



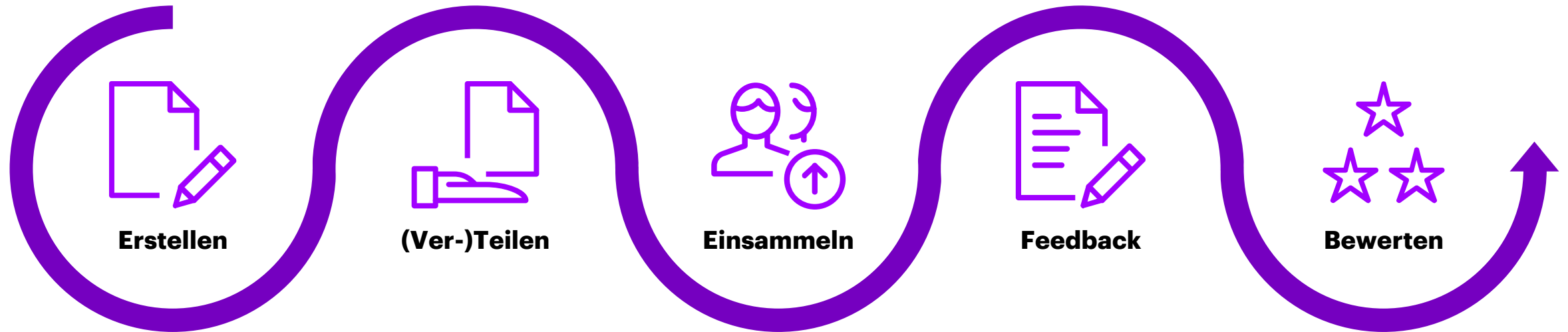
# Szenario 3: Referate / Vorträge / Plakate

# Referate / Vorträge / Plakate - Überblick



# Digitalisieren Sie das Erstellen von Referaten, Vorträgen oder Plakaten Ihrer SuS

Referate / Vorträge / Plakate



Das Erstellen von Referaten / Vorträgen / Plakaten kann beispielhaft durch diesen fünfschrittigen Prozess digital unterstützt werden. Folgen Sie den einzelnen Phasen, um Ideen zur Digitalisierung einzelner Schritte zu erhalten.

# Referate / Vorträge / Plakate – Zusammenfassung



## Erstellen

Überlegen Sie sich Referatsthemen, sammeln Sie **Inputmaterial** und bestimmen Sie ggf. auch, in welcher **Form** die Ergebnisse von Ihren SuS präsentiert werden sollen. Bspw. können Sie die Referatsthemen und Referenzmaterialien im Rahmen einer Präsentation zusammenstellen.



## (Ver-)Teilen

Verteilen Sie die von Ihnen vorbereiteten Referatsthemen, am besten über einen gemeinsamen **FileShare**. Dort können sich Ihre SuS die Unterlagen herunterladen und in Ruhe Gedanken zur Themenwahl machen. Helfen Sie Ihren SuS außerdem bei der **Digitalisierung von Inhalten** und Teilen Ihre eigenen durch Digitalisierung.



## Einsammeln

Ihnen stehen mehrere Möglichkeiten zum Einsammeln der Referate zur Verfügung, dies kann auch ein **gemeinsamer Termin** sein, an dem Ihre SuS die Referate final **vortragen**. Richten Sie möglichst einen **Abgabebereich auf Moodle** ein und bitten darum entsprechende Abgabefristen einzuhalten – damit können Sie sicherstellen, dass der Vortrag auch in der nächsten Unterrichtseinheit stattfinden kann.



## Feedback

Beziehen Sie, bspw. über **Umfrage-Tools**, Ihre SuS in das Feedback mit ein und fangen Sie ein Meinungsbild der ganzen Klasse ein. Dieses können Sie auch in Ihre Bewertung einfließen lassen. Außerdem können Ihre Referent\*innen kleine **Quizzes** für die Klasse erstellen, um zu prüfen ob die vorgetragenen Inhalte bei ihren Mitschüler\*innen angekommen ist.



## Bewerten

Nutzen Sie das zuvor eingehole **Feedback Ihrer SuS** für Ihre Bewertungen. Beispielsweise können Sie über **Umfragetools** eine direkte Noteneinschätzung Ihrer SuS einholen, oder Sie geben freien Raum für Kommentare.

