

17. TÎRZIMAN, Elena. *L'usage des Technologies de l'Information et de la Communication dans le monde universitaire : les aspects de la formation d'une culture informationnelle // La méthodologie de la recherche scientifique – moyen d'une meilleure valorisation de l'intelligence des débutants dans la recherche. Actes de colloque international.* (Coord. Mihaela Șt. Rădulescu). Bucarest : ARC DOCENDI. 2009. pp. 183-198.
18. VAN DIJK, T. *Grammaires textuelles et structures narratives. Sémiotique narrative et textuelle.* Paris : Larousse. 1973. 183 p.

## WICHTIGE TIPPS BEIM SCHREIBEN EINES REFERATS

*Tiosa Iuliana, dr., lector univ.,  
UPS „Ion Creangă” din Chișinău*

CZU: 811.112.2:378.22

### Rezumat

Scrierea unui referat face parte din studiul universitar. Referatul reprezintă un text științific care este scris în baza unor criterii. Ca studentul să formuleze corect un text științific are nevoie de anumite competențe și abilități. În acest articol se pot găsi sfaturi utile care vor ajuta studenții la dezvoltarea acestor competențe. Articolul are drept scop să răspundă la următoarele întrebări: Ce este referatul?, Ce funcție are?, Cum scriu corect un referat?, Ce include scrierea științifică?. Articolul este adresat tuturor studenților care intenționează să scrie un referat de calitate.

**Cuvinte-cheie:** referat, formulare științifică, fazele și rigorile unui referat.

Das Schreiben wenigstens eines Referats gehört zwangsweise zum pädagogischen Studium. Dieses Schreiben unterscheidet sich stark vom Schreiben anderer Texte und ist durch verschiedene Merkmale gekennzeichnet. Nämlich über diese Merkmale, aber auch über konkrete Tipps beim Schreiben eines Referats berichtet dieser Artikel. Als Adressaten können Studenten sein, die ihre Referate vom wissenschaftlichen Standpunkt aus korrekt schreiben möchten. Referate sind für Studierende nicht nur an den Universitäten wichtig, sondern auch in vielen außeruniversitären Berufsfeldern, wo sie z. B. ungeklärte oder strittige Inhalte ansprechen und präsentieren werden.

Das Wort Referat stammt aus dem Lateinischen und hat folgende Bedeutung *er möge berichten*. T. Bohl [1, S. 69] analysiert dieses Phänomen in zweifacher Hinsicht:

Erstens: Es handelt sich nicht nur um das Reproduzieren von Texten, sondern auch um möglicherweise neue Gedanken, neue Kontexte, um ein kritisch-konstruktives Analysieren und Bewerten von Inhalten. Allerdings: Zunächst sollten die Inhalte mit wissenschaftlichen Maßstäben sorgfältig durchgearbeitet und sachlich dargestellt werden. Erst anschließend ist es sinnvoll, persönliche Bewertungen und Kritikpunkte gezielt und begründet einzubringen.

Zweitens: Zu jedem Referat zählen didaktische Aspekte, z. B. Umgang mit Medien, Gliederung, Teilnehmerorientierung, Erstellen von Handouts. Der Autor fügt hinzu, dass auch rhetorische und zwischenmenschliche Aspekte dabei wichtig sind, z. B. verständliche Sprache, eine freundliche und teilnehmerzugewandte Mimik und Gestik oder der verbindliche Umgang mit Fragen.

In diesem Kontext erwähnt auch Thorsten Bohl [1, S. 70], dass ein mündliches Referat an der Hochschule mindestens drei Ziele verfolge: 1) Ein Themengebiet mit wissenschaftlichen Maßstäben bearbeiten, 2) Die Kunst des Referierens üben und sich dabei verbessern und 3) den anwesenden Zuhörerinnen und Zuhörern einen Sachverhalt vermitteln.

