

Methodencurriculum

Lern- und Arbeitstechniken beherrschen	
5/6	7/8
<ul style="list-style-type: none"> • Den Arbeitsplatz gestalten • Einen Zeitplan aufstellen und beachten (z.B. für HA, KA, Wochenplan) • Gedächtnistechniken kennen und mit System anwenden (u.a. Vokabeln) • Lerntypen kennen und sich selbst zuordnen • Korrekt und zügig ab- und Diktate zügig mitschreiben • Ein Heft / einen Hefter übersichtlich anlegen und führen (Gestaltung einer Heftseite, Inhaltsverzeichnis etc.) • KA gezielt vorbereiten • Eigene Arbeitsergebnisse kritisch prüfen und überarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Einen längerfristigen Zeitplan aufstellen und beachten (z.B. für HA, KA, Wochenplan)
Informieren und strukturieren können	
5/6	7/8
<ul style="list-style-type: none"> • Texte erschließen (markieren, gliedern / Überschriften, Schlüsselwörter, Fragen an den Text) • Lesetechniken kennen und anwenden • Informationsquellen [altersgemäß kritisch] nutzen (u.a. Schulbuch, Atlas, Lexikon, Internet, Zeitung, Bibliothek; Quellenangaben) • Arbeitsergebnisse strukturiert notieren (Ober/Unterbegriffe, Mindmap, mathematische Symbole) • Diagramme und Tabellen lesen und erstellen • Karten auswerten • Mit einem Textverarbeitungsprogramm umgehen • Ein Tabellenkalkulationsprogramm nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsquellen kritisch nutzen (Plagiat) • Informationen eines Textes exzerpieren • Grafiken und Tabellen gestalten, Zahlen verarbeiten (u.a. computergestützt) • Texte zusammenfassen (Inhaltsangabe)
Mit anderen kommunizieren und zusammenarbeiten können	
5/6	7/8
<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln kennen und einhalten • Sich sachbezogen äußern • Einen einfachen Sachverhalt erläutern (u.a. Tafel, OHP) • Die Beiträge der Mitschüler kritisch bewerten • Mit Partnern (PA, GA) Aufgaben bearbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbezogen argumentieren • Eine Arbeitshypothese aufstellen • Seine eigene Meinung äußern • Kritik angemessen äußern und annehmen • Umfangreichere Aufgaben in Gruppen bearbeiten (Zeiteinteilung, Aufgabenverteilung, Rollenverteilung)
Mündlich und schriftlich präsentieren können	
5/6	7/8
<ul style="list-style-type: none"> • Einen einfachen Kurzvortrag halten (mit Gedächtnisstütze, frei gesprochen, ca. 5 min.) • Eine einfache Präsentation mündlich und schriftlich gestalten (mit Visualisierung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständig strukturierte Texte erstellen • Ein Thesenpapier erstellen • Protokollarten differenzieren und ein Protokoll anfertigen • Sicher auftreten und adressatengerecht vortragen • Eine Power-Point-Präsentation erstellen

→ Hinweis: Einmal eingeführte Kompetenzen sollen – auch wenn sie nicht ausdrücklich wieder genannt werden – weitergeführt und gefestigt werden.

