



Präsentationsprüfungen im Abitur und Präsentationsleistungen als Klausurerersatz

Ein Leitfaden

- 1. Absicht dieses Leitfadens**
- 2. Präsentationsleistung und Präsentationsprüfung**
- 3. Anforderungen und Kompetenzen**
- 4. Bewertung: Grundsätzliches und Kriterien**
- 5. Hilfen zur Erarbeitung und Planung einer Präsentation**
- 6. Das Visualisieren und die Wahl des Mediums**
 - 6.1. Medien**
 - 6.2. Vortrag**
- 7. Die Dokumentation**



1. Absicht dieses Leitfadens

Der Leitfaden soll Schülern und Lehrern bei der Planung und Durchführung von Präsentationsleistungen als Klausurersatz und von Präsentationsprüfungen im Abitur helfen. Die Prüflinge müssen wissen, welche Leistungen von ihnen im Einzelnen erwartet werden. Die Prüfer und Fachlehrer müssen wissen, wie die Aufgaben zu gestalten sind und wie eine Präsentation zu bewerten ist. Prüflinge und Prüfer sollen sich auf diesen Leitfaden als gemeinsame Grundlage beziehen können. In den Profilen, vor allem im Seminar werden die Fertigkeiten und Kompetenzen dafür vorrangig erarbeitet und eingeübt. In den Kapiteln 3 – 5 erhalten Sie Tipps dafür, wie Sie eine Präsentationsleistung vorbereiten und in Kapitel 6, wie Sie sie durchführen können. Selbstverständlich gibt es zusätzliche und auch fachspezifische Vorgaben, die hier nicht berücksichtigt werden können. Der Leitfaden soll ständig weiterentwickelt werden. Anregungen dazu sind willkommen.¹

2. Präsentationsleistung und Präsentationsprüfung

Zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen an den Hochschulen und auf entsprechende Situationen in der Ausbildung und im Berufsleben werden Sie in der Oberstufe mindestens drei Präsentationen ausarbeiten.

- Zu Beginn des 1. und des 3. Semesters wählen Sie ein Fach, in dem Sie in dem Schuljahr eine Präsentationsleistung erbringen, die einer Klausur gleichgestellt ist.²
- Im Abitur werden Sie in drei Fächern schriftlich geprüft und in einem Fach mündlich. Diese mündliche Prüfung ist eine Präsentationsprüfung.

Wenn es für die Unterrichtsarbeit sinnvoll ist - dies entscheidet jeweils die Lehrkraft – können Sie auch in weiteren Fächern jeweils maximal eine Präsentationsleistung als Klausurersatzleistung erbringen.

Eine **Präsentation** ist ein Vortrag, der durch ein Medium (z.B. Folie, Tafel, Flipchart, Power-Point-Präsentation) gestützt wird. Zu einer **Präsentationsleistung** gehört neben der Präsentation auch noch eine schriftliche Dokumentation.³ Diese Präsentationsleistung entspricht den Anforderungen einer Klausur hinsichtlich des Anforderungsniveaus und der Komplexität. In dem Fach, in dem Sie eine Präsentationsleistung erbringen, entfällt eine Klausur. Die Präsentation als Klausurersatzleistung dient dazu, Sie auf die Präsentationsprüfung im Abitur vorzubereiten. Eine Präsentationsleistung kann auch in einem Team erarbeitet werden, dabei muss jedoch eine getrennte Bewertung der individuellen Leistung möglich sein.

Die **Präsentationsprüfung** erfolgt dann im Rahmen der Abiturprüfung. Dazu erhalten Sie drei Wochen vor dem Prüfungstermin die Aufgabenstellung. Eine Präsentationsprüfung umfasst einen 15 Minuten langen mediengestützten Vortrag, dem ein 15 Minuten langes Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss folgt.⁴ Eine Woche vor dem Prüfungstermin, muss eine schriftliche Dokumentation über den geplanten Ablauf sowie über alle Inhalte beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgegeben werden. Teil einer Präsentation können auch naturwissenschaftliche Experimente oder in den Fächern Musik und Bildende Kunst musikalische und künstlerische Darbietungen sein. Wenn Sie Sport als mündliches Prüfungsfach wählen, enthält die Präsentation sportpraktische Anteile. Sie entscheiden sich am Beginn des 3. Semesters für das Fach, in dem Sie die Präsentationsleistung ablegen werden.

