Bewertung von Präsentationen

– Protokollbogen –



Thema: _____ Zeit/Dauer: _____

Referent/in: _____ Bewerter/in: _____

Kurs: _____ Schuljahr: _____ Kontext: _____

Inhalt / Wissen (Was?) **± 20 %**	1	2	3	4	5	6	Anmerkungen
• Themenbezug, Schwerpunktsetzung (Umfang, Auswahl, Reduktion)							
• Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss), logischer Aufbau, roter Faden							
• Sachwissen, Fachkompetenz, Informationen: korrekt, widerspruchsfrei							
• Korrekte Verwendung, Erklärung der Fachsprache, Abkürzungen etc.							
• Aktualitätsbezug, sinnvolle Beispiele							
• Quellenauswahl, Zitierweise							
• Inhalt / „Kern“ des Themas vermittelt?							

Präsentieren / Stil (Wie?) **± 30 %**	1	2	3	4	5	6	Anmerkungen
• Sicherheit, Souveränität, Wirkung							
• Einstieg, Überleitungen							
• Freier Vortrag (mit/ohne Notizen)							
• Zeiteinteilung (Vorgabe, Inhalt ↔ Folien)							
• Ausdrucksweise (Sprache, Rhetorik; Stil, Tempo, Betonung, Lautstärke)							
• Körpersprache (Gestik, Mimik)							

Darstellung / Medien (Womit?) **± 20 %**	1	2	3	4	5	6	Anmerkungen
• Angemessenheit (Veranschaulichung, Relevanz, Verständnisverbesserung)							
• Aufbau, Struktur (z. B. Folientypen)							
• Design, Lesbarkeit (Farbe, Schrift, Grafik, Hintergrund, Formatierung etc.)							

• Kreativität, Originalität							
• Rechtschreibung, Zeichensetzung etc.							

Rückfragen / Verständnis **± 30 %**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**Anmerkungen**
• Verständnis des eigenen Themas							
• Antworten in eigenen Worten, fachsprachliche Sicherheit							
• Transfer auf Beispiele, neue Situationen							
• Differenzierung, Einordnung, Begründung von Entscheidungen, Lösungen							

Handout (optional)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**Anmerkungen**
• Formale Korrektheit (Name, Kurs, Thema, Datum, Länge/Umfang etc.)							
• Wiedergabe der wesentlichen Gesichtspunkte (knapp, verständlich, vollständig)							
• Design, Layout (Farbe, Schrift, Grafik, Hintergrund, Formatierung etc.)							
• Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Ausdruck etc.							

Formalia	**Ja**	**Nein**	**Anmerkungen**
• Präsentationstermin eingehalten			
• Digitale Dateien fristgerecht abgegeben			

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Gesamturteil: **Ort, Datum, Kürzel:**

_____