

Bewertungskriterien für Referate (Sekundarstufe I - Klassen 5-6)

Vorbereitung

	Aspekt
1.	Dein Handout liegt zu Beginn des Referates vor.
2.	Alle Medien, die du benötigst, sind vorbereitet (zum Beispiel: Tafel sauber, Projektor am richtigen Platz, Plakat war aufgehängt,...).
3.	Dein Referat beginnt ohne Verzögerung.

Einleitung

	Aspekt
4.	Zu Beginn deines Referates hast du dein Thema vorgestellt.
5.	Dein Referat ist in sinnvolle Abschnitte, also in eine sogenannte Gliederung , eingeteilt, die du vorgestellt hast.
6.	Das Interesse deiner Mitschüler wird geweckt.

Hauptteil

	Aspekt
7.	Die Gliederung unterteilt das Referat in sinnvolle Abschnitte.
8.	Wichtiges wird ausführlich erklärt, Unwichtiges wird nur kurz erwähnt.
9.	Von dir vorgetragene Inhalte sind fehlerfrei.
10.	Der Inhalt deines Referats wird so erklärt, dass ihn deine Mitschüler verstehen können. Neue Inhalte und schwierige Begriffe erklärst du.
11.	Durch dein Referat zieht sich ein roter Faden (du bringst also die Inhalte deines Vortrages nicht durcheinander).

Schlussteil

	Aspekt
12.	Du stellst alle Materialien (Bilder, Objekte, Texte, Gegenstände,...) vor und erklärst, warum diese mit deinem Thema zusammenhängen. Außerdem hast du interessantes zusätzliches Material gefunden und nicht nur Material aus dem Schulbuch verwendet.
13.	Die Fragen deiner Mitschüler kannst du richtig beantworten.
14.	Das Referat dauert nicht länger als die mit dem Lehrer abgesprochene Zeit.

Vortrag

	Aspekt
15.	Dein Vortrag ist gut zu verstehen (deutliche Aussprache, nicht zu schnell und nicht zu langsam, kein monotones „Leiern“)
16.	Du liest nicht ab, sondern versuchst frei vorzutragen.
17.	Gestik und Mimik von dir sind angemessen (Blickkontakt zu deinen Mitschülern, nicht albern, Hände aus den Hosentaschen,...)
18.	Du hast keine Umgangssprache, sondern Fachsprache, verwendet.
19.	Deine Mitschüler werden direkt angesprochen.

Handout

	Aspekt
20.	Das Handout enthält deinen Namen und deine Klasse sowie dein Thema und das Datum des Referats (auch Rahmendaten genannt).
21.	Die Gliederung ist im Handout nachzulesen.
22.	Die wichtigsten Informationen sind übersichtlich zusammengefasst.
23.	Der Inhalt ist fehlerfrei und es gibt keine Rechtschreibfehler.
24.	Das Handout ist nicht länger als eine DIN A4-Seite.
25.	Falls dein Handout am Computer erstellt wurde, hast du folgende Merkmale berücksichtigt: Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5, Rand 2,5cm und Blocksatz
26.	Die von dir verwendeten Quellen werden aufgelistet (zum Beispiel: Internetseiten oder Bücher, die dir bei der Zusammenstellung deiner Materialien geholfen haben).

Präsentation

	Aspekt
	Du kannst folgende Medien einsetzen: 1. Tafel, 2. Plakat, 3. OHP- Folien, 4. Computer, z.B. PPT
27.	Plakate sind übersichtlich gestaltet, enthalten Bilder und Text. Der Text unterstützt die Bilder, ist knapp formuliert und gut lesbar geschrieben. Die Platzeinteilung des Plakats stimmt (nicht alles auf einer Seite gebündelt und die andere Seite bleibt fast leer). Du kannst unterstützend eine Folie einsetzen für die Gliederung.
28.	Die erste Folie enthält die Rahmendaten (siehe oben) und die Gliederung.
29.	Wenn Folien verwendet werden, sind sie übersichtlich gestaltet (maximal 8 Zeilen), die Schrift ist gut lesbar.
30.	Wenn Bilder gezeigt werden, sind sie auch in den hinteren Reihen gut erkennbar.
31.	Die Präsentation verzichtet auf „special effects“ (zum Beispiel: Drehung der Folien, „Wirbel“,...).
32.	Die letzte Folie zeigt die Materialquellen.
33.	Bei allen Medien gilt: Es gibt keine Rechtschreibfehler.