nicht in e i n e m Fach vermittelt werden können.</p> <p>Im Konzept für das Fach Deutsch wird aus diesem Curriculum der Aspekt der informationstechnischen Grundbildung dargestellt, und zwar die Themenbereiche Produzieren und Präsentieren von Medien. Dabei orientiert es sich an der schulischen Grundlagenkonzeption¹, die auf die Module Produzieren und Präsentieren von Medien ausgerichtet ist.</p> <p>Das hier vorgestellte Modell einer fachlichen Umsetzung des Konzepts könnte als Basis für die anderen Fächer dienen. Der gemeinsame Bezugspunkt aller Fächer wären auf der konzeptionelle Eben die schulische Grundlagenkonzeption und die Anleitungen und darin implizit enthaltenen Standards des „Orientierungswissens“, das alle Lernenden bei ihrem Schuleintritt erhalten.</p>
<p>Funktionale Strukturierung der Lernschritte</p> <p>Prinzip der sinnvollen Integration in den Fachunterricht</p>	<p>Die schulische Grundlagenkonzeption sieht die Durchführung zweier Module vor, die im Laufe der Klassenstufen 5/7 und 9/10 realisiert werden.</p> <p>Im „Basiscurriculum Medienbildung“ (RLP Sek. I, Teil B) werden die Bereiche Produzieren und Präsentieren innerhalb der Niveaustufen parallel dargestellt. Im Sinne einer funktionalen Reduktion erfolgt die Kompetenzvermittlung in kumulativer Form anhand von Themen, die für den Fachunterricht in der jeweiligen Jahrgangsstufe eine tragende Bedeutung haben.</p>
<p>Konzept des Diesterweg-Gymnasiums: Zuerst Produzieren, dann Präsentieren</p> <p>Begründung der Reihenfolge</p>	<p>In den Klassenstufen 6/7 lernen die S. zuerst das Produzieren digitaler Medien, vorrangig von Texten. Im Fach Deutsch wird in der Primar- und Sekundarstufe das für die Textproduktion notwendige prozedurale Wissen vermittelt; in dieser Stufe ist das Modul Produzieren digitaler Texte sinnvoll in den regulären Unterricht integrierbar.</p> <p>Die Kompetenz, Texte mit digitalen Instrumenten standardgerecht zu produzieren, ist eine unabdingbare Voraussetzung für eine sinnvolle Präsentation. Das für ein Präsentieren notwendige prozedurale Wissen ist deutlich umfangreicher und komplexer als das für die Textproduktion – schon deswegen, weil die Kompetenz der Textproduktion hierfür eine unverzichtbare Grundlage ist.</p> <p>Im Fach Deutsch werden zwar alle Aspekte des Rahmenlehrplans – angepasst an die Voraussetzungen der Lernenden in den einzelnen Stufen – integrativ und parallel vermittelt, allerdings verschiebt sich in der Sekundar</p>

¹ Vgl. „Allgemeine Konzeption der Informationstechnischen Grundbildung“ (Diesterweg-Gymnasium 2021)

stufe der Schwerpunkt von der Vermittlung des **prozeduralen Wissens zur Textproduktion** in den Klassenstufe **5/7 bis 8/9** zu den komplexeren Formen des Umgangs mit Texten – in den Bereichen **Kommunikation und Literatur** in den **Klassenstufen 9/10**.

Z.B. bei der Darstellung von Kommunikationsmodellen und der Thematisierung von Textstrukturen auf der Mikro- (z.B. bei sprachlichen Bildern) und Makroebene (z.B. bei Dramenmodellen) sind Schaubilder im Deutschunterricht unverzichtbar.

Die **Visualisierung von Textstrukturen** ist hier ein hochwirksames Mittel, um Lernprozesse anzuregen, sowohl auf der eben der Rezeption der Lernenden, z.B. von grafischen Darstellungen von Kommunikationsmodellen in Lehrbüchern, als auch bei der Produktion der Lernenden, z.B. bei der Darstellung der Figurenkonstellation in der Exposition eines dramatischen Textes.

Referate sind in den fortgeschrittenen Jahrgangsstufen sinnvolle Aufgaben, um selbständige Anwendung von fachlichem prozeduralem Wissen zu ermöglichen.