¹ Erarbeitet von Dagmar Lesser (Oberstufenkoordinatorin) und Christopher Behrens (Konzept Profile und Präsentationen) des Gymnasiums Allermöhe, Grundlage waren die Leitfäden des Gymnasiums Bornbrook, erstellt von der Oberstufenkoordinatorin, Frau Wippermann, und des Heinrich-von-Gaggen Gymnasiums in Hessen.

² Vgl. Bildungsplan gymnasiale Oberstufe, Aufgabengebiete, Hamburg 2009, Seite 8

³ Zu den Anforderungen an eine Dokumentation im Abitur siehe Kap.7

⁴ Vgl. APO-AH (Ausbildungs- und Prüfungsordnung zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife), § 26,1



Bei einer Präsentationsprüfung können Sie bis zu dem Zeitpunkt, den die Schule als Termin setzt, schriftlich ein Prüfungsgebiet angeben. Wird dieses Gebiet nicht in angemessener Zeit vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abgelehnt, ist dieses Gebiet Gegenstand der Prüfung.⁵ Die Aufgabenstellung wird ohne Absprachen mit dem Schüler formuliert.

Die Präsentationsleistung als Klausurersatzleistung erfolgt vor einem Publikum, dem der Sachverhalt zum Teil noch unbekannt ist. Die Teilnehmer an der Präsentation sollen aktiviert, ihre Aufmerksamkeit gefördert werden.

Bei der Präsentationsprüfung stehen Sie vor einem fachkundigen Publikum, es besteht aus Fachexperten. Ihr Ziel muss es deshalb sein, Ihr Wissen und Können in der zur Verfügung stehenden Zeit und in der Besonderheit der Prüfungssituation unter Beweis zu stellen.

3. Anforderungen und Kompetenzen

Der in den Klausuren und im schriftlichen Abitur geprüfte inhaltlich- fachliche Kompetenzbereich spielt bei den Präsentationsleistungen auch die zentrale Rolle, was sich an der Gewichtung für Fachkompetenz von 60% zeigt. Hinzu kommen bei der Präsentationsleistung und –prüfung sowohl die Methoden- und Medienkompetenzen als auch die Kommunikationskompetenz beim Vortrag selbst, die für eine erfolgreiche Bewältigung dieses Anforderungsformats eingesetzt werden müssen.

Sie werden nachweisen, in welchem Umfang und mit welcher Sicherheit Sie in der Lage sind,

- die gestellten Aufgaben in ein strukturiertes Arbeitsvorhaben umzusetzen
- Informationen zielgerichtet zu recherchieren
- geeignete fachspezifische Methoden und Verfahren auszuwählen und anzuwenden
- eine differenzierte Lösung bzw. ein nachvollziehbares Ergebnis für die gestellte Aufgabe zu finden
- Ihre Arbeitsergebnisse mit versiertem, sach- und adressatengerechtem Medieneinsatz zu präsentieren
- sich unter angemessener Verwendung der Fachterminologie und auf der Basis sicherer aufgabenbezogener Kenntnisse klar, strukturiert und differenziert auszudrücken.
- im Prüfungsgespräch dann flexibel und sachbezogen auf Fragen, Impulse, Hilfen oder Gegenargumente zu reagieren und eigene sach- und problemgerechte Beiträge einzubringen,
- anhand von Aufzeichnungen im Vortrag und im Gespräch frei zu sprechen, sicher aufzutreten und dabei den eigenen Standpunkt selbstbewusst zu vertreten
- über die gewählte Methode, die Arbeitsschritte bei der Lösung der Aufgabe sowie den Medieneinsatz in der Präsentation reflektiert und selbstkritisch Auskunft zu geben.