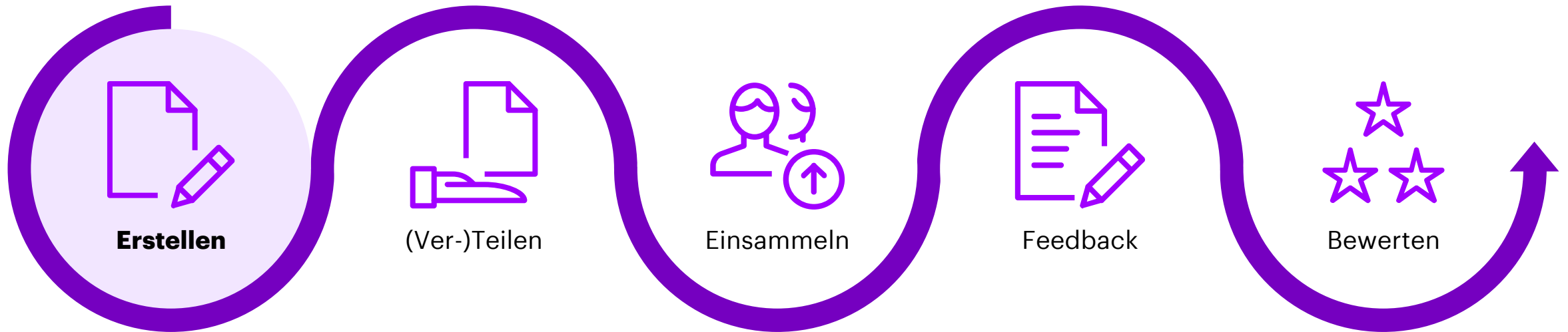
## Tipps

- Lassen Sie die Referate bereits vor dem Vortrag auf Moodle von Ihren Referenten hochladen.
- Testen Sie mit Ihren Referenten die technische Ausstattung des Klassenraums im Vorfeld.



# Erstellen Sie zunächst die notwendigen Rahmenbedingungen für Referate

Erstellen

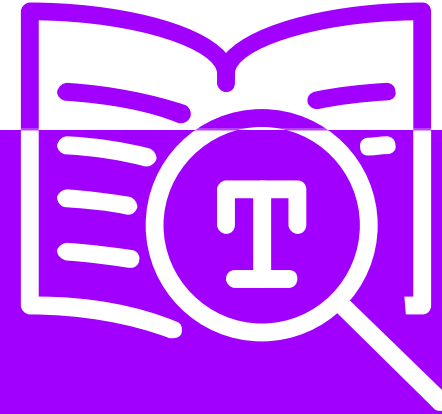


Erstellen Sie in der ersten Phase dieses Szenarios die notwendigen Rahmenbedingungen für Referats-, Vortrags- oder Plakatthemen und machen die Aufgabenstellung deutlich.

# Bringen Sie Digitalisierung bereits vor der Erstellung von Referaten ein

## Erstellen – Digitaler Input / Referenzmaterial

- Suchen Sie zunächst nach digitalem Input bzw. digitalem Referenzmaterial, um Referatsthemen schon vor der eigentlichen Erstellung Ihrer SuS zu digitalisieren.
- Stellen Sie diese digitalen Materialien möglichst mit den entsprechenden Links in einem Dokument zusammen, oder geben Sie konkrete Suchaufträge an.
- Am angenehmsten ist für SuS das Öffnen der Links per „Klick“ – dazu ist es notwendig, dass Sie die Linksammlung digital an Ihre SuS übermitteln.
- Alternativ können Sie QR-Codes erzeugen und beispielsweise im Klassenraum verteilen – hierzu müssen die SuS jedoch über geeignete Endgeräte verfügen (mit Kamera & Internetanbindung).
- Achten Sie bei der Auswahl der Quellen im Internet darauf, dass diese frei zugänglich sind, oder Ihre SuS einen entsprechenden Zugang erhalten.



### Tipps:

- Beginnen Sie zunächst mit gängigen Online-Quellen wie Wikipedia oder YouTube.
- Steigen Sie außerdem mit Primärquellen ein und erweitern die Suche nach Sekundärquellen.
- Erläutern Sie Ihren SuS die Qualität von Online-Quellen und demonstrieren dies beispielsweise an den Verweisen eines Wikipedia-Artikels.

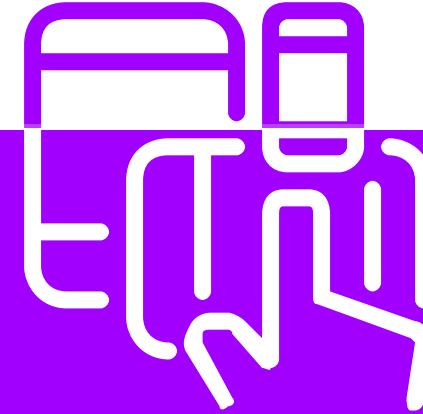
### Tools:

- Wikipedia, YouTube, TED-Talks, Suchmaschinen, Google Scholar, Podcasts

# Variieren Sie die Darstellung von Referaten

## Erstellen – Outputformat

- Überlegen Sie sich bereits vor der Erstellung der Referate durch Ihre SuS ein spannendes & geeignetes digitales Format für die Darstellung der Ergebnisse.
- Berücksichtigen Sie dabei die technische Ausstattung Ihrer SuS und Ihrer Schule.
- Weichen Sie ggf. auf Schulhardware aus.
- Lassen Sie Ihre SuS beispielsweise folgende digitale Formate erstellen: Erklärvideo, Recherche (mit Quellenangabe), Fotos, Erstellen digitaler Zeichnungen / Abbildungen, Präsentationen, Dokumente, ...
- Der Kreativität von Ihnen und Ihren SuS sind hier keine Grenzen gesetzt.
- Lassen Sie im Zweifelsfall eine analoge Lösung von Ihren SuS erarbeiten, welche diese anschließend digitalisieren sollen (bspw. durch (Ab-)Fotografieren oder einem kurzen Erklärvideo).



