

## Empfehlungen für das Anfertigen und Halten von Schülerreferaten im Fach Mathematik (11. - 13. Klasse)

### 1. Vorarbeiten:

Ein Referat setzt zunächst eine *intensive* Beschäftigung mit dem zugrundeliegenden mathematischen Problem voraus. Danach erfolgt die schriftliche Ausarbeitung:

- Gliederung zum Referat entwerfen und diese nach Rücksprache mit dem Lehrer eventuell ändern.
- Die einleitenden Gedankengänge, benutzte Lehrsätze, verbindende Texte, Zusammenfassungen *wörtlich* ausarbeiten.
- Den weiteren Verlauf des Referats *stichwortartig* festhalten.
- Umfangreiche Zeichnungen auf Folie vorbereiten.
- Eine *Kurzzusammenfassung des Referats* als Arbeitsmaterial für die Mitschüler schreiben.

### 2. Ratschläge für den Vortrag selbst:

- Thema nennen!
- Problem vorstellen! Im Überblick beschreiben, worum es geht. Aufgabentexte vorlesen!
- genügend laut und verständlich sprechen
- kurz und treffend formulieren
- anschaulich aber exakt formulieren
- auf die richtige Fachsprache achten
- frei sprechen, nicht ablesen!
- Schwieriges muss langsamer, Leichtverständliches kann schneller vorgebracht werden.
- schwerverständliche Überlegungen gegebenenfalls wiederholen
- Gleichungen, Zahlenwerte, neue Begriffe anschreiben
- algebraische Umformungen nur im Wesentlichen wiedergeben
- Ergebnisse herausstellen

### 3. Kriterien für die Notenbildung:

3.1 Wurde deutlich, was die/der Vortragende wollte?

3.2 Wie wurde das Thema dargestellt?

- fachlich richtig  $\leftrightarrow$  fachlich falsch
- in logischer Reihenfolge  $\leftrightarrow$  konfus
- verständlich  $\leftrightarrow$  über die Köpfe hinweg
- in freiem Vortrag  $\leftrightarrow$  Ablesen des Manuskripts

3.3 Hat sich die/der Vortragende mit dem Thema auseinandergesetzt? Wurden eigene Ideen vorgebracht?

3.4 Grundlage für die Notenbildung ist natürlich auch die *schriftliche Ausarbeitung* zum Referat.

3.5 Die Benotung des Referats richtet sich danach, wie viele der genannten Kriterien Beachtung finden und in welcher Weise sie erfüllt wurden.

## 12 REGELN FÜR EINE GUTE PRÄSENTATION

1. Überlege dir vor Beginn der Arbeit gut den **Aufbau** der Präsentation!

2. Erstelle alle Folien mit einem einheitlichen **Layout**.

3. Wähle Schriftart und Schriftgröße so, dass der Text auch von den hinteren Plätzen aus gut **lesbar** ist.

4. **Überlade** die Folien nicht mit Bildern und anderen Medienobjekten!

5. Auf einer Folie sollte nicht zu viel **Text** stehen - die Folien sollen den Vortrag unterstützen, nicht ersetzen!

6. Setze **Animationseffekte** sparsam und gezielt ein! Sie dürfen nicht vom Inhalt ablenken.

7. **Schreibe** dir genau auf, was du zu den einzelnen Folien sagen möchtest!

8. **Übe** den Vortrag gut!

9. Prüfe rechtzeitig vor dem Vortrag, ob alle Geräte (Computer, Beamer, Leinwand, Kabel, Lautsprecher) vorhanden und betriebsbereit sind!

10. Lass deinen Zuhörern genügend **Zeit** zum Betrachten der Folien!

11. **Wende** dich beim Vortrag deinen Zuhörern zu; rede nicht zur Leinwand!

12. **Sprich** laut und deutlich!

Nach: Martin Hoos, Netzwerk Informatik 6/7 Bayern, Schroedel, Braunschweig 2005, S. 33