

Methodencurriculum für die Werdenbergschule

- ⇒ In folgendem Methodencurriculum ist der Versuch unternommen, Methoden verschiedenen Klassenstufen zuzuordnen. In der Tabelle wird angegeben, in welcher Klasse eine Methode thematisiert und schwerpunktmäßig geübt wird. In den darauffolgenden Jahren werden diese Punkte nicht mehr aufgeführt, obwohl sie weiterhin im Unterricht in allen Fächern geübt und vertieft werden sollten.
- ⇒ Bei einigen Punkten ist ein Leitfach, das die Kompetenz schwerpunktmäßig übt, in Klammer angegeben. Andere werden in allen Fächern geübt.
Im Bildungsplan steht: „Der Deutschunterricht hat die Anbahnung und Entwicklung der sprachlichen Kompetenz zum Ziel,.. Die Einübung dieser Kompetenzen durch die Anwendung auf neue Situationen ist dann Aufgabe aller Fächer und des Schullebens: In jedem Unterricht findet auch Deutschunterricht statt.“
- ⇒ Der Übersichtlichkeit wegen sind viele Punkte nur stichwortartig genannt und nicht als Kompetenz ausformuliert.
- ⇒ Um den Schülern die Orientierung zu erleichtern, werden folgende Absprachen getroffen:
 - Folgende Farben werden für die Fächer benutzt:

- Deutsch	rot
- Mathematik	blau
- Englisch	gelb
- BNT	grün
- Geografie	braun
- Geschichte	orange
- Musik	weiß
- Religion	lila
- Technik	schwarz
 - Für ein Fach kann ein Arbeitsheft angelegt werden. Die Anzahl der Hefte bestimmt der Lehrer. Ab Klasse 6 wird zusätzlich ein Ordner empfohlen, in den Arbeitsblätter aller Fächer abgeheftet werden.
 - Leistungsnachweise werden von den Eltern durch Unterschrift zur Kenntnis genommen.
 - In alle Fächern hält der Schüler linierte und karierte DIN A 4 Blätter bereit, ebenso ein Mäppchen, das neben Füller, Bleistift und Farbstifte auch Schere, Klebstoff, Lineal oder Geodreieck enthält.
 - Alle ausgeliehenen Bücher sind einzubinden.
 - Jeder Heft- und Ordneintrag wird mit Datum und Überschrift versehen. Zu den Aufgaben gehören die Buchseite/Blattseite und die Aufgabennummer. Überschriften werden unterstrichen.
 - Alle Striche werden mit Lineal gezogen, alle Zeichnungen und Skizzen mit Bleistift angefertigt.
 - Die Führung eines Hausaufgabenheftes ist ab Klasse 2 obligatorisch.
 - In der GMA wird ein Lerntagebuch geführt.

(Stand_7 2020)

Klasse 5	Klasse 6
<p>1. Informieren</p> <p>1.1. Umgang mit Texten</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABC-Training (D) - Nachschlagetechniken (D) - Texte genau und flüssig lesen / Lesetempo steigern (D) - Texte erlesen (D, Sachfächer) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Text überfliegen ⇒ unbekannte Wörter aus dem Zusammenhang erschließen oder nachschlagen ⇒ Schlüsselwörter markieren (Textmarker) ⇒ Überschriften/ Randnotizen finden - Inhalte mündlich zusammenfassen können - nacherzählen (mündlich und schriftlich) - Informationsentnahme aus Karten, Tabellen, Grafiken (M/ WZG) - Lesetagebuch (D) 	<p>1. Informieren</p> <p>1.1. Umgang mit Texten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte/ Bücher als Informationsquelle benutzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Texte durch Fragen erschließen ▪ Gliederung von Texten (z.B. Mindmaps, Stichwortlisten) ▪ Texte zusammenfassen ▪ Texte visualisieren - Arbeitsanweisungen lesen und umsetzen - Vorlesewettbewerb (D)
<p>1.2. Umgang mit Medien und Sonstigem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit dem Rechtschreiblexikon (D) - ein Buch auswählen in der Bücherei (D/ Sachfächer) - Umgang mit dem Computer (D) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Benutzeroberfläche ⇒ Maus, Tastatur, Drucker, Rechner ⇒ Benutzeroberfläche ⇒ Speichern ⇒ Ordner anlegen 	<p>1.2. Umgang mit Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit dem Konversationslexikon - Benutzung eines Literaturverzeichnisses/ Sachregistern - Bücherei als Informationsquelle - Daten und Bilder zur Gestaltung von Textdokumenten verwenden - Dateien auf verschiedenen Speichermedien verwalten - Texte zu persönlichen Interessengebieten selbständig im Internet finden und Informationen nutzen