Das Schreiben und das Präsentieren eines Referats hat bestimmte Phasen. Diese Phasen stammen auch von dem oben genannten Wissenschaftler und sind als Ratschläge anzunehmen. Diese beabsichtige ich unten kurz zu beschreiben [1, S. 73-74]:

1. Interaktiver Einstieg: Das Referat wird eröffnet, die Absicht wird dargestellt, das Vorgehen wird transparent. Dazu kann der Referent ein Rollenspiel, Gruppenaufgabe, Frage, auf die man sich im Weiteren beziehen kann, sehr gut einsetzen. Der Einstieg sollte persönlich und erfahrungsbezogen sein.
2. Hauptteil: Das Thema wird sorgfältig abgehandelt. Der Referent kann das deduktiv, induktiv, chronologisch oder sachlogisch machen.
3. Schlussteil: Das Referat wird beendet und abgerundet. Hier ist es wichtig, das Thema zusammenzufassen, offene Fragen zu formulieren, eine persönliche Stellungnahme zu formulieren, eine Diskussion anzuregen.

Andere gute Tipps, die wir bei diesem Autor fürs Schreiben eines Referats noch finden können, fasse ich im Weiteren zusammen [1, S. 72]: Die Sätze sollten weder abgelesen noch von der schriftlichen Version komplett übernommen werden, sondern kurz sein. Verschachtelungen, lange Zitate, unnötige Fremdwörter und Substantivierungen sollten vermieden werden. Hilfreich sind z. B. Pausen, Wiederholungen, Veranschaulichung über Beispiele, Zusammenfassungen, vorausschauende Überblicke, Visualisierungen, Rückblicke. Schwierig ist auch die genaue Zeitplanung, deswegen sollte der Vortrag eingeübt werden.

Weitere wertvolle Informationen über Referate stammen von Moennighoff und Meyer-Krentler [4, S. 12-14]. Die Autoren berichten darüber, dass das Referat ein mündlicher Vortrag auf schriftlicher Basis sei. Es richtet sich an ein bestimmtes Publikum – die Seminarteilnehmer mit ihrem thematischen Interesse und Informationsstand. Der Referierende muss, wenn er nicht gegen eine Regel der Rhetorik verstoßen will, diese Zuhörerschaft einbeziehen: vorab in den Referattext, während des Vortrags und anschließend als Diskutanten, die zu einem Text Stellung nehmen, diesen korrigieren oder weiterdenken. Die Zeit, in der ein Referat vorgetragen werden kann, ist begrenzt, ebenso wie die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer. Dies alles erfordert eigene methodisch-didaktische Strategien. (...) Der Referent sollte darauf achten, dass am Anfang kurz die generelle Thematik und die Vorgehensweise benannt wird und dann wird die Grundproblematik aus einem überschaubaren Beispiel entwickelt. Für Rückfragen, die jederzeit erwünscht sind, sollten Pausen eingeplant sein. (...) Um die Kunst des Referierens zu entwickeln, sollte der Referent vorab oder nach ersten Thesen ansatzweise mit einigen Teilnehmern ins Gespräch kommen. Die weiteren Ausführungen können dann mit stärkerer innerer Beteiligung und wacher verfolgt werden. Referieren bedeutet interaktives Erarbeiten eines Stoffes. Außerdem hebt der Autor hervor, dass das Erlernen dieser Kunst, Interesse zu wecken und für die Sache zu nutzen, sei für Germanisten besonders wichtig- für ihre spätere Berufspraxis in der Schule oder in anderen beruflichen Arbeitsfeldern.

Wann und wozu setzt man Referate ein? Auf diese Frage gehe ich demnächst ein. Mit einem mündlichen Referat führen Sie z. B. ein Thema ein, behandeln Sie eine konkrete Fragestellung oder geben Sie einen Überblick über den aktuellen Forschungsstand zu einem Thema. Referate dienen somit dazu, den wissenschaftlichen Vortrag einzuüben, der eine institutionalisierte Form wissenschaftlicher Kommunikation darstellt [5, S. 46-47]. Bei der Vorbereitung des Referats sollten die Studierenden das Thema nur auf zentrale Aspekte eingrenzen, das Ziel verdeutlichen und eine klare, prägnante Struktur mit Einleitung, Hauptteil und Schluss erarbeiten und ein Manuskript in Form von Stichpunkten erstellen. Der Einstieg sollte für Interesse und Neugier bei den Zuhörern sorgen (z. B. mit einer überraschenden, provokativen Frage, einem Witz, einem Bild oder mit einem Zitat beginnen). Wichtig dabei ist noch die Zielgruppe, deren Kenntnisse der Referent voraussetzen kann.