Mit digitalen Werkzeugen erstellte Präsentationen ermöglichen es, Referate auszuarbeiten, in denen Texte und Bilder sinnvoll zu **symmedialen Texten** verknüpft werden. Im Sinne der Lernpsychologie wäre das als eine Variante der **Visualisierung von Textstrukturen** eine wirksame Form der Anwendung, die auch innerhalb der Lerngruppe intensive Anschlusskommunikation mit Textkurs ermöglicht und damit zu den wirkungsvollsten überfachlichen Methoden gehört.

b) Organisation des Unterrichtseinsatzes

<p>Einführung der Arbeitstechniken im Klassenverband</p>	<p>Ein Einsatz der Laptops im Rahmen von Einzelarbeit wird aufgrund der Zahl der vorhandenen Laptops (20) die Ausnahme bleiben.</p>
<p>Lernen in Peer-Strukturen</p>	<p>Diese „Not“ ist hier tatsächlich eine „Tugend“ – die empirische Unterrichtsforschung zu digitalem Lernen² hebt – abgrenzend zur eher kritischen Bilanz hinsichtlich der Wirksamkeit - signifikant lernförderliche Wirkungen des Lernens mit digitalen Medien hervor– und zwar, wenn sogenannte „Peer-Strukturen“ zum Tragen kommen. Eine besondere Rolle spielt dabei die Partnerarbeit.</p>
<p>Organisation in der Montagsrunde und den Jahrgangsteams</p>	<p>Gemäß dem aus zwei Modulen bestehenden Konzept sollte im Verlauf der 5./7. Klasse bis zur 10. Klasse zweimal eine Einführung in die jeweiligen Arbeitstechniken stattfinden. Die Frage, wann dies geschieht, könnte im Rahmen der Montagsrunde im Sinne einer Abstimmung der Belange der Sekundarstufe I und im Kreis der Jahrgangsteams erfolgen. Dort könnte geklärt werden, wer in den einzelnen Klassen jeweils wann die Einführung der Arbeitstechniken leitet.</p>

² Z.B. John Hattie, „Lernen sichtbar machen“; John Hattie und Klaus Zierer, „Visible Learning: Auf den Punkt gebracht“, dieselben. „Kenne deinen Einfluss!“

Belegungsplan über das schuleigene Verwaltungsprogramm?

Fächerübergreifende Vereinheitlichung der Arbeitsverfahren, Standards und Anleitungen für die Lernenden

„Orientierungswissen“



Insgesamt müsste ein für alle zugänglicher **verbindlicher Belegungsplan** für den Laptop-Wagen eingerichtet werden. Ggf. könnte dafür das neue Verwaltungsprogramm „**Bolle**“ genutzt werden, bestimmte Termine könnten geblockt werden, sodass schnell einsehbar wäre, wann noch eine Nutzung möglich ist.

Ein **gemeinsamer Nenner**, mit dem auch im Sinne eines wirkungsvollen kumulativen Lernens die notwendige **Orientierung auf ein für alle verbindliches Curriculum** gesichert ist, ist die Darstellung in dem „**Orientierungswissen**“, das alle Lernenden des Diesterweg-Gymnasiums erhalten.

Dort sind verbindliche **Anleitungen und Beispiele für eben die grundlegenden Kompetenzen zum Produzieren und Präsentieren** mit digitalen Instrumenten dargestellt, die das notwendige prozedurale Wissen anschaulich darstellen.

Damit wäre Problem einer nachhaltigen **Fixierung und Aufbewahrung der Anleitungen** gelöst: Das „Orientierungswissen“ begleitet die Lernenden von Klasse 5/7 bis zur Klasse 12 und ist jederzeit – auch für die Präsentationsprüfung im Rahmen des Abiturs verfügbar.

Wenn z.B. in der Klasse 7 eingeführt wurde, wie ein normgerechter Brief geschrieben wird, erfahren die Schüler*innen, dass sie eine Anleitung im „Orientierungswissen“ finden und jederzeit darauf zurückgreifen können, wenn z.B. im Unterricht ein sinnvoll formatierter digitaler Text verfasst werden soll – und natürlich auch, wenn im Zuge der Vorbereitung von Präsentationen Fragen zur Formatierung geklärt werden müssten.