⁵ Vgl. APO-AH, § 26,3



4. Bewertung: Grundsätzliches und Kriterien

Im Anhang dieses Leitfadens erhalten Sie eine Übersicht über die Abstufungen der Bewertungskriterien, die aus diesen Anforderungen erwachsen. Außerdem können Sie die Hilfen zur Planung einer Präsentation zu Ihrer Orientierung nutzen.

5. Hilfen zur Erarbeitung und Durchführung einer Präsentation

Bei der Erarbeitung einer Präsentation ist es sinnvoll, die Arbeit in einzelne Schritte einzuteilen.

Schritt 1: Finden Sie Ihre Leitfrage

Was interessiert Sie an dem Thema? Verschaffen Sie sich dann einen Überblick, dabei kann der Einsatz von Cluster, Brainstorming oder einer Mindmap sehr hilfreich sein. Entwickeln Sie eine Leitfrage und grenzen Sie das Thema ein.

Schritt 2: Recherche

Bei der Suche im Internet führt der erste Weg fast immer über verschiedene Suchmaschinen und Wikipedia. Nutzen Sie auch Meta-Suchmaschinen wie metager.de für speziellere Informationsrecherchen. Sie sind immer verpflichtet, die fachliche Richtigkeit der Quellen zu überprüfen.

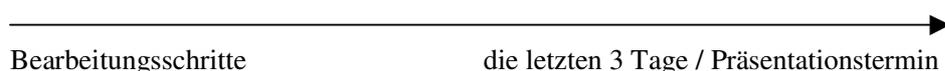
Wichtigste Quellen und Grundlage einer jeden Arbeit sind nach wie vor Bücher und Zeitschriften in gedruckter Form (Bibliothek der Schule, Schulbuchbibliothek, öffentliche Bibliotheken und Archive), es reicht nicht, allein Internetquellen auszuwerten. Recherchieren Sie zielgerichtet.

Es ist bereits zu diesem Zeitpunkt empfehlenswert, dass Sie ein eigenes Dokument für Ihre Quellen anlegen, zum Beispiel in Form einer Tabelle. Das gilt für Internetseiten wie auch für Printmedien.

Quelle: Medien	Internet/ des	Datum des Besuchs/ Veröffentlichung	Bemerkungen zur Quelle	Weiteres
Adresszeile Internetbrowsers kopieren		Das Datum ist für das Literaturverzeichnis wichtig	Bemerkungen sind zum Beispiel: gute Übersicht, wichtig, fragliche Quelle usw.	Wichtige Passagen oder Stichworte hier einfügen. Zuordnung zu einem Teilgebiet
Autor, Titel, Ort der Veröffentlichung		Jahresangaben Seitenangaben		Stichworte mit Seiten- zahlen

Schritt 3: Arbeits- und Zeitplanung

Legen Sie sich unbedingt für die einzelnen Schritte der Erarbeitung einen **Zeitplan** an. Als hilfreich hat sich hier eine Art Zeitstrahl erwiesen.



Er wird vom Ende, also vom Abgabetermin her geplant. Zwischen dem letzten Schritt der Erarbeitung und diesem Termin muss unbedingt ein Puffer von ca. 3 Tagen angelegt werden, damit Sie auf Unvorhergesehenes reagieren können.

**Schritt 4: Informationsauswertung**

Schon während Sie recherchieren, sollten Sie an Ihre Gliederung denken, so dass sich die Stofffülle allmählich strukturiert. Formulieren Sie Kapitel- und Abschnittsüberschriften. Manchmal hilft es, dazu die graphische Form einer Mindmap zu nutzen. Sie brauchen eine nachvollziehbare gedankliche Hierarchie Ihrer Themen, die Sie dann auch für Ihre Präsentation verwenden können.

Schritt 5: Ausarbeitung

Beim Schreiben beachten Sie die Regeln des Zitierens. Wenn Sie Sätze, Satzteile oder charakteristische Begriffe von einem anderen Autor übernehmen, kennzeichnen Sie dies durch Anführungszeichen und Angabe der Quelle in einer Fußnote, auf die durch eine hochgestellte Ziffer im Text hingewiesen wird.