### Tipps:

- Überlegen Sie sich zunächst technologieunabhängige Darstellungsformate zur Erstellung der Referate.
- Prüfen Sie anschließend die technische Machbarkeit.
- Vermeiden Sie Medienbrüche oder lassen Sie Ihre SuS analoge Ergebnisse eigenständig digitalisieren.
- Gewähren Sie Ihren SuS bei der Digitalisierung ihrer Ergebnisse Freiräume – dies kann völlig neue Ideen hervorbringen.

### Tools:

- Video, Audio, Präsentation, Dokument, Foto, ...

# Erläutern Sie Ihren SuS die Aufgabenstellung im Rahmen einer Präsentation

## Erstellen – Präsentationen

- Erstellen Sie eine Präsentation mit den Arbeitsaufträgen für Ihre SuS
- Innerhalb dieser Präsentation können Sie mehrere Vorschläge zu Referatsthemen liefern und diese durch entsprechende Hintergrundinformationen ergänzen
- Außerdem können Sie ein Kapitel mit Hinweisen bzgl. Referaten, Vorträgen oder Plakaten geben
  - Schlagen Sie Ihren SuS konkrete Tools vor
  - Geben allgemeine Tipps zur Gestaltung von Vorträgen oder Plakaten
  - Geben Tipps zum Vortrag selbst mit Hinblick auf Aussprache, Körperhaltung etc.
- Geben Sie Hinweise welche und wie viele Quellen Ihre SuS verwenden sollen
- Machen Sie ggf. Bewertungskriterien deutlich



### Tipps:

- Vergeben Sie unterschiedliche Referatsthemen
- Laden Sie die Präsentation mit Referatsthemen in Moodle hoch, sodass Ihre SuS daheim die Gelegenheit haben, sich in Ruhe Gedanken zu machen zu welchem Thema sie ein Referat halten wollen
- Geben Sie Ihren SuS Tipps bzgl. professioneller Vorträge

### Tools:

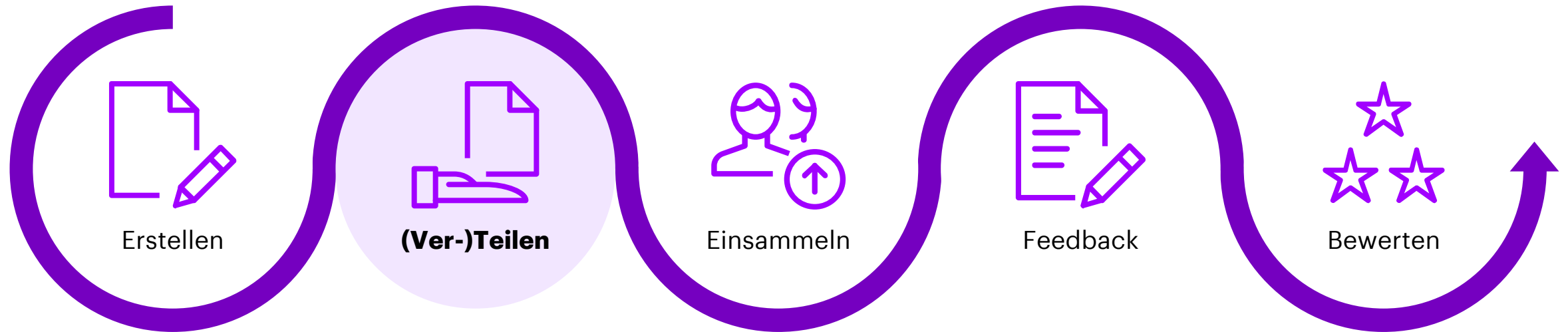
- Libre-Office, Microsoft Office, Apple iWork, ...



# Verteilen Sie Ihre Aufgabenstellungen digital an Ihre SuS

(Ver-)Teilen

Referate /  
Vorträge /  
Plakate

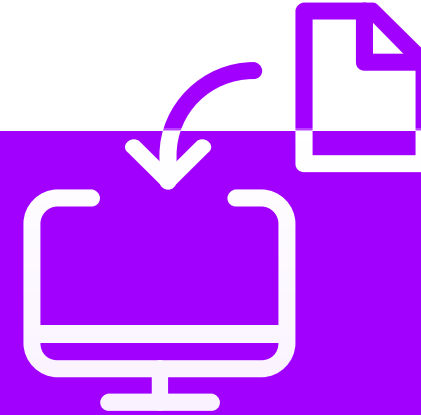


Stellen Sie die im vorherigen Schritt erstellten Rahmenbedingungen und Aufgabenstellungen digital für Ihre SuS zur Verfügung. So erhalten diese die Möglichkeit sich in Ruhe Gedanken zu den Themen zu machen und kreativ tätig zu werden.

