

Funktion

Referate im Unterricht haben zwei Hauptfunktionen:

1. Sie können als Teil der Note "Sonstige Mitarbeit" Punkte bringen
2. Sie sollen Gelegenheit geben, dass Schülerinnen und Schüler sich gegenseitig etwas beibringen.

Die Qualität des Referats und damit die Note / Punktzahl richtet sich dabei danach, wie das o.a. Ziel (2) erreicht wird. Grundsätzlich sollen Referate selbstständig erarbeitet werden. Dies gilt vor allem für die Materialsuche. Da die Referate zumeist auf freiwilliger Basis erarbeitet werden, bietet es sich vor allem dann an, ein Referat zu halten, wenn man schon irgendwelche Quellen als Basis für ein Referat hat.

Materialsuche

Die Quellen für Material können vielfältig sein:

- Bibliotheken (Schulbibliothek, Stadtbücherei, Universitätsbuchhandlungen in größeren Städten, auch Zeitschriftenauslagen dort, z.B. Zeitschriften wie Geo, Spiegel, National Geographic etc.
- Internet, mit entsprechenden Suchmaschinen, (das Ausdrucken von Internet-Inhalten allein macht noch kein Referat aus
- viele Industrieverbände (z.B. Zucker/Holz Schokolade) bzw. Verbraucherinitiativen (pro familia /öko-institute bieten Broschüren, Videos zu den von ihnen vertriebenen Produkten/Themen an.

Arbeitsform: Planung

Das Referat sollte in Zusammenarbeit mit dem Fachlehrer entwickelt werden. Das bedeutet,

- Schülerinnen oder Schüler (SuS) machen ein Angebot für ein Referat oder nehmen ein Thema an.
- SuS suchen selbstständig Material (s.o.)
- SuS erarbeiten eine Grobstruktur, schreiben Fragen zu Inhalt und Gliederung auf
- SuS gehen zum Fachlehrer und klären Fragen und inhaltliche Struktur ab

Inhalt

- Ein Referat enthält eine Grundaussage (die „These“) . Diese These wird im weiteren Verlauf der Vortrags mit Text und Bildern / Diagrammen oder anderen Präsentationsformen möglichst anschaulich und übersichtlich erläutert.
- Die Gedankenstruktur im Referat soll einen „Roten Faden“ aufweisen.
- Es gilt die Regel: **„Vom Bekannten zum Unbekannten (Neuen)“**,
- Referate sind dann besonders gut, wenn SuS sollen deutlich machen, was an dem Thema besonders interessant oder spannend ist.
- Fremdwörter und wichtige Begriffe müssen erklärt werden.
- keine beziehungslosen Einzelfakten!

Arbeitsform: Erstellung

- SuS erarbeiten konkretes Referat und Thesenpapier, bereiten Medien (Folienvorlagen, Präsentationen Modelle etc) vor.
- Das Thesenpapier ist in der Regel ein DIN A4 Blatt. Es enthält als Überschrift die Grundaussage („These“) des Referats. Diese These wird auf dem Thesenpapier mit Text und Bildern / Diagrammen möglichst anschaulich und übersichtlich erläutert.
- Der „Rote Faden“ muss auch im Thesenpapier deutlich werden
- Referenten klären vorher den Medieneinsatz ab. Sind Experimente möglich? Klappt die Datenübertragung auf den Computer/ Beamer?
Die Dateiformate (z.B. doc/ pdf/ jpg)müssen mit dem Fachlehrer vorher abgeklärt sein, wenn schulische Medien eingesetzt werden sollen
- Quellen sollten kleingedruckt als Fußnote vorhanden sein

Präsentation

Das Referat hat, wie oben angedeutet, die Funktion, anderen SuS möglichst anschaulich Informationen zu vermitteln. Deshalb:

- Jeder SuS bekommt zunächst ein Thesenpapier
- Anschließend wird das Referat in freiem Vortrag gehalten. Ablesen ist nicht erlaubt.
- Das Material muss möglichst anschaulich präsentiert werden, Experimente, Modelle, OH Projektion, Präsentationen
- Ein Kurzreferat soll ca. 5 min dauern. Das Referat soll eine Vortragslänge von 10 bis 15 min haben. Der Referent(in) wird nicht unterbrochen.
- Anschließend können dem Referenten Fragen gestellt werden.