Außerdem haben die **Unterrichtenden** damit eine eindeutige Orientierung, was sie in dem Einführungskurs wie vermitteln sollten, um ein einheitliches und verlässliches Inventar an prozeduralem Wissen zu vermitteln.

c) Zuordnung der überfachlichen Module zu den Klassenstufen und Inhalten des Fachs Deutsch

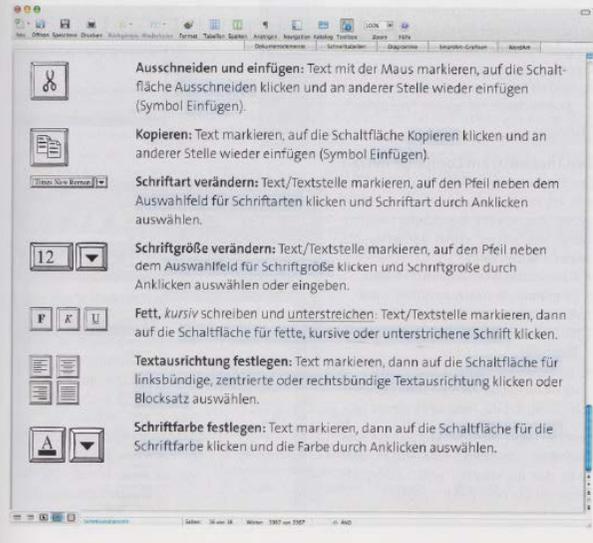
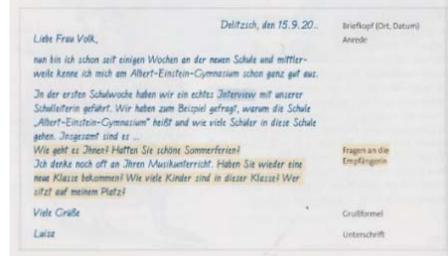
Rahmenlehrplan Teil B Basiscurriculum Medienbildung	Module des allgemeinen Konzepts zur Informationstechnischen Grundbildung	Standards des Rahmenlehrplans Teil C für das Fach Deutsch	Inhalte und Themen im Fach Deutsch
Niveaustufe D (Gymnasiallaufbahn: 6. Klasse) Klasse 6: grundständiger Zug; Klasse 7: regulärer Zug) Modul 1 Produzieren	Klassenstufe 6/7 Modul 1: Textverarbeitung Basismodul Schriftgröße, -form und -art, Zeilenabstand, Textausrichtung, Listen, Einbinden von Grafiken Aufbaumodul Formatvorlage, autom. Nummerierung, Kopf- und Fußzeile, Zitierweise	Die S. können... Medientechnik <ul style="list-style-type: none"> - Medientechnik einschließlich Hard- und Software nach Vorgaben einsetzen - grundlegende Funktionen von Textverarbeitungs- sowie Grafik-, Bild-, Audio- und Videobearbeitungsprogrammen nutzen Medienproduktion als planvoller Prozess <ul style="list-style-type: none"> - eine Medienart für ihre Medienproduktion auswählen - eine Medienproduktion in Einzel- oder Gruppenarbeit nach Vorgaben planen - bei der Planung einer Medienproduktion die Rahmenbedingungen berücksichtigen Herstellung von Medienprodukten <ul style="list-style-type: none"> - mit Hilfestellung eigene Medienprodukte einzeln und in der Gruppe herstellen - bei der Herstellung die Grundlagen des Urheber- und Persönlichkeitsrechts sowie des Datenschutzes berücksichtigen Rückmeldungen zur Optimierung ihrer Medienproduktion nutzen 	Deutsch Klasse 6: <ul style="list-style-type: none"> - Formeller Brief, Leserbrief - Kontaktanzeige mit Bild (Thema: Personenbeschreibung) (ggf. auch Klasse 7) Klasse 7: <ul style="list-style-type: none"> - Zeitungsbericht mit Bild - Kontaktanzeige mit Bild (Thema: Personenbeschreibung)

Rahmenlehrplan Teil B Basiscurriculum Medienbildung	Module des allgemeinen Konzepts zur Informationstechnischen Grundbildung	Standards des Rahmenlehrplans Teil C für das Fach Deutsch	Inhalte und Themen im Fach Deutsch
Niveaustufe D Das Modul Präsentieren wird in der Klassenstufe 9/10 umgesetzt	Klassenstufe 6/7 (Im Rahmen des allgemeinen Konzepts gibt es kein Modul)	<p>Die S. können...</p> <p>Präsentationsarten und sachgerechte Auswahl</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationsarten unterscheiden und in Grundzügen die Vor- und Nachteile benennen - die dem jeweiligen Einsatzzweck angemessene Präsentationsart auswählen und begründen - Aufwand und Nutzen einer Präsentation realistisch einschätzen <p>Medienspezifische Gestaltungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Gestaltung von Präsentationen an ihren Zielen ausrichten - den grundlegenden Aufbau einer Präsentation beschreiben - Gestaltungselemente für eine Präsentation (Text, Audio, Bildmaterial und Video) nach vorgegebenen Kriterien auswählen - eine Präsentation von Lern- und Arbeitsergebnissen sach- und situationsgerecht gestalten <p>Durchführung einer Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - die für die Präsentation notwendige Medientechnik nach Vorgaben einsetzen - Einzel- und Gruppenarbeitsergebnisse vor einem Publikum präsentieren - Regeln und Methoden für das Geben und Annehmen von Feedback erproben und das Feedback zur Selbsteinschätzung nutzen - ihre Präsentationen archivieren und sie anderen für Lernprozesse zur Verfügung stellen 	<p>Ggf. Präsentation eines Gruppenarbeitsergebnisses;</p> <p>Entwurf eines Tafelbildes</p>

