

## Methodenkonzept

In den Schuljahren 5 bis 10 sollen die Schülerinnen und Schüler insbesondere in den folgenden Bereichen fachübergreifende methodische Kompetenzen erwerben:

- Umgang mit der Bibliothek und dem Internet,
- Anfertigen von Unterrichtsprotokollen und einfachen Referaten
- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation,
- mündlich strukturierter Vortrag
- mediengestützte Präsentationsverfahren

Hierzu entwickelt die Schule ein Methodenkonzept und bestimmt je Schuljahrgang ein Fach, in dem die entsprechende Methode eingeübt wird.

Aus: Die Arbeit in der Realschule RdErl. d. MK v. 27.4.2010 - 32-81 023/1 (SVBl. 6/2010 S. 182), geändert durch RdErl. vom 9.4.2013 (SVBl. 6/2013 S.221) - VORIS 22410 -

In jedem Schuljahr werden verschiedene Schwerpunkte gesetzt. Die erlernten Methoden sollen bei geeigneten Themen in allen Unterrichtsfächern eingeführt und vertieft werden. Die Schüler erhalten im Zeugnis jeweils eine Teilnahmebemerkung, aus der auch das Schwerpunktthema des Methodenunterrichts hervorgeht. Zum Schuljahr 2010/2011 wurde die Methodenstunde für die Klassen 5 und 6 eingeführt. Im Jahr 2011/2012 folgten die Jahrgänge 7 und 8 und im darauffolgendem Jahr die Klassen 9 und 10.

## Überblick über die Schwerpunkte

Folgende Kompetenzen sind übergeordnet und sollten integrativ in allen Jahrgängen angewendet werden.

Kompetenzen	Methoden
<b>Strukturieren von Gedanken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Mind-map</li> <li>• Gliederung nach erarbeiteten Kriterien</li> </ul>
<b>Arbeits- und Sozialformen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partnerarbeit</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Gruppenpuzzle</li> </ul>

## Methodenkonzept der Realschule Cuxhaven

Jahrgang	Kompetenz	Methode	Anbindung an das Fach	Zeugnis-Bemerkung
5	<b>Sinn-entnehmendes Lesen</b>	5-Schritt-Lesemethode (Überfliegen/ Fragen/ Lesen/ Zusammenfassen/ Wiederholen)	Deutsch	...hat am Methodentraining „sich organisieren und kommunizieren“ teilgenommen“
	<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsregeln</li> <li>• Klassenregeln</li> <li>• Aufeinander eingehen</li> <li>• Meinungen äußern</li> <li>• Begründungen geben</li> </ul>		
	<b>Organisation der Arbeitsplätze (Haus und Schule) und Mappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigenen Arbeitsprozess planen und durchführen</li> <li>• sorgfältiger Umgang mit Arbeitsmaterialien</li> <li>• einheitliche Mappenführung</li> </ul>		
6	<b>Sinn-entnehmendes Lesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5- Schritt-Lesemethode (Überfliegen/ Fragen/ Lesen/ Zusammenfassen/ Wiederholen)</li> <li>• Büchereibesuch</li> <li>• Buchvorstellungen (Kurzvorträge, Plakate)</li> <li>• Vorbereitung des Vorlesewettbewerbs</li> </ul>	Deutsch	...hat am Methodentraining „sinnentnehmendes Lesen, Gesprächsregeln und Informationen speichern“ teilgenommen.
	<b>Gesprächsregeln (Entwicklung einer Gesprächskultur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktives Zuhören</li> <li>• Fachtermini verwenden</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ganzen Sätzen sprechen</li> <li>• Spiegeln/ bezugnehmend sprechen/ diskutieren</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karten auswerten</li> </ul>	<b>Geschichte</b>	
	<b>Informationen im Gedächtnis speichern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezieltes Lernen für Klassenarbeiten</li> <li>• Lernstoff/Fachwissen einprägen</li> <li>• Regelheft/Karteikasten</li> </ul>		
	<b>Informationen beschaffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetrecherche</li> <li>• Wandzeitung erstellen</li> <li>• Plakate</li> </ul>		
<b>7</b>	<b>Grundkurs Office</b>	Erwerb grundlegender Kenntnisse in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Powerpoint</li> </ul>	<b>EDV</b>	...hat am Methodentraining „Grundkurs Office“ teilgenommen.
<b>8</b>	<b>Graphiken/Diagramme und Statistiken auswerten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramme analysieren</li> <li>• Vorträge vorbereiten und halten</li> <li>• Profile zeichnen</li> <li>• zielgerichtete Atlasarbeit</li> <li>• Mindmap erstellen</li> </ul>	<b>Erdkunde</b>	... hat am Methodentraining „Informationen präsentieren, visualisieren und erläutern“ teilgenommen.
	<b>Karikaturen auswerten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karikaturen analysieren</li> <li>• Präsentationen planen und halten</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• thematische</li> </ul>		
	<b>Erschließen von Sachtexten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standbild bauen</li> </ul>	<b>Politik</b>	
	<b>Mit anderen Sprechen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-Kontra Diskussion führen</li> <li>• Fishbowl</li> </ul>		
<b>9</b>	<b>Referate halten und präsentieren (Schwerpunkt Berufsorientierung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen besorgen (Experten, Internetrecherche)</li> <li>• Informationen ordnen</li> <li>• Erstellen von Hand-outs</li> <li>• Gestik, Mimik, Sprache im Vortrag zielorientiert anwenden</li> <li>• Zuhöreraktivierung (Quiz, Fragebogen, etc..)</li> </ul>	<b>Wirtschaft</b>	...hat am Methodentraining „Berufsorientierung“ teilgenommen.
	<b>Argumentieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumente formulieren (These-Begründungs-Beispiel)</li> <li>• Streitgespräche führen</li> <li>• Informationen kritisch hinterfragen</li> <li>• Organisation einer Podiumsdiskussion</li> </ul>		
<b>10</b>	<b>Sprechen – sich artikulieren im Englischen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachliches Diskutieren</li> <li>• Empathie schulen</li> <li>• Aktives Zuhören</li> <li>• Rollenspiele (u.a. Inszenieren der mdl. Prüfung)</li> </ul>	<b>Englisch</b>	...hat am Methodentraining „Sprechen- sich artikulieren im Englischen“ teilgenommen.