SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Referate halten im Unterricht

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

Titel:	**Referate halten im Unterricht**
Bestellnummer:	**59017**
Kurzvorstellung:	• Ein Referat zu gestalten und zu präsentieren ist mit der richtigen Herangehensweise leicht zu bewältigen. Das Material führt ausführlich in das Halten von Referaten ein und gibt einen Stundenentwurf samt zugehörigem Arbeitsblatt mit Lösungen an die Hand, kann jedoch auch in Einzelarbeit bearbeitet werden. • Ein Leitfaden zur Arbeit an Referaten und ein abschließendes Quiz sind enthalten und können direkt an die Schüler verteilt werden. • Das Halten von Referaten ist nicht nur im Deutschunterricht der Mittel- und Oberstufe ein wichtiger Aspekt der mündlichen Mitarbeit. Die SuS lernen dabei das eigenständige Arbeiten an einer bestimmten Fragestellung ebenso, wie die Ergebnisse übersichtlich zusammenzufassen und vor der Klasse zu präsentieren. Dies ist in Hinblick auf Studium und Beruf eine Schlüsselqualifikation, die zusätzlich die Selbstständigkeit und Sicherheit beim Sprechen vor einer Zuhörerschaft fördert.
Inhaltsübersicht:	• Allgemeine Hinweise zu Referaten • Leitfaden für das Vorbereiten eines Referats • Didaktische Hinweise und Verlaufsplan einer möglichen Unterrichtsstunde • Arbeitsblatt mit Beispielaufgabe und Lösungsansatz • Quiz • Beispiel einer Mindmap
SCHOOL-SCOUT.DE	Internet: http://www.School-Scout.de E-Mail: info@School-Scout.de

Was ist eigentlich ein Referat?

… und was bedeutet es überhaupt, ein Referat zu halten?

Grundsätzlich versteht man unter einem Referat, dass eine Zuhörerschaft von einem Experten mit einem bestimmten Thema vertraut gemacht wird. Dabei sollte die Darstellung des betreffenden Sachverhaltes zugleich möglichst präzise wie auch möglichst gut verständlich und nachvollziehbar für die Laien im Publikum sein.

Um ein Referat zu halten, muss man also zunächst „Experte“ für das zu bearbeitende Thema werden. Natürlich gibt es bei einem Schülerreferat stets nur begrenzt Zeit, sich in die Thematik einzuarbeiten, sodass niemand erwarten kann, dass der Referent sich am Ende perfekt auskennt und auf dem Gebiet einen uneinholbaren Wissensvorsprung gegenüber den MitschülerInnen hat. Stattdessen kommt es darauf an, dem Publikum eine Wissensgrundlage bereitzustellen, die als Basis für weiterführende Diskussionen und eine tiefere Einarbeitung dienen kann.

Referate bestehen somit immer aus **zwei verschiedenen Phasen**: erstens dem **Erarbeiten und Zusammenstellen des nötigen Wissens** und zweitens dem **Vortrag der Ergebnisse** vor der Klasse.

Was macht ein gutes Referat aus?

Gliederung

Der vermutlich wichtigste Aspekt bei der Planung eines Referates ist das Gliedern der erarbeiteten Informationen. Je klarer das Referat gegliedert ist, desto besser können die Zuhörer später dem Vortrag folgen und desto mehr bleibt in den Köpfen hängen. Folgt das Referat keinem roten Faden, läuft man dagegen Gefahr, dass das Publikum Verständnisprobleme bekommt. Aber wie gliedert man ein Referat richtig?

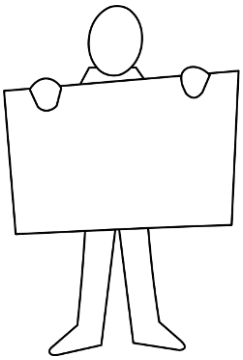
Referate bestehen aus drei Teilen – Einleitung, Hauptteil und Schluss. Der Hauptteil ist der wichtigste Teil und sollte mit etwa 80% auch den größten Teil des Referates ausmachen. Einleitung und Schluss dagegen sollten später nur jeweils 10% der Vortragszeit einnehmen.