# Digitalisieren Sie Ihre analogen Inhalte, um Sie anschließend zu teilen

(Ver-)Teilen – Digitalisieren

- Falls Sie Themen und andere Inhalte gemeinsam im Kurs-/ Klassenraum erarbeitet haben, digitalisieren Sie diese am besten und teilen Sie dann mit Ihren SuS
- Tafelbilder können Sie beispielsweise abfotografieren oder per App abschnappen
- In vielen Schulgebäuden haben Sie außerdem die Möglichkeit Dokumente einzuscannen und zu digitalisieren
  - So genannte OCR-Software erkennt geschriebene Texte und ermöglicht Ihnen eine anschließende Bearbeitung
  - Auch Bilder können Sie so einscannen
- Alternativ können Sie mittels einer hochauflösenden Kamera Bilder digitalisieren
  - Fügen Sie beispielsweise im Rahmen einer Präsentation mehrere Bilder zusammen
- Sammeln Sie alle digitalisierten Inhalte zu Referatsthemen und machen Sie sie für Ihre SuS zugänglich – z.B. auf Moodle



## Tipps:

- Digitalisieren Sie Inhalte nachträglich
- Am besten erstellen Sie diese jedoch bereits digital
- Vermeiden Sie Medienbrüche
- Scannen Sie Dokumente und nutzen OCR-Software
- Digitalisieren Sie Bilder mittels hochauflösender Kameras

## Tools:

- Handy-Kamera, Microsoft Lens, Hardware-Scanner, OCR-Software, Mahara, Moodle, Office-Programme

# Laden Sie Referatsthemen auf einem gemeinsamen Fileshare hoch

(Ver-)Teilen – Fileshare

- Laden Sie die zuvor beispielsweise in einer Präsentation zusammengefassten Referats-Themen auf einen gemeinsamen Fileshare hoch.
- Hier können sich Ihre SuS nochmals alle Themen genauer ansehen und ein passendes für ihren Vortrag auswählen.
- Laden Sie außerdem gern ergänzende Materialien hoch, mit denen sich Ihre SuS weiter informieren können.
- Stellen Sie Vorlagen für Referate / Vorträge / Plakate online zur Verfügung:
  - Beispielsweise können Sie einen Folienmaster für Präsentationen hochladen.
  - Oder Sie erstellen ein vorgefertigtes Layout für Plakate, z.B. in DIN-A3.
- Alle von Ihnen in den Fileshare hochgeladenen Daten werden außerdem automatisch gesichert.



## Tipps:

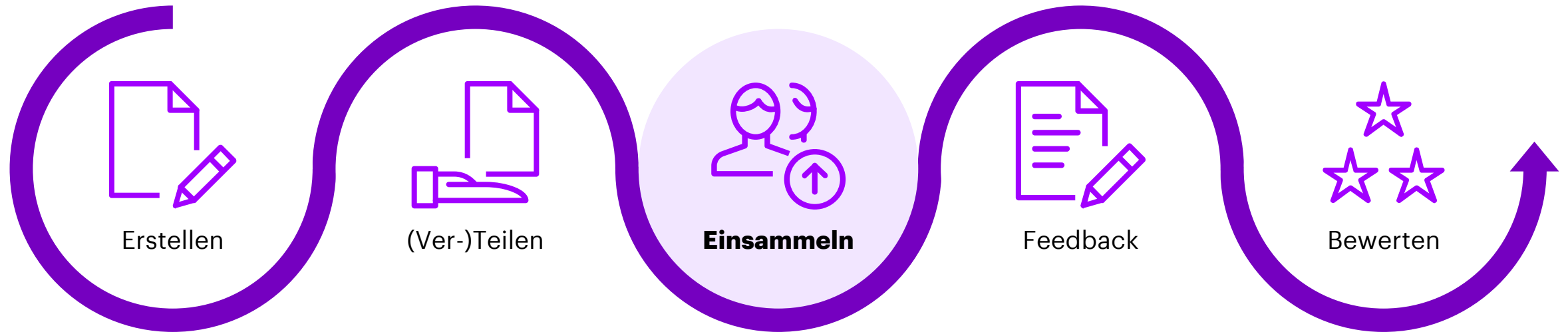
- Teilen Sie Ihre im Unterricht vorgestellten Materialien an einem gemeinsamen Speicherort mit Ihren SuS.
- Lassen Sie Ihren SuS sich zu Hause über die jeweiligen Themen informieren und einen der Themenvorschläge auszuwählen.

