



im Schulzentrum Nordkehdingen  
Allwördener Str. 22  
21729 Freiburg  
☎ 04779/923427  
Anrufbeantworter:  
04779/923441

## **Methodenkonzept**

**Stand: April 2009**

Für Schüler und Schülerinnen ist nicht nur wichtig, was sie erlernen, sondern sie müssen auch Methoden beherrschen, wie sie etwas erlernen können. Wichtig ist für uns daher das planmäßige Vorgehen beim Einprägen von Informationen und beim Erwerb von Fähigkeiten und Fertigkeiten. Dies soll im Sinne eines spiralförmigen Curriculums geschehen, was bedeutet, dass die Schüler und Schülerinnen des ersten Schuljahres grundlegende Methoden erlernen. Darauf aufbauend eignen sie sich in den folgenden Schuljahren bis hin zum vierten Schuljahr weitere Methoden an.

Zum Methodentraining im Unterricht zählen die vier Bereiche:

1. Selbstständige Informationsgewinnung
2. Produktive Informationsverarbeitung
3. Argumentation und Kommunikation
4. Systematisches Üben und Wiederholen

### **Selbstständige Informationsgewinnung:**

Thematisches Sammeln von Materialien (Clustern, Mind-Mapping), Texte erschließen: Im 1. Schuljahr beginnend mit Lesemalblättern, bis hin zu Sachaufgaben (aufbauend immer anspruchsvoller und differenzierter), Arbeit mit dem Computer (Lernsoftware), Arbeit mit Nachschlagewerken und Wörterbüchern, und entwickeln von Fragetechniken.

### **Produktive Informationsverarbeitung:**

Verständlich schreiben, Texte überarbeiten, markieren, Ordnungstechniken (aufräumen, ordnen, Tagesplanarbeit, Wochenplan, Hausaufgaben notieren, Arbeitsblätter abheften, Tabellen und Listen erstellen, usw.), Auswertung und Präsentation von Plakaten, Folien, Ausstellungen, etc.

### **Argumentation und Kommunikation:**

Gesprächsregeln einüben, verschiedene Lösungsstrategien entwickeln und diskutieren, Arbeitsergebnisse vortragen, Reflexion (Gesprächsrunden, Blitzlicht etc.), Rückmelderituale entwickeln.

### **Systematisches Wiederholen und Üben:**

Strategieanwendung (Gedächtnistraining z.B.: Geheimschrift, Gedichte, Memory, usw.), Abschreibetechniken, Kontrolltechniken (z. B.: Fehlertext, Verwenden von Kontrollblättern, Vorlagen, Wörterbuch verwenden etc.), sachgerechtes Erledigen von Hausaufgaben, Zeitmanagement, Tages- und Wochenplan, schriftliches und mündliches Vorbereiten von Leistungsüberprüfungen (z. B.: alternative Diktatformen als Übungsformen nutzen, thematisches Erstellen von Frage-Antwort-Karten zur spielerischen Wiederholung eines Unterrichtsstoffes).

Im Folgenden sollen den einzelnen Schuljahren praktische **Lern- und Arbeitstechniken** zugeordnet werden, die aus dem Unterricht erwachsen und ständig geübt und gefestigt werden müssen. Zu beachten ist, dass das Methodenlernen weder am Anfang stehen kann noch als isolierter Lerngegenstand zu betrachten ist. Der Erwerb methodischer Kompetenzen ist systematisch mit dem Erwerb von inhaltlichem Verständnis und Wissen verknüpft.

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranzen packen</li> <li>• sich an- und ausziehen können</li> <li>• sorgsamer Umgang mit Arbeitsmaterial</li> <li>• Ordnung halten können</li> <li>• Grundtechniken: schneiden, falten, kleben, abheften, anmalen, ausmalen, Mappenführung</li> <li>• in Hefte schreiben</li> <li>• Gesprächsregeln</li> <li>• verschiedene Sozialformen (PA, GA) kennen lernen und einüben</li> <li>• Tages- und Wochenplanarbeit</li> <li>• Aufgaben übernehmen (Klassendienste)</li> <li>• Müll trennen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heft- und Mappenführung (Inhaltsverzeichnis anlegen können)</li> <li>• Gesprächsregeln</li> <li>• Selbstkontrolle und Korrektur</li> <li>• Wochenplan und Freiarbeit</li> <li>• Lernprozesse organisieren (Diktate üben, Umgang mit Wörterliste, Texte erschließen etc.)</li> <li>• Aufgaben übernehmen (Klassendienste)</li> <li>• Müll trennen</li> <li>• Arbeit mit dem Computer / Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heft- und Mappenführung (Inhaltsverzeichnis anlegen können)</li> <li>• Gesprächsregeln (Diskussion, Gespräch leiten, Meinung begründen)</li> <li>• Selbstkontrolle und Korrektur</li> <li>• Wochenplan und Freiarbeit</li> <li>• Lernprozesse organisieren (Umgang mit Wörterbuch, Fremdwörter herausuchen Texte erschließen etc.)</li> <li>• sinnentnehmendes Lesen, markieren, unterstreichen, Wichtiges notieren</li> <li>• Ergebnisse dokumentieren und präsentieren (Protokolle, Entwicklungen und Beobachtungen aufschreiben, Schaubilder auswerten, Zeichnungen anfertigen etc.)</li> <li>• Müll trennen</li> <li>• Arbeit mit dem Computer / Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vgl. Klasse 3</li> <li>• Texte gliedern, Stichwörter notieren</li> <li>• Informationsbeschaffung (aus dem Internet, Lexika etc.)</li> <li>• Informationen aus Tabellen, Grafiken etc. entnehmen und auswerten</li> <li>• Referate erstellen, freies Sprechen üben</li> <li>• Buchvorstellungen</li> </ul>

Dieses Konzept kann nach Bedarf ergänzt, variiert und erweitert werden.