ドイツ語プレゼンテーションⅠ

科目ナンバリング　GER-401
必修　　1単位

ﾆｯｹﾙ　ﾌﾗﾝｸ

1. 授業の概要（ねらい）

In diesem Unterricht werden Sie lernen, wie Sie Präsentationen in deutscher Sprache verfassen und halten. Das ganze Jahr über werden wir uns dabei mit diversen Themen beschäftigen. Der Ablauf dabei ist immer so, dass wir zuerst zum Thema das nötige Vokabular erarbeiten, um dann die Vorträge vorzubereiten und Sie zum Schluss eines Bereichs die Präsentationen halten.

2. 授業の到達目標

Neben der Beschäftigung mit einem Thema für Ihre Präsentation, werden Sie lernen, mit welchem Vokabular und welcher Grammatik bei der Ausarbeitung eines Vortrages gearbeitet wird. Darüber hinaus lernen Sie, wie man einen Vortrag vorbereiten und Feedback nach einer Präsentation gibt.

3. 成績評価の方法および基準

平常点（授業への参加と準備：30%、プレゼンテーション：35%（だいたい6～7枚）、期末試験：35%）。最終的な成績は、クラスへの積極的な参加によって変化します。欠席は最大5回まで認められます。授業開始から10分以降遅れると遅刻、30分以上遅れた場合は欠席とみなされます。

4. 教科書・参考文献

教科書
Im Unterricht werden Kopien zum Thema verteilt.
参考文献
Baumeister, Inge　PowerPoint 2019 - Grundlagen und Aufbauwissen: Leicht verständlich　Bildner Verlag

5. 準備学修の内容

Die bestimmten Themen müssen wöchentlich vorbereitet werden: Vokabeln und Redemittel lernen, möglicherweise nötige Grammatik wiederholen.

6. その他履修上の注意事項

Studierende, die zu einer Präsentation nicht anwesend sind, müssen diese zum nächstmöglichen Termin nachholen. Werden Präsentationen nicht nachgeholt, so können sie dafür keine Punkte erhalten.
- Spätere Anpassungen des Inhalts wird sich vorbehalten. -

7. 授業内容

【第1回】　Theorie: Eine Präsentation aus einer Vorlage erstellen.
Themenwahl und Vorbereitung der Präsentation
【第2回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第3回】　※ゴールデンウィークに際して、この部分がLMSで実施予定です。
【第4回】　Theorie: So finden Sie sich in PowerPoint zurecht: Befehlseingabe und Fingergesten
Themenwahl und Vorbereitung der Präsentation
【第5回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第6回】　Theorie: Folientechniken, Farben und Schriften mithilfe von Designs anpassen
【第7回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第8回】　Theorie: ein Poster mit Powerpoint erstellen
【第9回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第10回】　Theorie: Mit Platzhaltern und Textfeldern arbeiten, Textformatierung
【第11回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第12回】　Theorie: Präsentationen mit dem Folienmaster gestalten
【第13回】　Praxis: Präsentationen und Feedback zum Inhalt und zu Formalien geben
【第14回】　Theorie: Bilder und Grafiken, Folienobjekte anordnen und ausrichten
【第15回】　まとめ試験