

# Bewertung von Präsentationen

## – Protokollbogen –



Thema: \_\_\_\_\_ Zeit/Dauer: \_\_\_\_\_

Referent/in: \_\_\_\_\_ Bewerter/in: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_ Schuljahr: \_\_\_\_\_ Kontext: \_\_\_\_\_

Inhalt (Was?)	40 %	1	2	3	4	5	6	Anmerkungen
• Themenbezug, zielgruppengerecht • Umfang, Auswahl, Reduktion								
• Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss; logischer Aufbau, roter Faden)								
• Sachwissen, Fachkompetenz, Beispiele • Infos richtig, aktuell, widerspruchsfrei								
• (Korrekte) Verwendung und Erklärung der Fachsprache, Abkürzungen etc.								
• Quellenauswahl und Zitierweise								
• Würde der Inhalt/„Kern“ vermittelt?								
• Umgang mit Rückfragen (Antworten)								

Stil (Wie?)	25 %	1	2	3	4	5	6	Anmerkungen
• Auftreten des Vortragenden (Sicherheit, Selbstbewusstsein, Wirkung, verkaufen)								
• Einstieg, Überleitungen								
• Freier Vortrag mit/ohne Stichwortzettel								
• Zeiteinteilung (Vorgabe, Inhalt ↔ Folien)								
• Ausdrucksweise (Sprache, Rhetorik; Stil, Tempo, Betonung, Lautstärke)								
• Körpersprache (Gestik, Mimik)								

Darstellung (Womit?)	25 %	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 (→ z. T. auch Stil)							
• Rechtschreibung, Zeichensetzung etc.							

Handout	10 %	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.								

**Sonstige Anmerkungen**

Terminvorgaben eingehalten?	Ja	Nein	Anmerkungen
• Präsentation			
• HandOut			

---



---



---



---



---



<b>Gesamturteil:</b>	<b>Ort, Datum, Kürzel:</b>
_____	_____