<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dateien verwalten - Schreiben von elektronischen Textdokumenten (Schriftgestaltung, Absatz, Textausrichtung, Seitenränder) (D) - Computertastatur mit zehn Fingern bedienen - Anwendung des Rechtschreibkontrolle (D) - Umgang mit Lernsoftware 	<p>Internet als Kommunikationsplattform (Browser, Email, Intranet, Internet, Recherche)</p>
<h2>2. Gestalten & Visualisieren</h2> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitstechniken <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ausschneiden ⇒ aufkleben ⇒ lochen und abheften ⇒ abschreiben ⇒ sachgerechter Umgang mit Lineal und Stiften ⇒ Gestaltung eines Hefteintrages (Datum, Angaben zur Aufgabe, Überschrift unterstreichen) - Heftführung - Textblatt selbständig gestalten - Plakat/ Wandzeitung - Facharbeit /Themenheft (WAG / MNT/ WZG) - Sammlung /Ausstellung (MNT) - Inhaltsverzeichnis anlegen 	<h2>2. Gestalten</h2> <ul style="list-style-type: none"> - anlegen und führen eines Ordners - einfache Mindmaps, auch elektronisch, erstellen - Inhalte ordnen / gliedern - Versuchsbeschreibung (MNT) - Referat - geeignete Medien erstellen (Folien, Modelle, Plakate)
<h2>3.Kommunizieren</h2> <h3>3.1. Sprechen</h3> <ul style="list-style-type: none"> - vortragen /Gedicht und Texte - vorlesen (D) - freies Sprechen - Gesprächsregeln einhalten - einen Stuhlkreis bilden und erzählen können - zuhören - Einzelarbeit (Arbeitsaufträge/ Aufgabenstellungen verstehen und selbständig ausführen) - Partnerarbeit - einfache Rollenspiel (D / R / MSG) - Übungen und Spiele zu Haltung und Ausdruck (D/ MSG/ Re) 	<h2>3.Kommunizieren</h2> <h3>3.1. Sprechen</h3> <ul style="list-style-type: none"> - freies Vortragen nach Stichwörtern - Buchpräsentation - nonverbale Kommunikationsmittel (Mimik, Gestik, Blickkontakt) (D / MSG / Re) - Stimme (D/ MSG) - Gespräche leiten - an Diskussionen mitwirken - Gruppenarbeit - gezielt nachfragen - Redebeiträge anderer aufgreifen und weiterführen (Echomethode) - eigene Meinung einbringen und vertreten - Meinung anderer akzeptieren - in andere Rollen schlüpfen

	<ul style="list-style-type: none"> - altersgemäß mündlich beschreiben und berichten können - Befragung nach Anleitung mit unterschiedlichen Medien durchführen und Ergebnisse festhalten
<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreibkonferenz (D) - Texte überarbeiten (D) - Brief, Einladung - Notiz, Telefonnotiz 	<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - einfache Fragen zu einem Thema stellen und aufschreiben - einfache Sachverhalte übersichtlich und verständlich aufschreiben (Vorgangsbeschreibung)
<p>4. Lernen lernen</p> <p>4.1. Lernumwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lernumwelt gestalten (Arbeitsplatz, Terminposter/Kalender, Schulranzen) - feste Lernzeiten - Lern- und Arbeitsmittel (Ordner, Heft, Arbeitsblatt, Ringbuchseite) - Hausaufgabenheft - Hausaufgaben selbständig und planvoll erledigen - einbinden und beschriften von Heften und Büchern <p>4.2. Lernstrategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lerntypentest - mehrkanaliges Lernen - Wiederholungslernen/ Vorbereitung einer Klassenarbeit - auswendig lernen, Vokabel lernen, Text lernen (E /D) - Problemlösungsstrategien - Rechtschreibkontrolle (D) - ihre Arbeit nach vorgegebenen Kriterien beurteilen (WAG/ MSG /D) - Arbeitspläne ausführen (Wochenplanarbeit) 	<p>4. Lernen lernen</p> <p>4.1. Lernumwelt</p> <p>4.2. Lernstrategien</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurz-, mittel-, langfristige Zeitplanung - effektives Lernen (Lernpausen, Leistungskurven, mehrkanaliges Lernen, Lernstoffwechsel, Zerlegung des Lernstoffes,) - Merktechniken - Karteikasten

Klasse 7	Klasse 8
<p>1. Informieren</p> <p>1.1 Umgang mit Texten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte strukturieren - Texte exzerpieren - Texte zusammenfassen - querlesen - Umfangreiches Material sichten/ selektives Lesen - Diagramme zu Texten - Texte szenisch gestalten (D / RE/ MSG) 	<p>1. Informieren</p> <p>1.1 Umgang mit Texten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhaltsangabe
<p>1.2 Umgang mit Medien und Sonstigem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fremdwörterlexikon - Benutzung von Bibliotheken zur Informationsbeschaffung - Informations- und Kommunikationstechnologien zum Lernen nutzen - scannen - Grafikbearbeitung - Encarta - Layoutgestaltung am PC - Bilder finden und einfügen 	<p>1.2. Umgang mit Medien und Sonstigem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitungen, Bücher, Internet als Infoquelle nutzen und Texte auswerten - Arbeit in der Bücherei - elektronische Dokumente anfertigen (E-mail, Textdateien, Tabellen, Bilder, Grafiken) - Zehnfingersystem zeitökonomisch anwenden
<p>2. Gestalten und Visualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bericht schreiben/ Versuchsbeschreibung(WZG/ MNT / D) - Diagramme/ Tabellen erstellen - Protokollieren (D / WZG / MNT) - Erstellen eines Literaturverzeichnisses/ Quellenverzeichnis (D) - Plakat als Präsentationshilfe - Schülerzeitung (z.B.Schullandheim) - Referat - an einer Theateraufführung aktiv mitarbeiten (D / MSG) 	<p>2. Gestalten und Visualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Schreibaufgabe planen und die Zeit einteilen - Themenordner /Präsentationsordner anlegen <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Planung ⇒ Erarbeitung ⇒ Dokumentation ⇒ Literaturliste - Gruppenprojekt - Arbeitsablauf organisieren und reflektieren - Fragebögen anfertigen und auswerten (Berufserkundung, Expertenbefragung) - Hausarbeit/ Referat