## Tools:

- Moodle

# Sammeln Sie die von Ihren SuS erstellten Referate ein bzw. lassen diese vortragen

## Einsammeln

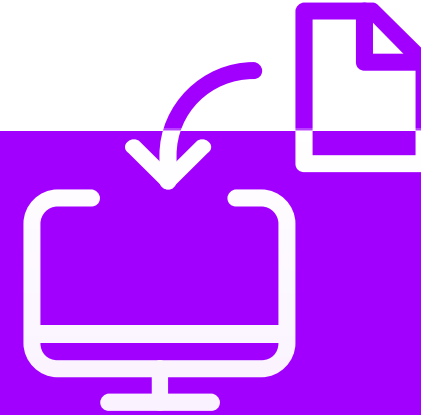


Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten, um die Referate Ihrer SuS digital einzusammeln. Oder lassen Sie Ihre SuS an einem bestimmten Termin vortragen.

# Helfen Sie Ihren SuS bei der Digitalisierung ihrer Referate/Vorträge/Plakate

## Einsammeln – Unterrichtsnotizen digitalisieren

- Unterstützen Sie Ihre SuS bei der Digitalisierung ihrer Inhalte:
  - Demonstrieren Sie, wie sie beispielsweise ein Plakat analog erstellen und dieses anschließend digitalisieren.
  - Oder digitalisieren Sie das Tafelbild um den Vorgang zu verdeutlichen.
  - Wechseln Sie anschließend mit ihnen in den Computer-Raum und lassen die SuS ihre Ergebnisse digitalisieren – zum Beispiel auch mit Mahara.
- Verständigen Sie sich auf die Formate und Orte für den Upload.
- Schränken Sie Ihre SuS bei der Wahl geeigneter Technologien dennoch möglichst nicht ein.
- Ermutigen Sie sie eigene Lösungen zu finden und seien Sie offen für neue Technologien.
- Unterstützen Sie Ihre SuS bei der Bereitstellung von Programmen und Hardware so weit möglich.



### Tipps:

- Seien Sie offen für neue Technologien und lassen Sie sich von Ihren SuS als „Digital Natives“ Lösungen zur Digitalisierung von Inhalten zeigen.
- Lassen Sie sich nicht entmutigen, falls Sie bestimmte Technologien nicht kennen – es kommen beinahe täglich neue dazu...

### Tools:

- Handy-Kamera, Microsoft Lens, Hardware-Scanner, OCR-Software, Mahara, Moodle, Office-Programme

# Sammeln Sie die vorbereiteten Referate & Plakate via Fileshare ein

## Einsammeln – Fileshare

- Sammeln Sie Referate / Vorträge / Plakate per Fileshare ein.
- Vergeben Sie dazu in Ihrer Aufgabenbeschreibung ein klar definiertes Abgabe- bzw. Vortragsdatum und konfigurieren Sie dieses entsprechen im Uploadbereich von Moodle.
- Lassen Sie damit Ihre SuS die Vorträge selbständig einreichen.
- Seien Sie im Einhalten der Fristen genau, aber nicht zu streng – es kann sein, dass Ihre SuS technische Schwierigkeiten haben und deshalb die Frist nicht einhalten konnten.
- Auf Fileshares können auch größere Dateien eingereicht werden, wie beispielsweise Erklärvideos, welche von Ihren SuS erstellt wurden.
- Durch das bereits im Vorfeld digitale Einreichen der Vorträge können Sie sicherstellen, dass die entsprechenden Präsentationen in der Unterrichtseinheit auch mit dem Einsatz von Technologien dargestellt werden können.



### Tipps:

- Setzen Sie klare Fristen im Uploadbereich für Aufgaben.
- Lassen Sie Ihre SuS Arbeitsergebnisse hochladen – eine Lernplattform ist keine Einbahnstraße.
- Erkunden Sie auch weitere Funktionen der Lernplattform und sorgen Sie so für mehr Abwechslung.
- Akzeptieren Sie auch alternative Darstellungsformate wie Erklärvideos, Audiodateien, ...

### Tools:

- Moodle

# Sammeln Sie die Vorträge im Vorfeld einer Präsentation via Mail ein

## Einsammeln – Mail

- Nutzen Sie Ihr Mail-Postfach als Sammelstelle für die anstehenden Referate.
- Hier können Sie leicht überprüfen, ob Ihre SuS die Präsentationen „fristgerecht“ übermittelt haben.
- Die Planung Ihrer nächsten Unterrichtseinheit wird dadurch sicherer, da Sie durch das Einsammeln im Vorfeld wissen, ob Referate statt finden können oder nicht.
- Falls die Präsentationen Ihrer SuS für die Abgabe per Mail zu groß sind, können Sie sie bitten, diese als PDF umzuwandeln.



### Tipps:

- Senden Sie nach einer Präsentation die Materialien als Handout per Mail an Ihre SuS oder bitten die Vortragenden dies zu erledigen.
- Weitere Hilfestellungen finden Sie auf den Seiten des Hessischen Kultusministeriums oder im dazugehörigen [Handbuch](#).