6. Das Visualisieren und die Wahl des Mediums

Bei einem mediengestützten Vortrag werden die wesentlichen Inhalte des Vortrags visualisiert, d.h. sie werden parallel zum Gehörten für das Publikum sichtbar gemacht. Sie erarbeiten Schaubilder, in denen Zusammenhänge auf einen Blick erkennbar sind. Dabei ordnen Sie Argumente einander zu. Sie heben Wichtiges eindrucksvoll hervor und steigern die Überzeugungskraft zentraler Aussagen. Es kommt darauf an, konkret und anschaulich zu sein und sich nicht in Details zu verlieren. In einer Visualisierung **reduzieren** Sie also die Komplexität der Informationen, vereinfachen den Sachverhalt und überführen ihn in ein Modell. Stellen Sie sich dazu zum Beispiel folgende Fragen:

- Was will ich darstellen?
- Wozu soll die Darstellung dienen?
- Wen will ich informieren/ überzeugen?

Danach überlegen Sie, welches Medium für die Visualisierungen am besten geeignet ist.

Es muss ein einheitliches Layout gefunden werden. Neben der Entscheidung für eine einheitliche Ausrichtung wird das Layout eines Dokuments vor allem durch die Gestaltung der Schrift bestimmt. Als Schriftgröße bei computergeschriebenen Overheadfolien oder Folien bei Powerpoint müssen mindestens 18 Punkt gewählt werden, z.B. bei Arial oder Times New Roman. Überschriften und Hervorhebungen bitte 20 Punkt groß wählen.

Bilder müssen aussagekräftig sein, ein Bildausschnitt kann eventuell treffender als das gesamte Bild sein. Die Seitenverhältnisse des Bildes und die Schärfe sollten möglichst nicht verändert werden. Jedes Bild muss eine Bildunterschrift und einen Quellennachweis haben!

6.1.1. Medium: Die Tafel

Material: saubere Tafel, vor allem die Innenfläche nutzen, auch farbige Kreiden verwenden

- Sukzessiver Aufbau der Information möglich
- Vorplanung der Flächenaufteilung des Tafelbildes notwendig
- Problem der Sprechpausen und der Handschrift
- Gefahr, zur Tafel zu sprechen
- Persönlicher, spontaner Charakter

.

6.1.2 Medium: Der Flipchart

Material: Blätter im Format 67x99, dazu dicke, farbige Filzstifte und Stativ für die Blätter

- Vorfertigung möglich, auch das Nachzeichnen von Projektionen



- Einsatz von Abdeck- oder Collagetechnik
- Vor- und Rückblenden beim Einsatz mehrerer Blätter durch Vor- und Zurückblättern
- Aussparungen können spontan ausgefüllt werden
- Lesbarkeit bis 8 m garantieren, d.h. max. 10 Zeilen pro Blatt
- handschriftliche Gestaltung
- Blickkontakt zu den Zuschauern/ Zuhörern beachten

6.1.3 Medium: Die Pinnwand/ Metaplanwand

Material: Metaplanwände: etwa 125 x 150cm groß, Metaplankarten, auch farbig, Pinnadeln

- vollständige Vorbereitung möglich
- Arbeit mit Metaplankarten, d.h. farbigen Pappen in verschiedenen Formen
- Notwendigkeit der klaren Strukturierung von Farben und Größen der Pappen
- schrittweises Entwickeln des Themas möglich
- Einfügen von Symbolen möglich
- Darstellen von Bedeutungszusammenhängen durch Farben und Formen/Symbole
- Einbringen einzelner Informationen, Thesen und Lösungswege: Teilnehmer erleben einen Lösungsprozess mit
- Beschriftung muss eindeutig und gut lesbar sein

6.1.4 Medium: Die Folie auf dem Overheadprojektor

Material: Folien, die auch für den Kopierer geeignet sind, Folienstifte und Overheadprojektor

