

Ich bereite eine GFS in Latein vor

Meine organisatorische Vorbereitung:

- Ich spreche mein **Thema** und meinen GFS-**Termin mindestens drei Wochen** vor dem gewünschten Termin mit meinem/r LehrerIn ab.
- Mein **Handout** und meine **Gliederung** gebe ich **spätestens drei Tage** vor dem GFS-Termin bei meinem/r LehrerIn ab.
- Ich beginne frühzeitig mit meiner Recherche.

Die konkrete Vorbereitung meiner GFS:

1. Ich benenne das **Thema** und das **Ziel/ die Leitfrage** der GFS:

→ In der Präsentation kommen nur Informationen vor, die diesem Ziel dienen.

2. Ich stelle mich auf die **Zielgruppe** ein:

→ Hilfsfragen: Welches Vorwissen ist vorhanden?
Welche Erwartungen und Einstellungen haben die ZuhörerInnen in Bezug auf das Thema und in Bezug auf mich als PräsentatorIn?

3. Ich bereite den **Inhalt** vor:

→ Ich sammle Stoff und wähle dann gezielt aus (bzgl. Ziel/ Leitfrage und Zielgruppe).
→ Ich reduziere den ausgewählten Stoff auf das Wesentliche.
→ Ich visualisiere ausgewählte Inhalte.
→ Ich bearbeite intensiv die lateinische Textvorlage, so dass ich Fragen dazu beantworten und auf Probleme meiner MitschülerInnen beim Textverständnis eingehen kann.
→ Ich baue die lateinische Textvorlage sinnvoll in die GFS ein (entweder in meine Präsentation oder in die Aktivierungsphase meiner MitschülerInnen).

4. Ich bereite den **Ablauf** vor:

→ Eröffnung:
- Ich begrüße die ZuhörerInnen,
- Ich nenne Anlass, Thema und Ziel/ Leitfrage der Präsentation,
- Ich stelle die Gliederung vor,
- Ich wecke das Interesse/ die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen für das Thema, z.B. durch: Frage, persönlicher Bezug/ Nutzen, Provokation, Zitat, Bild, Vergleich, Beispiel, aktueller Anlass ...

→ Hauptteil:
- Ich gliedere den Inhalt in Haupt- und Unterpunkte,
- Ich halte die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen aufrecht, z.B. durch Visualisierung, Pausen, Fragen, Überleitungen, Zwischenfazit

→ Schluss:
- Ich stelle einen Bezug zur Eröffnung bzw. zum Ziel der Präsentation her,
- Ich gebe eine kurze Zusammenfassung des Inhalts und ziehe ein Fazit,
- Ich gebe einen Denkanstoß oder einen Ausblick,
- Ich danke den ZuhörerInnen für ihre Aufmerksamkeit,
- Ich beantworte Nachfragen.

5. Ich bereite die **Aktivierung meiner MitschülerInnen** vor:

→ An welcher Stelle im Ablauf (Eröffnung, Hauptteil, Schluss oder nach der Präsentation)?
→ Wie (z.B. Arbeitsblatt, Spiel, Quiz, Rätsel, Mini-Präsentationen, Rollenspiele ...
→ Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit)?
→ Wozu (um Interesse zu wecken, um Vorwissen abzufragen, um das Gelernte zu vertiefen, um Ergebnisse zu sichern)?

6. Ich bereite die **Medien** vor:

→ Ich setze mein Medium/ meine Medien sinnvoll, gezielt und mäßig ein (als Mittel zum Zweck)
→ Die Inhalte sind für alle gut erkennbar (groß, übersichtlich, lesbar).
→ Ich erstelle einen knappen, übersichtlichen Stichwortzettel:
Nummerierung, Einrückungen, Farben, Substantive als Stichworte, Abkürzungen, Symbole
→ Ich erstelle ein Handout mit „Kopf“ und mit einheitlichen Quellenangaben.

7. Ich mache **Probedurchläufe** meiner Präsentation:

→ Ich achte auf Blickkontakt und meine Körpersprache.
→ Ich spreche frei, laut, deutlich und in angemessenem Tempo mit Pausen.
→ Ich achte auf das Einhalten der vereinbarten Zeit.