Methodencurriculum 5/6

	Fach	Einführ.	Wdh.	Festig.
Lern- und Arbeitstechniken beherrschen				
Den Arbeitsplatz gestalten	FT			
Einen Zeitplan aufstellen und beachten (z.B. für HA, KA, Wochenplan)	FT			
Gedächtnistechniken kennen und mit System anwenden (u.a. Vokabeln)	FT, E/ L			
Lerntypen kennen und sich selbst zuordnen	FT			
Korrekt und zügig ab- und Diktate zügig mitschreiben	D, R			
Ein Heft / einen Hefter übersichtlich anlegen und führen (Gestaltung einer Heftseite, Inhaltsverzeichnis)	G, Ek, R			
KA gezielt vorbereiten	FT			
Eigene Arbeitsergebnisse kritisch prüfen und überarbeiten	D			
Informieren und strukturieren können				
Texte erschließen	D, G			
Lesetechniken kennen und anwenden	D, M			
Informationsquellen nutzen (u.a. Schulbuch, Atlas, Lexikon, Internet, Zeitung, Bibliothek; Quellenangaben)	D, G, Ek, Bio			
Arbeitsergebnisse strukturiert notieren (Ober/Unterbegriffe, Mindmap, mathematische Symbole)	M, Bio			
Diagramme und Tabellen lesen und erstellen	Ek			
Karten auswerten	G, Ek			
Mit einem Textverarbeitungsprogramm umgehen	D			
Ein Tabellenkalkulationsprogramm nutzen	M			
Mit anderen kommunizieren und zusammenarbeiten können				
Gesprächsregeln kennen und einhalten	D, R			
Sich sachbezogen äußern	D			
Einen einfachen Sachverhalt erläutern (u.a. Tafel, OHP)	Ek, Bio			
Die Beiträge der Mitschüler kritisch bewerten	D, Sp			
Mit Partnern (PA, GA) Aufgaben bearbeiten	D			
Mündlich und schriftlich präsentieren können				
Einen einfachen Kurzvortrag halten (mit Gedächtnisstütze, frei gesprochen, ca. 5 min.)	D			
Eine einfache Präsentation mündlich und schriftlich gestalten (mit Visualisierung)	Ek			

FT = Fachtag

Methodencurriculum 7/8

	Fach	Einführ.	Wdh.	Festig.
Lern- und Arbeitstechniken beherrschen				
Den Arbeitsplatz gestalten	alle	(5/6)		
Einen längerfristigen Zeitplan aufstellen und beachten (z.B. für HA, KA, Wochenplan)	E/L/F			
Gedächtnistechniken kennen und mit System anwenden (u.a. Vokabeln)	alle	(5/6)		
Lerntypen kennen und sich selbst zuordnen	alle	(5/6)		
Korrekt und zügig ab- und Diktate zügig mitschreiben	alle	(5/6)		
Ein Heft / einen Hefter übersichtlich anlegen und führen (Gestaltung einer Heftseite, Inhaltsverzeichnis)	alle	(5/6)		
KA gezielt vorbereiten	alle	(5/6)		
Eigene Arbeitsergebnisse kritisch prüfen und überarbeiten	alle	(5/6)		
Informieren und strukturieren können				
Texte erschließen	alle	(5/6)		
Lesetechniken kennen und anwenden	alle	(5/6)		
Informationen eines Textes exzerpieren	G, Ek, Bio			
Texte zusammenfassen (Inhaltsangabe)	D			
Informationsquellen kritisch nutzen (u.a. Schulbuch, Atlas, Lexikon, Internet, Zeitung, Bibliothek; Quellenangaben; Plagiat)	D, G, Ek, Bio			
Arbeitsergebnisse strukturiert notieren (Ober/Unterbegriffe, Mindmap, mathematische Symbole)	alle	(5/6)		
Grafiken und Tabellen gestalten, Zahlen verarbeiten (u.a. computergestützt)	M			
Karten auswerten	alle	(5/6)		
Mit einem Textverarbeitungsprogramm umgehen	alle	(5/6)		
Ein Tabellenkalkulationsprogramm nutzen	alle	(5/6)		
Mit anderen kommunizieren und zusammenarbeiten können				
Gesprächsregeln kennen und einhalten	alle	(5/6)		
Sachbezogen argumentieren	D			
Eine Arbeitshypothese aufstellen	D			
Seine eigene Meinung äußern	D			
Einen einfachen Sachverhalt erläutern (u.a. Tafel, OHP)	alle	(5/6)		
Kritik angemessen äußern und annehmen	D, R			
Umfangreichere Aufgaben in Gruppen bearbeiten (Zeiteinteilung, Aufgabenverteilung, Rollenverteilung)	G, Ek, Bio			
Mündlich und schriftlich präsentieren können				
Selbständig strukturierte Texte erstellen	D			
Ein Thesenpapier erstellen	FT?			
Protokollarten differenzieren und ein Protokoll anfertigen	D, Ch, Phys			
Sicher auftreten und adressatengerecht vortragen	FT?			
Eine Power-Point-Präsentation erstellen	FT?			