<p>3. Kommunizieren</p> <p>3.1 Sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespräche leiten - diskutieren / argumentieren - angemessen Kritik üben - in unterschiedlichen Situationen angemessen auftreten (Höflichkeitsformen, Tonfall, Körpersprache, Sprachniveau) - sich in der Standardsprache angemessen ausdrücken - arbeitsteilige Projektarbeit (Arbeitsaufgaben benennen und verteilen, Gruppen zusammenstellen und Arbeitsanweisungen geben) - Gruppenergebnisse vortragen / Präsentation - Befragung planen und durchführen 	<p>3. Kommunizieren</p> <p>3.1 Sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediengestütztes Vortragen (Plakat, Folie, Dias, Power-Point) - Vortragstechniken (Spickzettel) - Vorstellungsgespräch - Gesprächsverhalten beschreiben und reflektieren - Information weitergeben - Argumente und Aussage unterscheiden
<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsblatt für Mitschüler gestalten - Quellenangaben 	<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stichwortlisten anlegen - Material sammeln und ordnen - Inhaltsangabe - Geschäftsbrief - privater Brief - Lebenslauf - Bewerbung - Praktikum (über Vorgänge und Ereignisse berichten)
<p>4. Lernen lernen</p>	<p>4. Lernen lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karteikasten

Klasse 8	Klasse 9
<p>1. Informieren 1.1 Umgang mit Texten - Inhaltsangabe</p>	<p>1. Informieren 1.1 Umgang mit Texten</p>
<p>1.2 Umgang mit Medien und Sonstigem - Zeitungen, Bücher, Internet als Infoquelle nutzen und Texte auswerten - Arbeit in der Bücherei - elektronische Dokumente anfertigen (E-mail, Textdateien, Tabellen, Bilder, Grafiken) - Zehnfingersystem zeitökonomisch anwenden</p>	<p>1.2 Umgang mit Medien und Sonstigem - verschiedene Informationsquellen selbständig suchen, auswählen und nutzen - informationstechnische Werkzeuge (Scanner, digitale Kamera, Ein- und Ausgabegeräte, Hard- Software) - Suchstrategien (Navigationsstrukturen, Links, Hypertexte) - Verfahren zur strukturierten Verwaltung von Dateien/ unterschiedliche Dateiformate</p>
<p>2. Gestalten und Visualisieren - eine Schreibaufgabe planen und die Zeit einteilen - Themenordner /Präsentationsordner anlegen ⇒ Planung ⇒ Erarbeitung ⇒ Dokumentation ⇒ Literaturliste - Gruppenprojekt - Arbeitsablauf organisieren und reflektieren - Fragebögen anfertigen und auswerten (Berufserkundung, Expertenbefragung) - Hausarbeit/ Referat</p>	<p>2. Gestalten und Visualisieren - Ergebnisse eines Projektes dokumentieren - Gestaltung von Präsentationsmappe, Flyer, Folie, Flipchart, multimediale Präsentation mit PC, Video/ Audioeinsatz - literarisches Projekt als Facharbeit (D)</p>
<p>3.Kommunizieren 3.1. Sprechen - mediengestütztes Vortragen (Plakat, Folie, Dias, Power-Point) - Vortragstechniken (Spickzettel) - Vorstellungsgespräch - Gesprächsverhalten beschreiben und reflektieren - Information weitergeben - Argumente und Aussage unterscheiden</p>	<p>3.Kommunizieren 3.1. Sprechen - Referat - Teamvortrag - vor anderen frei reden - unterschiedliche Textintentionen (informieren, appellieren, regulieren, instruieren) unterscheiden (D)</p>

<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none">- Stichwortlisten anlegen- Material sammeln und ordnen- Inhaltsangabe- Geschäftsbrief- privater Brief- Lebenslauf- Bewerbung- Praktikum (über Vorgänge und Ereignisse berichten)	<p>3.2. Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none">- Brainstorming, Clustern, Mindmapping selbständig einsetzen- schlüssig, stringent und adressatenbezogen berichten (D)
<p>4. Lernen lernen</p> <ul style="list-style-type: none">- Karteikasten	<p>4. Lernen lernen</p> <ul style="list-style-type: none">- sich mit Lernhilfen auf eine Prüfung vorbereiten