- vollständige Vorbereitung möglich
- geeignet für die Darstellung von Modellen, Bildern, historischen/geografischen Karten, Grafiken und prägnanten Zitaten.
- Darstellung komplexer Zusammenhänge
- nachträgliche Kolorierung möglich
- Arbeiten mit Überleg-/ Wegnahmetechnik
- Projektionsfläche möglichst schräg stellen
- längere Textblöcke möglichst nicht in Handschrift, sondern gedruckt
- Zeigen auf der Folie, nicht an der Wand
- Blickkontakt gut möglich

6.1.5 Medium: Die Power-Point-Präsentation (=PPP)

Material: Medienwagen bzw. Beamerkoffer, evtl. Zeigestock, jemand, der die nächste Folie herbeiklickt oder Fernbedienung dafür. Bei jeder PPP muss rechtzeitig geklärt werden, ob die Geräte zur Verfügung stehen und welche Version des Programms auf dem Computer im Beamerkoffer/Medienwagen installiert ist. Eine PPP muss immer rechtzeitig getestet werden und auch in einer weniger technisierten Version Wichtiges bereitgehalten werden (z.B. 2-3 OHP-Folien oder ein Ausdruck der Präsentation mit verkleinerten Folien).

- vollständige Vorbereitung möglich, auch Pausen oder Teileinblendungen
- niemals die Folien vorlesen (jede Präsentation ergänzt den Vortrag, ersetzt ihn aber nicht)



- genau klären, was ausgesagt werden soll, wie es strukturiert wird, was im Mittelpunkt steht und welche Beispiele heranzuziehen sind.
- wenig Text, Einsatz visueller Hilfsmittel (Pfeile, Kästchen, Hervorhebungen)
- einheitliche Gestaltung der Folien, insbesondere der Kopf- und Fußzeile
- jede Folie hat eine Überschrift
- äußerst sparsamer Umgang mit Animationen, da Gefahr medialer Überfrachtung
- Blickkontakt gut möglich

6.2 Der Vortrag und die Ausarbeitung der Präsentation

An dieser Stelle geht es darum, die eigentliche Aufgabe zu lösen, die Argumente einzusetzen und die Bezüge herzustellen. Die einzelnen Teile des Vortrags werden zusammengestellt

Schritt 1: Ordnen der Informationen

Das Konzept des Vortrags ist zu erarbeiten. In der Regel hat jede Präsentation folgende Struktur:

- In der **Einleitung** formulieren Sie die Bedeutung des Themas und die eigentliche Leitfrage. Sie stellen also einen Zuhörerbezug her und erläutern die Vorgehensweise.
- Im **Hauptteil** strukturieren Sie die einzelnen inhaltlichen Aspekte des Problems bzw. der Fragestellung. Nach Definitionen und Erläuterungen zum Thema folgen Argumente oder Thesen, die jeweils mit Fakten untermauert werden.
- Im **Schluss** geben Sie eine kurze inhaltliche Zusammenfassung, kommen Sie zu einer Schlussfolgerung. Dann reflektieren Sie Ihren Arbeitsweg, weisen eventuell auf die Grenzen der Recherche hin und formulieren noch offene oder weiterführende Fragen.⁶

Schritt 2: Üben der Präsentation

Jede Präsentation müssen Sie mehrmals üben! Die Anschriebe oder den Wechsel der Folien müssen Sie planen. Überprüfen Sie die Übereinstimmung akustischer und visueller Informationen! Planen Sie die Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit! Der Zeitrahmen muss unbedingt eingehalten werden.