- **Die Einleitung**: Um bei der Zuhörerschaft direkt Interesse zu wecken, sollte der das Referat zunächst einen **interessanten Einstieg** haben. Das könnte z.B. ein Bild, ein Zitat oder eine Fragestellung sein. Wenn es zum Thema passt, kann der Einstieg auch provokant gestaltet werden. Weiterhin sollte in der Einleitung das **genaue Thema** des Referates benannt werden, damit sich die Zuhörer darauf einstellen können, was sie erwartet. Bei sehr komplizierten oder längeren Referaten kann es darüber hinaus auch sinnvoll sein, einen **kurzen Überblick** ähnlich einem Inhaltsverzeichnis über den folgenden Vortrag zu geben.

- **Der Hauptteil**: Für den Hauptteil ist es entscheidend, die zusammengetragenen Informationen in eine **sinnvolle Reihenfolge** zu bringen. Beispielsweise sollte ein Referat über den Expressionismus nicht schon mit der Vorstellung einzelner Vertreter beginnen, sondern mit einer zeitlichen Einordnung, gefolgt von dem historischen Kontext und den Grundideen der Expressionisten. Erst danach sollte auf die einzelnen Expressionisten selbst eingegangen werden. Grob kann man sich also merken, dass man mit den grundlegenden Informationen beginnt und dann nach und nach mehr ins Detail geht. Bei sehr komplexen Themen ist es zudem notwendig, die erarbeiteten Informationen zunächst auf ihre **Wichtigkeit für das Referat zu überprüfen**. Packt man zu viele Einzelheiten ins Referat oder schweift zu weit ab, verliert man leicht das Interesse der Zuhörer; mehr ist also nicht immer auch besser.

- **Der Schluss**: Im Schlussteil sollte der Vortrag noch einmal kurz zusammengefasst und ein Fazit gezogen werden. Wenn es passt, kann auch noch ein Ausblick gegeben werden. Anschließend bedankt sich der Referent bei seinen Zuhörern und gibt dem Publikum die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Keine Angst – es ist ganz normal, dass man nicht immer alle Fragen beantworten kann!

Medien und Hilfsmittel



Nach dem Zusammentragen, Auswählen und Ordnen von Informationen ist es für das Gelingen eines Referates entscheidend, wie die Informationen für die Zuhörer aufbereitet und präsentiert werden. Für das Publikum ist es immer sehr hilfreich, nicht nur zuzuhören, sondern auch etwas zu sehen – so kann man als Zuhörer leichter folgen, die Informationen besser verarbeiten und sich mehr Sachverhalte merken.

Zu diesem Zweck hat man als Referent verschiedene Möglichkeiten:

- Man kann ein sogenanntes **Handout** vorbereiten (einen Zettel, auf dem die einzelnen Punkte aufgeführt sind, die im Referat behandelt werden) und vor dem Vortrag an die Zuhörenden austeilen. Der Nachteil eines Handouts ist, dass es die Zuhörer schnell verleitet, nur auf ihr Blatt zu schauen, sodass man als Referent schwieriger Blickkontakt aufbauen kann. Dafür hat aber jeder Zuhörer eine eigene Übersicht, auf der Notizen festgehalten werden können und die auch später immer wieder rückblickend angeschaut werden kann. Alternativ können Handouts auch erst nach dem Referat verteilt werden, dann lenken sie nicht ab und können ausführlicher sein, stehen aber während des Referats nicht für Notizen oder Fragen zur Verfügung.

- Eine weitere Möglichkeit ist das Gestalten und Bedrucken von **OHP-Folien**, die während des Vortrages aufgelegt und an die Wand projiziert werden konnen. Mit einem Folienschreiber lassen sich auch während des Vortrags Aspekte in den Folien ergänzen, die die Zuhörer nennen, sodass hier viel Interaktion möglich ist.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Referate halten im Unterricht

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de