Rahmenlehrplan Teil B Basiscurriculum Medienbildung	Module des allgemeinen Konzepts zur Informationstechnischen Grundbildung	Standards des Rahmenlehrplans Teil C für das Fach Deutsch	Inhalte und Themen im Fach Deutsch
Niveaustufe G	Klassenstufe 9/10	Die S. können...	
Modul 2 Präsentieren Klassenstufe 9/10	<ul style="list-style-type: none"> - Modul 2: Präsentation Formatierung ähnlich Textverarbeitung, - Aufbau und Umfang einer Folie - Überblick Präsentationssoftware, Unterschiede und Gemeinsamkeiten 	<p style="color: red;">Die Standards der Niveaustufe D sind die Voraussetzung für die Standards der Niveaustufe G</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationsarten und sachgerechte Auswahl Präsentationsarten sowie deren Bestandteile analysieren - die dem jeweiligen Einsatzzweck angemessene Präsentationsart auswählen und begründen - Aufwand und Nutzen einer Präsentation realistisch einschätzen <p>Medienspezifische Gestaltungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - ihre Gestaltungsentscheidungen kriterienorientiert begründen - verschiedene Formen der Dramaturgie für eine Präsentation entwickeln - multimediale Gestaltungselemente für eine Präsentation kriterienorientiert auswählen und ihre Auswahl reflektieren - eine Präsentation von Lern- und Arbeitsergebnissen in multimedialen Darstellungsformen gestalten <p>Durchführung einer Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - die für die Präsentation erforderlichen Rahmenbedingungen herstellen, Medientechnologien auswählen und diese sachgerecht bedienen - Präsentationen regelmäßig einzeln und in der Gruppe durchführen - ihre Feedbackkultur weiterentwickeln und sie regelmäßig zur Selbsteinschätzung und zur Optimierung der Präsentationen anwenden 	<p>Präsentation einer Textinterpretation:</p> <p>Text Fokussierung der zentralen Aussagen Analyse, Interpretation Visualisierung der Textstruktur (ggf. Schaubild)</p>

Rahmenlehrplan Teil B Basiscurriculum Medienbildung	Module des allgemeinen Konzepts zur Informationstechnischen Grundbildung	Standards des Rahmenlehrplans für das Fach Deutsch	Inhalte und Themen im Fach Deutsch
Niveaustufe G Produzieren	Klassenstufe 9/10 (Im Rahmen des allgemeinen Konzepts gibt es kein Modul)	Die S. können... Die Standards der Niveaustufe D sind die Voraussetzung für die Standards der Niveaustufe G Medientechnik <ul style="list-style-type: none"> - Medientechnik einschließlich Hard- und Software nach Vorgaben einsetzen - grundlegende Funktionen von Textverarbeitungs- sowie Grafik-, Bild-, Audio- und Videobearbeitungsprogrammen nutzen Medienproduktion als planvoller Prozess <ul style="list-style-type: none"> - eine Medienart für ihre Medienproduktion auswählen - eine Medienproduktion in Einzel- oder Gruppenarbeit nach Vorgaben planen - bei der Planung einer Medienproduktion die Rahmenbedingungen berücksichtigen Herstellung von Medienprodukten <ul style="list-style-type: none"> - mit Hilfestellung eigene Medienprodukte einzeln und in der Gruppe herstellen - bei der Herstellung die Grundlagen des Urheber- und Persönlichkeitsrechts sowie des Datenschutzes berücksichtigen Rückmeldungen zur Optimierung ihrer Medienproduktion nutzen 	Bewerbungsanschreiben Lebenslauf (ggf. Schaubild, s.o.)