Fortsetzen möchte ich mit den Aspekten von Stephany und Froitzheim [6, S. 12], die typisch für Referate sind:

- mündlich vorgetragene und somit an Zuhörer gerichtete Fachtexte;
- inhaltlich weniger detailliert und vorläufiger sind als Hausarbeiten;
- der sprachliche Stil der Referate ist weniger komplex, damit die Hörer dem mündlichen Vortrag leicht folgen können.

Außer diesen Aspekten betonen die Wissenschaftler, dass wissenschaftliche Texte immer gedanklich anspruchsvoll seien und ihre sprachliche Form gerade auch im mündlichen Vortrag klar, präzise und der Fachsprache angemessen sein muss. Es ist noch zu empfehlen, den Text des Referats schriftlich auszuformulieren. Das Manuskript sollte mit genügend großem Zeilenabstand (mindestens 1,5) ausgedruckt werden und durch Hervorhebungen mit Farbstift so vorbereitet werden, dass der Seminarvortrag (fast) wie frei gehalten wirkt. So kann sich der Vortragende während des Vortrags seinen Zuhörern zuwenden, anstatt an seinem Manuskript zu kleben.

Bei den oben zitierten Autoren sind Merkmale und gute Tipps für die Vorbereitung und Präsentation eines Referats zu finden. Weitere Ratschläge beziehen sich auf wissenschaftliches Formulieren. In diesem Sinne möchte ich zwei Neuerscheinungen aus der wissenschaftlichen Literatur empfehlen:

1. Stefan Kühtz [3] hat im Jahr 2018 die 5. aktualisierte und erweiterte Auflage seines Buches *Wissenschaftlich formulieren* veröffentlicht lassen. Dieses Buch ist für das Schreiben wissenschaftlicher Texte an der Universität empfohlen, also auch für Referate. In dem ersten Teil dieses Ratgebers können die Studierenden grundlegende Ratschläge zum wissenschaftlichen Formulieren finden und zwar: wie Fachwörter richtig verwendet werden, welche typischen Fehler bei der Wortwahl zu vermeiden sind, wie man mit Fremdwörtern umgeht, welche Zeitform und Pronomen passend sind, welche Zahlen und Symbole erlaubt sind, wie der Satzbau aussehen sollte, wie man richtig zitiert und wie der Titel und die Überschriften formuliert werden. Im zweiten Teil des Ratgebers gibt der Autor konkrete Formulierungsmuster in Bezug auf Einleiten, Definieren, Problematisieren, Vergleichen, Erörtern, Gewichten, Begründen, Erläutern, Exemplifizieren, Resümieren. Formulierungshilfe bietet der Autor auch für Ziele und Schwerpunkte setzen, Bezüge herstellen und Zitate einleiten, Stellung nehmen, Beziehungen kennzeichnen, wieder aufgreifen, Ergebnisse darstellen, Lösungen aufzeigen. Ich empfehle nachdrücklich diesen Ratgeber, weil diese Formulierungsmuster dem geschriebenen Text einen wirklich wissenschaftlichen Aspekt verleihen werden.
2. Das zweite Buch *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht* stammt von Martin Kornmeier [2], erscheint im Jahr 2016 und ist schon bei seiner 7. aktualisierten und ergänzten Auflage, was die Tatsache beweist, dass dieses Werk wertvoll im akademischen Umfeld bleibt. Das Werk verfolgt das Ziel, das wissenschaftliche Schreiben leichter für Bachelor, Master und Dissertation zu machen. Um dieses Ziel zu erreichen, schreibt der Autor anders: als würde er ein Backrezept für einen leckeren Gugelhupf schreiben. Die wichtigsten Aspekte, auf die der Autor eingeht, sind: Thema der wissenschaftlichen Arbeit, Inhalt wissenschaftlich richtig formulieren, der wissenschaftliche Stil und die Form wissenschaftlicher Arbeiten.

