

Stichwortliste zu Seminarvorträgen

Vorbereitung

- Struktur des Vortrags, der Ausarbeitung und des Tafelanschriebs sorgfältig überlegen
- roter Faden muss erkennbar sein
- zu Beginn Ziel deutlich machen
- Prioritäten setzen
- Vortrag auf Publikum abstimmen
- auf Fragen antworten können
- Vortrag üben
- über Hilfen wie Handout oder Seitentafel nachdenken

Ausarbeitung

- Soll 2 Wochen vor dem Vortrag abgegeben werden
- Sollte mehr als nur den Tafelanschrieb enthalten
- Sachverhalte in eigenen Worten erklären
- Nicht einfaches Abschreiben des Buches
- Eine korrigierte Version sollte zum Vortrag vorliegen

Vortrag

- Tafelvortrag
- verständliche, deutliche Aussprache
- freies Vortragen
- wichtige Dinge nicht nur sagen, sondern auch anschreiben
- übersichtliches Tafelbild
- deutliche Schrift

- Kerninhalte motivieren und zusammenfassen
- bei Beweisen erst die Idee vorstellen
- nicht zu viele Beweisschritte in einem
- bei langen Beweisen möglicherweise nur „wichtige“ Teile vorrechnen
- gutes Zeitmanagement (Vortragsdauer ca. 75 Min.; keinesfalls länger als 90 Min.)
- sicherer, überzeugender Auftritt

Bewertungskriterien

- Übersichtliche Präsentation
- Verständnis des Stoffes
- Auswahl des vorgetragenen Stoffes (wichtiges aus dem Thema herausfiltern)
- Ausarbeitung
- Eigenleistung über die Vorlage hinaus (Literaturverweise mit einbeziehen, eigene Beispiele)
- Regelmäßige Teilnahme am Seminar

Feedback

Am Ende eines jeden Vortrags wird es eine Feedbackrunde geben, in der jeder Teilnehmer sagt, was ihm an dem Vortrag gefallen hat und worauf der Vortragende nächstes Mal mehr achten sollte (bitte die Hinweise zur Feedbackrunde beachten).