2. Das "Orientierungswissen" als überfachliches Curriculum

Module ITG	Anleitungen im „Orientierungswissen“	Themen der Jahrgangsstufe für das Fach Deutsch	Weitere Anleitungen und Hinweise														
<p>Modul 1 6/7</p> <p>Textverarbeitung Basismodul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftgröße, -form und-art, Zeilenabstand, Textausrichtung, - Listen, - Einbinden von Grafiken <p>Aufbaumodul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatvorlage, automatische Nummerierung, Kopf- und Fußzeile, Zitierweise 	<p>Einen Text am Computer gestalten (Layout) In der Menüleiste deines Computers findest du die folgenden Befehle, mit denen du einen Text gestalten kannst:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Ausschneiden und einfügen: Text mit der Maus markieren, auf die Schaltfläche Ausschneiden klicken und an anderer Stelle wieder einfügen (Symbol Einfügen). Kopieren: Text markieren, auf die Schaltfläche Kopieren klicken und an anderer Stelle wieder einfügen (Symbol Einfügen). Schriftart verändern: Text/Textstelle markieren, auf den Pfeil neben dem Auswahlfeld für Schriftarten klicken und Schriftart durch Anklicken auswählen. Schriftgröße verändern: Text/Textstelle markieren, auf den Pfeil neben dem Auswahlfeld für Schriftgröße klicken und Schriftgröße durch Anklicken auswählen oder eingeben. Fett, kursiv schreiben und unterstreichen: Text/Textstelle markieren, dann auf die Schaltfläche für fette, kursive oder unterstrichene Schrift klicken. Textausrichtung festlegen: Text markieren, dann auf die Schaltfläche für linksbündige, zentrierte oder rechtsbündige Textausrichtung klicken oder Blocksatz auswählen. Schriftfarbe festlegen: Text markieren, dann auf die Schaltfläche für die Schriftfarbe klicken und die Farbe durch Anklicken auswählen. 	<p>Klasse 5/6: Formeller Brief Leserbrief Kontaktanzeige mit Bild (Thema: Personenbeschreibung) (ggf. auch 7)</p>	<p>Klasse 6</p> <p>2.4 Einen persönlichen Brief schreiben Briefe werden an einen bestimmten Empfänger geschickt. Danach richten sich Inhalt und Wortwahl des Schreibens. Einen Brief an deinen Opa kannst du anders formulieren als den an deine Lehrerin oder deinen Lehrer.</p>  <p>Äußere Form und Anrede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achte auf die äußere Form des Briefes: Briefkopf (Ort, Datum), Anrede, Brieftext (Einleitung, Hauptteil, Schluss), Grußformel, Unterschrift. • Nach der Anrede setzt du entweder ein Ausrufezeichen und beginnst danach groß oder du setzt ein Komma und schreibst klein weiter. • Wenn du jemanden vielt, schreibst du die Anredepronomen groß, z. B. Sie, Ihnen, Ihr. Sonst kannst du sie kleinschreiben, z. B. du, dein, euch, ever. <p>Brieftext</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliedere deinen Brief in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Trenne die einzelnen Teile durch Absätze. Sprich im Einleitungsteil den Empfänger/die Empfängerin direkt an. Beantworte Fragen und stelle selbst weiche. Schreibe im Hauptteil über ein Erlebnis und teile Neuigkeiten mit. Sage auch etwas über deine Gedanken und Gefühle. Baue im Schluss eine Anzeige ein, die die Empfängerin/den Empfänger dazu anregt, einen Antwortbrief zu schreiben. Stelle z. B. Fragen. Sende gute Wünsche. <p>Grußformel und Unterschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Grußformel und die Unterschrift stehen jeweils in einer eigenen Zeile. Am Ende setzt man weder einen Punkt noch ein Ausrufezeichen.  <p>Ein Tier beschreiben Überlege, für welchen Zweck du deine Beschreibung anlegst: Willst du einen Steckbrief erstellen, eine Suchmeldung verfassen oder eine besondere Tierart in einem Lexikonartikel (S. 52) vorstellen?</p> <p>Einen Tier-Steckbrief erstellen Beispiel für einen Tier-Steckbrief:</p> <table border="0"> <tr> <td>Name (Gattung)</td> <td>- Titankopfflecken/Totkopfsaffe</td> </tr> <tr> <td>Größe</td> <td>- Körperlänge: 26 bis 36cm - Schwanzlänge: 35 bis 43cm</td> </tr> <tr> <td>Gewicht</td> <td>- 750 bis 1100 g</td> </tr> <tr> <td>Lebensraum</td> <td>- Mittel- und Südamerika</td> </tr> <tr> <td>Lebenserwartung</td> <td>- über 20 Jahre</td> </tr> <tr> <td>Aussehen</td> <td>- auffällige Gesichtsfarbe - mähnenloses Fell in Graugrün- und Brauntönen - langer Schwanz</td> </tr> <tr> <td>Besonderheiten</td> <td>- Männchen größer und schwerer als Weibchen - lebt in großen Gruppen</td> </tr> </table> 	Name (Gattung)	- Titankopfflecken/Totkopfsaffe	Größe	- Körperlänge: 26 bis 36cm - Schwanzlänge: 35 bis 43cm	Gewicht	- 750 bis 1100 g	Lebensraum	- Mittel- und Südamerika	Lebenserwartung	- über 20 Jahre	Aussehen	- auffällige Gesichtsfarbe - mähnenloses Fell in Graugrün- und Brauntönen - langer Schwanz	Besonderheiten	- Männchen größer und schwerer als Weibchen - lebt in großen Gruppen
Name (Gattung)	- Titankopfflecken/Totkopfsaffe																
Größe	- Körperlänge: 26 bis 36cm - Schwanzlänge: 35 bis 43cm																
Gewicht	- 750 bis 1100 g																
Lebensraum	- Mittel- und Südamerika																
Lebenserwartung	- über 20 Jahre																
Aussehen	- auffällige Gesichtsfarbe - mähnenloses Fell in Graugrün- und Brauntönen - langer Schwanz																
Besonderheiten	- Männchen größer und schwerer als Weibchen - lebt in großen Gruppen																