Berücksichtigen Sie folgende Hinweise für die Kommunikation Ihrer Inhalte an Ihre Zuhörer:

- Jeder Vortrag hat eine bestimmte **Dramaturgie**, u.a. Begrüßung und Abschluss
- Erläutern Sie in der Einleitung die Leitfrage und das Vorgehen (bitte niemals: „Ich will was erzählen über...“, besser: „Mein Thema ist...“),
- setzen Sie im Hauptteil Schwerpunkte, wählen Sie Informationen aus,
- geben Sie anschauliche Beispiele,
- vermeiden Sie Vorgriffe oder sprunghafte Querverweise und Wiederholungen,
- beachten Sie, dass man beim Schreiben anders formuliert als beim Sprechen
- halten Sie den Vortrag weitgehend frei (beim Üben helfen Karten mit Stichworten und Schlüsselbegriffen),
- lesen Sie niemals nur das vor, was auf der Folie steht;
- schauen Sie nicht auf die Projektionsfläche, sondern sprechen Sie zum Publikum,
- stellen Sie möglichst häufig einen Blickkontakt zum Publikum her (z.B. beim Wechsel der Folien, kurze Pause, Blickkontakt)
- passen Sie die Lautstärke der Stimme dem Raum, dem Inhalt und dem Anlass an, heben Sie Wichtiges laut und deutlich hervor,
- nutzen Sie rhetorische Mittel, wie Sie sie im Seminar geübt haben
- vermeiden Sie Füllwörter,
- verzichten Sie auf entleerte Formeln wie „danke für die Aufmerksamkeit“ am Schluss, bleiben Sie inhaltlich,

⁶ Dies ist in den naturwissenschaftlichen Fächern oder in Mathematik nicht immer notwendig.



- überschreiten Sie unter keinen Umständen den Zeitrahmen,
- werten Sie sich selbst niemals ab, auch wenn etwas nicht klappt.

Stellen Sie sich aus diesen Hinweisen eine persönliche Checkliste zusammen, die beim ersten Vortrag ein Mitschüler für Sie ausfüllt. Das Feedback bei einem Vortrag ist schwierig, viele empfinden die Kritik an der eigenen Kommunikation als sehr persönlich.⁷ Für Sie ist diese Rückmeldung wichtig, damit Sie bis zur Präsentationsprüfung im Abitur Ihre Leistungen verbessern können. Nehmen Sie daher die Rückmeldung rein sachbezogen auf und sehen Sie sie als Hilfe.

Jeder Vortragende muss auch auf **Äußeres** achten, nämlich auf die Körperhaltung sowie Gestik und Mimik. Es ist klar, dass man nicht mit den Händen in den Hosentaschen vor dem Publikum steht, nicht planlos herumläuft oder sich in einer Ecke verkriecht. Man spricht zum Publikum und wahrt die Zuhörerorientierung. Wichtig ist es, dass Sie für sich eine eigene Haltung finden.

Die wichtigen Tipps gegen das **Lampenfieber** vor einem Vortrag sind:

- wiederholtes Üben des Vortrags vor Freunden oder für sich selbst gibt Sicherheit und hält den Stress in Grenzen,
- sich mindestens 1 Stunde vor der Präsentation nicht mehr mit der Rede beschäftigen,
- sich mit den äußeren Gegebenheiten vertraut machen (die Räume rechtzeitig vorher ansehen),
- nicht überhastet beginnen, erst warten bis Ruhe ist, auch wenn die Zeituhr läuft,
- und zum Schluss der banale aber wichtige Tipp: das Gehirn nicht nur damit beschäftigen, was alles schief gehen kann. Eine positive Einstellung zur eigenen Person, zum Vortragsthema und zu den Zuhörern, erleichtert es, selbstsicher, kompetent und glaubwürdig zu sein.

Etwas Lampenfieber zu haben ist völlig normal, es steigert die Konzentration und gibt die Energie, die zu einem überzeugenden Vortrag dazu gehört.

Schritt3 : nur bei der Präsentation als Klausurersatzleistung

Welche Informationen sollen in ein Handout eingefügt werden? Ist eine Moderation der anschließenden Diskussion des Vortrags einzuplanen?