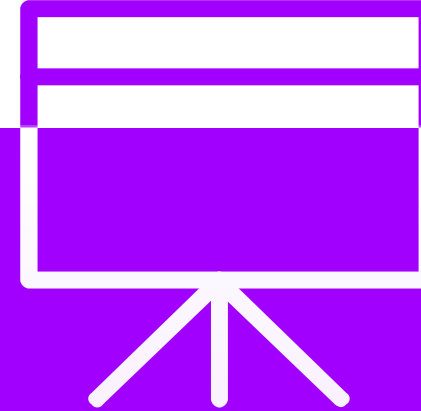
### Tools:

- Dienstliche E-Mail

# Lassen Sie Ihre SuS die Themen ihrer Wahl digital vortragen

## Einsammeln – Präsentation

- Als Alternative zum Upload oder dem typischen „Einsammeln“ von Materialien können Sie Ihre SuS an einem bestimmten Datum ihre Arbeiten vortragen lassen.
- Um sicherzustellen, dass Ihre SuS am Tag der Präsentation auch ihre Inhalte wie gewünscht darstellen können, können Sie ihnen anbieten, die technischen Gegebenheiten im Klassenraum im Vorfeld zu testen.
- Nehmen Sie sich mit Ihren SuS dafür entsprechend Zeit. Beim ersten Versuch könnte es noch zu Problemen kommen.
- Auch das Vorspielen eines Erklärvideos, welches von Ihren SuS „produziert“ wurde, ist eine Möglichkeit des Vortrags – dies ist insbesondere für ruhigere SuS eine gute Alternative.



### Tipps:

- Testen Sie vor der Präsentation gemeinsam mit den Vortragenden die technischen Gegebenheiten in der Schule.

### Tools:

- Beamer, Leinwand, Internet, Computer/Tablet, ...
- PowerPoint, Keynote, Impress, Mahara, ...



# Auch im Home-Schooling können Ihre SuS Referate vortragen

## Einsammeln – Videokonferenz

- Geben Sie in Videokonferenzen auch Ihren SuS Raum zum Sprechen.
- Viele der Präsentationsmöglichkeiten eines realen Klassenraum, stehen auch hier zur Verfügung.
  - SuS können beispielsweise Präsentationen zeigen, ihren Bildschirm teilen und Mahara-Portfolios erläutern oder am Whiteboard arbeiten.
  - Auf der folgenden Seite erläutern wir Ihnen, wie sie in BigBlueButton Teilnehmende zu Präsentierenden ernennen.
- Erkundigen Sie sich im Vorfeld, welche Möglichkeiten Ihnen das zur Verfügung stehende Videokonferenz-Tool bietet.
  - Sie müssen keinesfalls alle Möglichkeiten beherrschen, bei Referaten sind Ihre SuS am Zug.
  - Eröffnen Sie Ihren SuS wenn möglich virtuelle Räume zur Probe ihrer Vorträge.



### Tipps:

- Nutzen Sie die Videokonferenz-Tools so, als würden Ihre SuS ihre Vorträge im Klassenraum halten.
- Ernennen Sie dazu die Vortragenden zu Präsentierenden.
- Weisen Sie auf Verhaltensregeln hin.
- Bilden Sie sich im Umgang mit Videokonferenz-Tools fort: Hessische Lehrkräfteakademie .

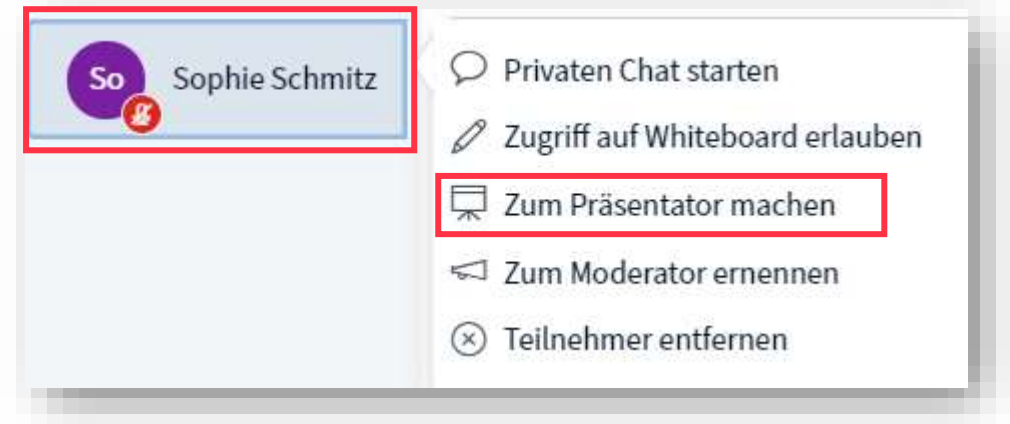
### Tools:

- BigBlueButton, jitsi
- PowerPoint, Keynote, Impress, Mahara, ...