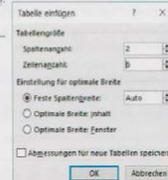
Seitenzahlen und Tabellen in ein Textdokument einfügen

Seitenzahlen einfügen

Das Textverarbeitungsprogramm „Word“ übernimmt das Einfügen von Seitenzahlen automatisch. Klicke hierzu in der Menüleiste auf **Einfügen**, dann auf **Seitenzahl**.

Tabellen einfügen

Klicke mit der Maustaste an die Stelle in deinem Textdokument, wo die Tabelle stehen soll. Klicke dann in der Menüleiste auf **Einfügen**, danach auf **Tabelle einfügen**. Wähle jetzt aus, wie viele Spalten und Zeilen deine Tabelle haben soll.



Bilder in Textdokumente einfügen

Wenn du in ein Textdokument Bilder einfügen willst, musst du das Bildmaterial vorher auf dem Computer als Bilddatei abspeichern.

Bilder speichern

Klicke mit der rechten Maustaste auf das Bild. Wähle dann im Kontextmenü **Bild speichern** unter aus (Kontextmenü öffnet sich durch Anklicken der linken Maustaste). Wähle hier den Ordner aus, in dem du das Bild abspeichern willst. Klicke dann auf **Speichern**.

Bilder in Textdokumente (Word) einfügen

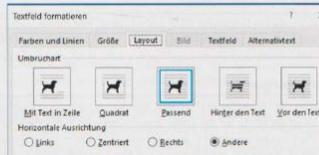
Klicke mit der Maustaste an die Stelle in deinem Textdokument, wo das Bild stehen soll. Klicke dann in der Menüleiste auf den Reiter **Einfügen**, danach auf den Unterpunkt **Grafik**, dann auf **Aus Datei**. Wähle den Ordner aus, in dem du das entsprechende Bild abgespeichert hast, klicke das entsprechende Bild an und bestätige mit **Einfügen**. Danach siehst du das Bild im Dokument.

Größe des Bildes verändern

Verändere die Größe des Bildes: Mache dazu einen Doppelklick auf das Bild, das Fenster **Grafik formatieren** erscheint. Klicke dann auf **Größe** und verändere die **Höhe** (die Breite des Bildes verändert sich dann automatisch).

Bild in den Text einbinden

Wenn das Bild in den Text eingefügt ist, kann man den Zeilenumbruch so einstellen, dass das Bild vom Text umgeben (umflossen) wird. Mach dazu einen Doppelklick auf das Bild, das Fenster **Grafik formatieren** erscheint. Klicke auf **Layout** und dann auf **Passend**. Das Bild verschiebt sich an die gewünschte Stelle.



Klasse 7: Zeitungsbericht mit Bild

Kontaktanzeige mit Bild (Thema: Personenbeschreibung)

Klasse 7

Reportage

Eine Reportage **informiert in besonders anschaulicher und lebendiger Weise über ein Ereignis**. Sie ist ein **Erlebnisbericht**, denn bei einer Reportage schreibt ein Reporter über ein Geschehen, das er selbst als Augenzeuge miterlebt hat.

