

Das Musikreferat

Tipps für einen erfolgreichen Ablauf

- 1. Dauer:** Ein Musikreferat sollte mit Hörbeispielen **nicht länger als 15 Minuten** dauern. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Absprache möglich!
- 2. Gliederung:** Die Gliederung des Referats muss zu Beginn der Präsentation bekannt gegeben werden. Diese kann vorgelesen, per Handout ausgegeben oder über Powerpoint/Tafel/OHP präsentiert werden.

3. Medien:

- a)** *Hörbeispiele* in einem Musikreferat sind unentbehrlich. Sie können auf folgende Art und Weise präsentiert werden:
- CD und DVD
 - LP oder MC (nur nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft)
 - digitale Formate (MP3 o. ä.) – ACHTUNG: iTunes-Formate können, falls es sich um gekaufte Dateien handelt, in der Regel nicht gelesen werden!!

Es liegt in der Verantwortung des/der Referenten, **vor** dem Referat sicher zu stellen, dass Hörbeispiele funktionieren!

Die ausgewählten Hörbeispiele müssen immer einen klaren Bezug zum Inhalt des Referats haben! Dafür kann es durchaus sinnvoll sein, kurze Musikausschnitte während des Referats zu präsentieren. Unmotiviertes Abspielen ganzer Songs am Ende des Referats ist nicht empfehlenswert („So, und jetzt hören wir noch zwei Songs von AC/DC...“).

- b)** *Bilder* können in folgender Form gezeigt werden:

- Folie
- Powerpoint
- CD/LP-Cover, Poster

- c)** Spezialfall *Powerpoint*-Präsentation (PPT)

- PPTs sind möglich, aber nicht zwingend notwendig
- Schlichtheit gewinnt: einfacher Folienaufbau, lesbare Schrifttypen und Schriftgrößen (z.B. mind. Größe 18 bei Arial/Times New Roman), keine unnötigen Animationen, wenig Text pro Folie
- eine PPT sollte nur die wichtigsten Gliederungs- bzw. Stichpunkte in Textform zeigen
- Bilder in einer PPT müssen in brauchbarer Qualität/Auflösung eingebettet werden
- PPTs mit der Dateierweiterung .pptx können am Notebook im Musiksaal nicht geöffnet werden; PPTs, die mit MS-OFFICE 2007 oder später erstellt werden, müssen als .ppt abgespeichert werden; die Verwendung von OPEN OFFICE-Präsentation ist nach Absprache möglich

- d)** *Tafel*: die Verwendung der Tafel als Präsentationsmedium kann in Einzelfällen sinnvoll sein.

4. Inhaltliche Informationen:

Der/Die Referent/in ist selbst für die Beschaffung seiner/ihrer Informationen verantwortlich. Sollten bei der Informationsbeschaffung Probleme auftreten, müssen diese der Lehrkraft **rechtzeitig** mitgeteilt werden (auch möglich über musik@glessinger.de oder das Mail-Formular auf musik.glessinger.de). Informationsquellen sind regulär veröffentlichte Texte, z. B.: Bücher, Zeitschriften, Internet. Mündliche Quellen sind nicht zulässig!

5. Handout/Informationsblatt:

Die Erstellung eines Handouts für das Referat ist verpflichtend! Das Handout soll eine inhaltliche Zusammenfassung des Referats sein, um Wesentliches anschließend nachlesen zu können. Es soll in sich gegliedert sein.

Folgende Inhalte **müssen** auf einem Handout sein:

- Titel des Referats; Name des/der Referenten/in; Datum des Referats
- Gliederung
- Quellenangabe

Der/die Referent/in ist für die Vervielfältigung des Handouts selbst verantwortlich. Handouts, die am Vortag bei der Lehrkraft vorliegen, können von dieser vervielfältigt werden. Handouts, die nicht am Tag des Referats in ausreichender Anzahl vorliegen, führen zu mindestens einer Notenstufe Abzug!

6. Quellen: alle bei einem Referat verwendeten Informationsquellen müssen auf dem Handout angegeben werden:

- bei Büchern/Zeitschriftenartikeln: Autor und Titel
- bei Internetquellen: genauer Titel der Internetadresse (nicht „Wikipedia“, sondern z. B. „[http://de.wikipedia.org/wiki/Referat_\(Vortrag\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Referat_(Vortrag))“)

7. Plagiat: Als Plagiat bezeichnet man den Diebstahl geistigen Eigentums. Texte anderer dürfen nicht wörtlich übernommen und als eigene Schöpfung ausgegeben werden (z. B. wörtliches Ablesen eines Internettextes). Nachgewiesenes Plagiat führt zu einer Benotung mit „ungenügend“.

8. Verbindlichkeit:

Referate sind in der Regel freiwillig. Ist ein Referatsthema und -termin aber einmal verbindlich vereinbart, gilt das Referat als **angekündigter kleiner Leistungsnachweis**. Wird das Referat nicht zum vereinbarten Termin gehalten, führt dies zu einer Benotung mit „ungenügend“.

9. Benotung: Folgende Kriterien fließen in die Bewertung eines Referats mit ein:

- Inhalt (Korrektheit, Relevanz zur Themenstellung)
- Gliederung
- Medieneinsatz
- Handout
- Verständlichkeit
- Freiheit des Vortrags
- Zeiteinteilung
- Einhaltung des Referatstermins