# Machen Sie mit BigBlueButton einen Teilnehmenden zum Vortragenden

## Einsammeln – Videokonferenz – Beispiel BigBlueButton

- Machen Sie beispielsweise für Referate einen Ihrer SuS zum „Präsentator“.
- Klicken Sie dazu auf den Teilnehmenden Ihrer Wahl.
- Klicken Sie auf „Zum Präsentator machen“, wenn dieser/diese nur präsentieren dürfen soll.
- In diesem Beispiel soll Sophie ein Referat halten.



### Tipps

- Geben Sie den Teilnehmenden nicht mehr Rechte als notwendig.
- Die Ernennung zum „Präsentator“ reicht damit in den meisten Situationen aus.

# Besprechen Sie mit Ihren SuS im Vorfeld der Referate einige Verhaltensregeln

Einsammeln – Verhaltensregeln

## **VERHALTENSREGELN**

Erläutern Sie Ihren SuS im Vorfeld einer Online-Präsentation die entsprechenden Verhaltensregeln. Einen entsprechenden Entwurf zum Aushändigen an Ihre SuS finden Sie im Downloadbereich der Handbücher.

## **MIKROFON**

Bitten Sie Ihre SuS ihr Mikrofon nur einzuschalten, wenn diese an der Reihe sind, etwas zu sagen. So werden störende Nebengeräusche für die gesamte Gruppe vermieden – vor allem werden Vortragende nicht unterbrochen.

## **KAMERANUTZUNG**

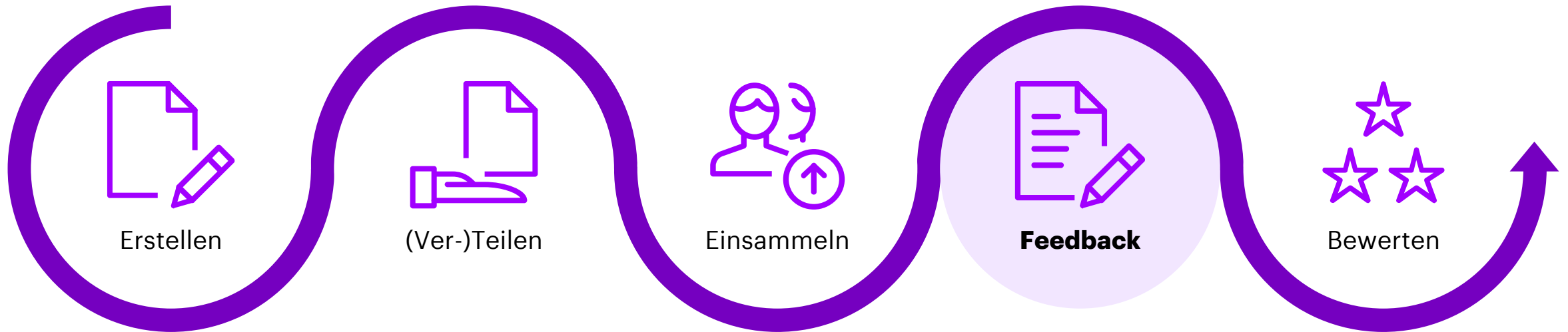
Natürlich können Sie Ihre SuS nicht dazu zwingen die Kamera einzuschalten – ermuntern Sie sie jedoch und machen deutlich, dass es persönlicher ist, sich gegenseitig beim Vortrag zu sehen.

## **HAND HEBEN**

Auch virtuell können Ihre SuS die Hand heben, wenn sie etwas sagen möchten. Weisen Sie sie deutlich auf diese Funktion hin und ermuntern Sie auch diese zu nutzen.

# Holen Sie nach erfolgreich präsentierten Referaten Feedback durch Ihre SuS ein

## Feedback



Das Feedback kann Ihnen helfen zu erkennen, inwieweit Ihre SuS die Inhalte des Vortrags verstanden haben. Außerdem kann Ihnen das Feedback bei der Notenfindung helfen.

# Umfragen sind zum Einholen von Feedback besonders gut geeignet

Feedback – Schülerfeedback/-fragen

- Gegen Ende eines Vortrags können Sie Schülerfeedback über Umfragetools einholen.
- Vor allem ruhigere SuS werden hier angesprochen.
- Hier empfehlen wir „Mentimeter“.
- Teilen Sie die Rückmeldungen direkt mit Ihrer Klasse / Ihrem Kurs über ein Präsentationssystem.
- Die Umfragen über Mentimeter sind dabei anonym.
- Bilden Sie nach einem Vortrag Wortwolken als Rekapitulierung der wichtigsten Punkte – Dabei werden die wichtigsten Schlagworte Ihrer SuS sichtbar.
- Auch freie Felder für Fragen Ihrer SuS können Sie so teilen, falls ruhigere SuS sich beispielsweise nicht trauen diese direkt zu stellen. Der oder die Referent\*in kann anschließend auch die Rückfragen der SuS beantworten.



## Tipps:

- Teilen Sie Ihren SuS mit, dass die Umfragen über Menti anonym sind.
- Teilen Sie die Ergebnisse mit Ihren SuS – am besten live.