- Reportagen **führen direkt in eine interessante Szene ein** (szenischer Einstieg, Schilderung einer Situation), sodass die Neugier der Leser geweckt wird.
- Eine Reportage enthält **sachliche Informationen** (Beantwortung der W-Fragen), gibt aber auch die **Eindrücke und die persönliche Sichtweise des Verfassers** wieder.
- Die Reportage will den Lesern das Gefühl geben, dass sie live (mit allen Sinnen) bei dem Geschehen dabei sind. Deshalb beschreibt der Reporter **anschaulich die Atmosphäre und Stimmung vor Ort** und **schildert seine Wahrnehmungen**. Zitate von Personen und eine bildhafte Sprache (ausdrucksstarke Verben, Adjektive sowie sprachliche Bilder) sorgen für **Anschaulichkeit**.
- Die Zeitformen **wechseln**; häufig wird das Präsens verwendet, um dem Leser den Eindruck zu vermitteln, **direkt vor Ort** dabei zu sein.

Auf Leben und Tod in der Notaufnahme

Georg Wely leitet die Ambulanz des Marienhospitals. Täglich muss sein Team Hunderten von Patienten helfen.

Von Matthias Reich

Es ist „Primetime“ in der Notaufnahme. So zumindest nennt Dr. Georg Wely die Zeit gegen elf Uhr an diesem Sonntagvormittag. Wely ist der Leiter der Abteilung im Krankenhaus, in der es manchmal ums nackte Überleben geht. Jetzt stehen vier Krankenträger auf dem Hof des Marienhospitals und warten darauf, zum überdachten Eingang der Notfallambulanz vorfahren zu können. Wochenenden sind immer besonders heftig, es ist Stau.



Auch im Wartezimmer knabbeln sich jetzt die Patienten mit ihren großen und kleinen Wehwehchen. Ein Bauarbeiter stützt einen humpelnden Kollegen, schon von Weitem ist klar: Verletzung im Sprunggelenk – sicher nicht lebensbedrohlich. Wenn Georg Wely durch den Wartebereich läuft, zieht sein weißer Kittel die sehnsüchtigen Blicke der Menschen auf sich wie ein Magnet. Wely weiß noch nicht, was jedem dieser Patienten fehlt. Genau das ist die große Herausforderung der Notfallambulanz: Wer muss dringend behandelt werden? Wen kann man noch warten lassen? Kranke sichten, Notfälle selektieren, rechtzeitig Leben retten und Schmerzen lindern – das ist der Idealfall in der Notaufnahme. Jeder, der in die Ambulanz kommt, muss sich anmelden. Gerade reicht eine alte Frau der

Modul 2 9/10

- **Modul 2: Präsentation** Formatierung ähnlich Textverarbeitung,
- Aufbau und Umfang einer Folie
- Überblick Präsentationssoftware, Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Folien für die Bildschirmpräsentation gestalten

Präsentationsprogramme
Präsentationsprogramme wie „Impress“ oder „PowerPoint“ arbeiten mit Folien. Auf diesen Arbeitsflächen kannst du dem Thema nennen, wichtige Informationen in Stichwörtern hinzufügen und anschauliche Bilder, Grafiken oder Tabellen zeigen.

Klimawandel und Energieverbrauch

großer Energieverbrauch (CO₂-Ausstoß) in den Industriestaaten
weltweiter Vergleich pro Kopf im Jahr:

Afrika/Indien	ca. 1 Tonne
Deutschland	ca. 10 Tonnen
USA	ca. 20 Tonnen

→ viel Treibhausgas (CO₂) wird freigesetzt
→ Klimawandel als Folge

Folieneinhalt
Folien dienen zur Unterstützung deines Vortrags. Sie geben ihm Struktur und ergänzen ihn um visuelle Inhalte wie Grafiken und Bilder, die man mündlich nicht darstellen kann.
• Bei einer Präsentation solltest du nur das **Wesentliche** auf der Folie festhalten, z. B. Thema und wenige, knapp formulierte Stichpunkte (maximal 5). Alle weiteren Informationen kannst du im Notizenfeld unter den einzelnen Folien oder auf Karteikarten festhalten.
• Lies die Folien bzw. deine Notizen **nicht einfach ab**, sondern erkläre die Stichpunkte durch einen lebendigen, ausführlichen Vortrag.