Ich hoffe, dass die Studenten diese Tipps nützlich fürs Studium finden. Sie werden im Allgemeinen zu einem erfolgreichen Studium führen, im Einzelnen zum besseren

wissenschaftlichen Schreiben. Mit Hilfe dieser Ratschläge könnten die Studierenden die Inhalte, die von der Wissenschaft angeboten sind, optimal für sich aufbereiten.

### BIBLIOGRAFIE

1. BOHL, T. *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik*. Weinheim und Basel: Beltz, 2008. 115 S. ISBN 3-407-25493-1.
2. KORNMEIER, M. *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation*. 7. Auflage. Bern: Haupt Verlag, 2016. 348 S. ISBN 978-3-8252-4601-3.
3. KÜHTZ, S. *Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule*. 5. Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh, 2018. 112 S. ISBN 978-3-8252-5068-3.
4. MOENNIGHOFF, B., MEYER-KRENTLER, E. *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*. 15. Auflage. München: Wilhelm Fink, 2001. 146 S. ISBN 978-3-8252-3652-6.
5. SCHÄFER, S., HENRICI, D. *Wissenschaftliches Arbeiten an deutschen Universitäten. Eine Arbeitshilfe für ausländische Studierende im geistes- und gesellschaftswissenschaftlichen Bereich mit Übungsaufgaben*. München: IUDICIUM, 2010. 125 S. ISBN 978-3-89129-981-4.
6. STEPHANY, U., FROITZHEIM, C. *Arbeitstechniken Sprachwissenschaft*. Paderborn: W. Fink, 2009. 198 S. ISBN 978-3-7705-4750-0.

### THE IMPORTANCE OF CLASSROOM MANAGEMENT IN THE ONLINE ENVIRONMENT

*Nazaru Cristina, university lecturer,  
"Ion Creanga" SPU*

CZU:371.2:005:004.946=111

#### Rezumat

Acest articol abordează importanța managementului clasei în învățământul online. Managementul clasei este vital pentru stabilirea unui mediu prietenos și precoce învățării. Este un factor important pentru realizarea cu succes a procesului educațional indiferent de forma de organizare a acestuia – învățământul clasic în spațiul real, învățământul dual sau învățământul la distanță. Necăutând la specificul mediului online de învățare, managementul clasei ramâne la fel de important pentru realizarea cu succes a obiectivelor învățării. Mai mult ca atât, respectarea regulilor, etichetei de comunicare, satisfacerea nevoilor personanelor cu cerințe speciale, devin și mai dificile de controlat în mediul online. Aplicând strategiile corecte de management al clasei în învățământul la distanță finalitățile de studiu pot fi realizate la fel de bine în regim online.

**Cuvinte-cheie:** managementul clasei, educație online, predare eficientă

*“Effective classroom management is a key component of effective instruction, regardless of grade level, subject, pedagogy, or curriculum.”*

Randy Sprick, Jim Knight, Wendy Reinke & Tricia McKale, 2006

Classroom management is probably one of the most important aspects of the teaching process. Being able to effectively manage a class is as important to a teacher as their knowledge, expertise and the whole set of their teaching skills. A teacher must be able to deliver the content in such a way as to ensure its efficient reception in a class where there is active participation, eager engagement and as little trouble as possible. Evertson and Weinstein underline that successful classroom instruction is contingent upon effective classroom management to maintain appropriate student behavior, engagement, and, subsequently, academic achievement [4, p.7]. Adaymo states that classroom management is a complex setoff articulate behavior which the teacher uses to establish and maintain conditions to enable learners achieve instructional objectives efficiently. [1, p.368]

Initially classroom management was regarded as teacher’s ability to manage behavior in class. More recent research on the topic has shifted from a focus on controlling behavior to a complex of actions realized by the teacher to create, implement, and maintain a learning