Bei jeder Präsentation kommt es vor allem auf den Vortragenden an. Entscheidend für den Erfolg einer Präsentation sind nicht eine multimediale Technik und aufwändige Animationen, sondern Ihre Fähigkeiten als Redner und die Überzeugungskraft Ihrer Argumente, also der Inhalt des Vortrags. Sie werden nicht alles, was Sie erarbeitet haben, im Vortrag unterbringen, Sie müssen Ihre Informationen und Ihr Wissen auf das Wichtige reduzieren und komprimieren. Entscheidend ist es, das eigene Engagement an der Sache zu vermitteln. Der Vortrag selbst muss geplant und geübt werden.

7. Dokumentation

Die Dokumentation wird nicht zur Bewertung der Leistung herangezogen, sie dient der Vorbereitung. Sie muss aber fristgerecht abgeliefert werden.⁸ Die Dokumentation gibt Auskunft über den geplanten Ablauf und über alle Inhalte der Präsentation.

⁷ Weitere Tipps finden sich z.B. in der Campus- Ausgabe der Zeitschrift „Die Zeit“, Zeit Campus 05/2009, S.32ff

⁸ Der Paragraph 28, Abs. 1, Satz 2 der APO-AH besagt, dass die Abiturprüfung als nicht bestanden gilt, wenn Teile der schriftlichen und mündlichen Prüfungen versäumt werden. Lediglich bei Krankheit gilt dann der § 27 mit den Regelungen zu Versäumnissen.



Das Fach und die Namen des Prüfers und des Prüflings sind anzugeben. Das Thema und die Aufgabenstellung müssen vollständig enthalten sein. Um über die Inhalte Auskunft zu geben, formulieren Sie die Schwerpunkte der Arbeit oder die Kernaussagen. Sie geben eine Gliederung und beantworten die Leitfrage. Sie dürfen sich keinesfalls darauf beschränken einen Ausdruck zur Folienübersicht in Power-Point abzugeben.

Außerdem werden die eingesetzten Medien benannt und eventuell ihr Einsatz kurz begründet. In der Dokumentation werden alle Quellen benannt, die verwendet wurden.

Sie müssen folgende **Erklärung** mit Ihrer Unterschrift bestätigen:

„Ich versichere, dass die Präsentation von mir selbstständig erarbeitet wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Diejenigen Teile der Präsentation, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Bei jeder unkommentierten Nutzung fremder Texte, Bilder, Karten etc. handelt es sich um einen Täuschungsversuch. In der Abiturprüfung führt ein Täuschungsversuch zum Ausschluss von der Abiturprüfung. Wenn die Täuschung später entdeckt wird, kann das Abitur auch nachträglich aberkannt werden.⁹

In der Prüfungsordnung ist vorgeschrieben, dass die Dokumentation für die Abiturprüfung vorgelegt wird.

Tipps zum Umgang mit dieser Broschüre:

Die einzelnen Kapitel werden in den Seminarkursen besprochen, die Lerninhalte geübt. Sie müssen dieses Material allerdings auch selbst bearbeiten und sich selbst damit auseinandersetzen, d.h. Wichtiges markieren, Schlüsselbegriffe an den Rand schreiben, eigene Überlegungen dazusetzen. Bei der Vorbereitung jeder Präsentation sind dann die Inhalte auf einen Blick für Sie verfügbar.

⁹APO-AH, § 28,2: „Die zuständige Behörde kann einen Prüfling, der während der Prüfung täuscht, zu täuschen versucht, bei einem Täuschungsversuch hilft oder in anderer Weise die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung behindert, von der weiteren Teilnahme an der Abiturprüfung ausschließen oder anordnen, dass er einen Teil oder mehrere Teile der Prüfung wiederholt. In der Regel setzt der Prüfling die Prüfung bis zur Entscheidung der zuständigen Behörde fort.“

APO-AH, §28,3: Wird die Pflichtwidrigkeit, die zum Ausschluss berechtigt hätte, erst nach der Prüfung festgestellt, kann die Abiturprüfung nachträglich für nicht bestanden erklärt werden. Die Entscheidung trifft die zuständige Behörde innerhalb von fünf Jahren seit dem Datum des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife. Das Zeugnis wird eingezogen.