Folienlayout
• Vortragsfolien sollen gut lesbar sein. Deshalb **verzichtet** man am besten auf **ablenkende** oder **mehrfarbige Hintergründe**.
• Achte bei der Auswahl der **Schriftfarbe** auf einen guten **Kontrast** zum Hintergrund. Nimm eine **gut lesbare Schrift** (z. B. Arial). Die **Schriftgröße** solltest du so wählen, dass jeder im Raum die Stichpunkte mühelos lesen kann (**mindestens 22 Punkt**).
• **Tabellen, Bilder** und andere Abbildungen müssen **klar erkennbar** bzw. **gut lesbar** sein.
• Präsentationsprogramme bieten nur grundlegende Funktionen zur Bildbearbeitung an. Gegebenenfalls musst du das grafische Material vorher in einem Bildbearbeitungsprogramm für die Präsentation vorbereiten.

Eine PowerPoint-Präsentation erstellen
Viele Referate oder Vorträge werden von einer Bildschirmpräsentation begleitet. Mit Hilfe eines Präsentationsprogramms, z. B. „PowerPoint“, kannst du hier Folien (→ S. 24) erstellen.

Arbeitsbereiche
• Wenn du das Programm „PowerPoint“ öffnest, erkennst du drei Bereiche:
• Die **Seltenste links 1** zeigt eine **Übersicht aller Folien** im Kleinformat an.
• Der **Arbeitsbereich in der Mitte 2** zeigt dir die aktuell ausgewählte Folie. In diesem Bereich erstellst du den Inhalt der Folien.
• Unterhalb des Arbeitsbereichs **3** kannst du **Notizen** zu der jeweiligen Folie aufschreiben.

Folien erstellen und sortieren
• Klicke in der Menüleiste oben auf die Schaltfläche **Neue Folie**. Hier bietet dir „PowerPoint“ verschiedene Mustervorlagen (Layoutvarianten) an. Wähle ein Layout aus, das zum Inhalt deiner Präsentation passt.
• Die Folie soll wenig Text in einer großen Schrift (mindestens 22 Punkt) enthalten (→ mehr hierzu, S. 24).
• Grafiken oder Fotos, die als Daten vorliegen, fügst du ein über **Einfügen** → **Grafik** → **Aus Datei**.
• Speichere die Folie mit **Datei** → **Speichern** unter → **Datenspeicher**.
• Überprüfe am Ende alle Folien mit **Ansicht** → **Foliensortierung**. Hier kannst du auch die Reihenfolge der Folien beliebig verändern, indem du die Folien **grünlich** und **verschiebst**.

Folien gestalten (Layout) und Bildschirmpräsentation einrichten
• Unter **Format** kannst du z. B. **Schriftarten** und **Farben** sowie die **Hintergrundfarbe** deiner Folien auswählen. Achte bei der Wahl der Farbe darauf, dass **Hintergrund** und **Schrift** in deutlichem Kontrast stehen (→ mehr hierzu, S. 24).
• Auch **verschiedene Animationen** kannst du hier festlegen. Markiere den Text, den du animieren willst, und klicke auf **Animation**. Im Menü werden dir jetzt verschiedene Effekte zur Verfügung gestellt. Aber auch hier gilt: **Weniger ist mehr!**
• Unter der **Schaltfläche Bildschirmpräsentation** kannst du die Präsentation einrichten. Mit der **Entenlaste** klickst du dich von Folie zu Folie, mit der **Escape-Taste** beendest du die Präsentation.
• Die **Powerpoint-Präsentation** kannst du **ausgedruckt als Handout** (→ S. 25) verteilen oder **elektronisch per E-Mail** versenden.

Klasse 9/10

Präsentation einer Textinterpretation:

Text
Fokussierung der zentralen Aussagen
Analyse, Interpretation
Visualisierung der Textstruktur
(ggf. Schaubild)

Beispiel Analyse einer Werbeanzeige (Powerpoint)

Aufgabe: Analysiere die Werbeanzeige!

Arbeitshinweis: Beschreibe die Story, analysiere diese und beziehe dich dabei auf die Strategien zur Überzeugung der Rezipienten.

Beurteile abschließend die Qualität der Argumentation.



Argumentation

Story (Bild-Text-Kombination):

1. Nivea-Body anwenden
2. Rausgehen
3. Erfolgreich Flirten: „Verführerisch schöne Sommerhaut“

Wenn du „Summer Beauty“ gekauft hast (**Ursache**), bist du verführerisch. (**Wirkung**)

Story: Explizite Aussage oder Konstruktionsleistung des lesenden Subjekts?

Suggestion, Suggestivität, Suggestibilität, Manipulation

Mündigkeit

Kritische Medienrezeption