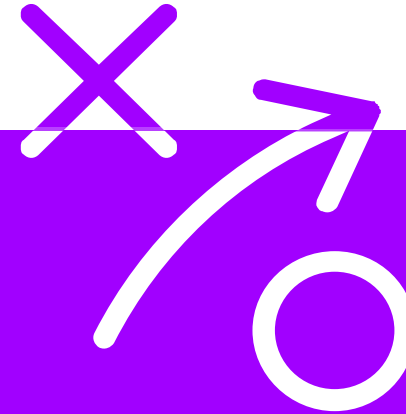
## Tools:

- Mentimeter

# Lassen Sie kleine Quizzes von den Vortragenden erstellen

## Feedback – Quizzes

- Um zu sehen, ob das vom Vortragenden vermittelte Wissen auch bei allen SuS angekommen ist, können Sie sie bitten kleine Quizzes zu erstellen.
- Geben Sie Hinweise auf geeignete Tools oder lassen Ihre SuS entsprechende heraussuchen.
- Vorteilhaft ist hier, dass Sie selbst dann nicht sämtliche Tools beherrschen müssen.
- Lassen Sie, um den spielerischen Charakter noch weiter auszubauen, einzelne Gruppen in den Quizzes gegeneinander antreten.
- Falls keine Auswertung im Tool möglich ist, bitten Sie die SuS, anschließend einen Screenshot zu machen und Ihnen die Ergebnisse zukommen zu lassen.



### Tipps:

- Ermöglichen Sie kleine „Quiz-Wettbewerbe“ zwischen den Schüler\*innen oder lassen Sie sie Gruppen bilden und gegeneinander antreten.

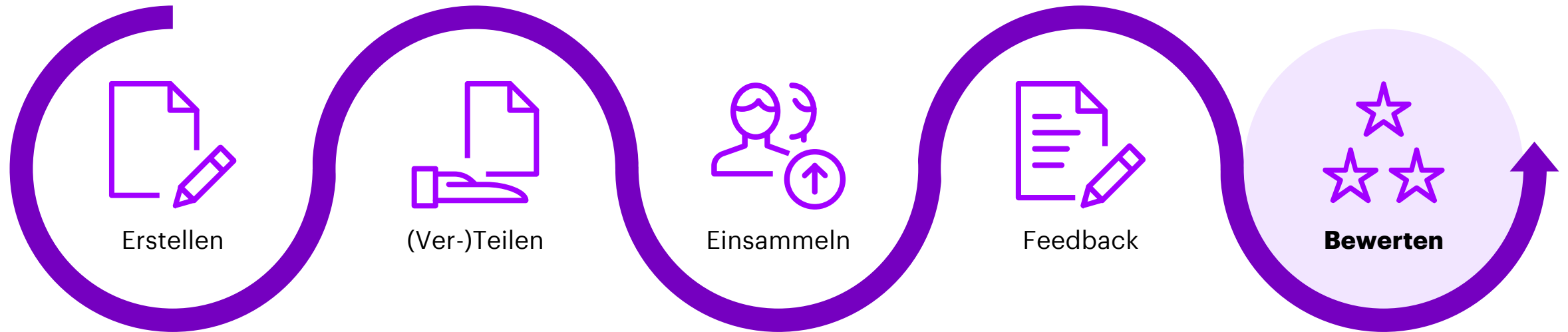
### Tools:

- Learning Apps, Quizlet

# Finden Sie eine Bewertung der digital präsentierten Referate

Bewerten

Referate /  
Vorträge /  
Plakate



Bewerten Sie im letzten Schritt die vorgestellten Referate/Präsentationen und beziehen Sie dabei Meinungen Ihre SuS ein.

# Ermöglichen Sie Peer-Reviews, nach der Vorstellung von Gruppenergebnissen

## Bewerten – Umfragen

- Lassen Sie sich Ihre SuS nach einem präsentierten Vortrag gegenseitig bewerten.
- Starten Sie mittels Umfragen das Peer-Reviewing.
- Führen Sie diese möglichst live im Unterricht durch – beispielsweise im Rahmen einer eigenen Präsentation mittels Menti.
- Sie können Ihre SuS gegenseitig Schulnoten vergeben lassen – diese bleiben bei der Abstimmung anonym.
- Außerdem können Sie die durchgeführte Menti-Umfrage verwenden um nochmals die Hauptpunkte der vorgestellten Ergebnisse zu sammeln und zu besprechen.
- Bilden Sie dazu nicht nur Likert-Abfragen, sondern ebenfalls freie Textfelder für Wortwolken.
- Auch in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit, Umfragen zu starten – beachten Sie jedoch, dass die Ergebnisse nach dem Beenden der Videokonferenz verloren gehen.



### Tipps:

- Teilen Sie Ihren SuS mit, dass die Umfragen über Menti anonym sind
- Teilen Sie die Ergebnisse mit Ihren SuS – am besten live

### Tools:

- Mentimeter (& BigBlueButton)