

Methodencurriculum am Rotteck-Gymnasium

	Baustein	Bemerkung
Ankommen swoche	Lerntypen	Lernkanäle und Lerntypen kennen lernen
	Merkposter, Mindmapping I	Mindmap erstellen
	Hefte und Ordner	Kriterien guter Heftführung
	Häusliche Organisation	Arbeitsplatzgestaltung, Schultasche, Planung und Durchführung von HA

Klasse	Baustein	Bemerkung
5	Klassenarbeiten I	Strategien zur effektiven Vorbereitung einer KA
5	Präsentieren I	Kurzvorträge vorbereiten und präsentieren
5	Einüben unterschiedlicher Sozialformen (Stillarbeit, PA, GA) und Rituale	Absprachen in der ersten Teamsitzung
5	Informationsbeschaffung I	Möglichkeiten der Recherche ohne Internet

Klasse	Baustein	Bemerkung
6	Texte I	Texte untersuchen, gliedern, exzerpieren
6	Präsentieren II	Präsentationsmittel Folie, Plakat; Beurteilungskriterien
6	Feed-Back	Regeln, Formen, Ziele; praktische Übungen
6	Klassenarbeiten II	Lernstrategien (Kugellager, Spickzettel, KA erstellen)
6	Mind-Mapping II	Mind-Map am PC erstellen
6	Visualisieren I	Einübung in Dokumentenkamera
6	Archivieren von Informationen	Einfache Strukturen der Archivierung am PC

Klasse	Baustein	Bemerkung
7	Texte II	Methoden zur Textstrukturierung: Tabelle, Diagramm
7	Informationsbeschaffung II	Möglichkeiten und Grenzen der Informationsbeschaffung aus elektronischem Weg
7	Visualisieren II	Visualisierungsformen: Tabellen, Diagramme
7	Beurteilungskriterien GFS	Kriterien für Referate und GFS erarbeiten und anwenden
7	Gliederung erstellen	Kriterien einer Gliederung erarbeiten
7	Präsentieren III	Power-Point Präsentation erstellen
7	Notizen, Mitschrift	Strategien zur Notizenanfertigung

Klasse	Baustein	Bemerkung
8	Argumentieren, Diskutieren	Formen der Argumentation und Diskussion
8	Zeitmanagement	Zeitmanagement für HA, Klassenarbeiten, Projekte
8	Thesenpapier, Hand-Out	Gütekriterien Handout / Thesenpapier
8	Protokoll	Protokollformen

Klasse	Baustein	Bemerkung
9	Projekt: Planung, Durchführung, Dokumentation	Phasen, Ziele formulieren, überprüfen
9	Interview, Umfrage	Fragetechniken, Meinungsumfrage

Klasse	Baustein	Bemerkung
10	Informationsbeschaffung III	Nutzen der UB
10	Praktische Rhetorik	Praktische Übungen zum sicheren Vortrag
10	Schriftliche Arbeit, Umgang mit Quellen	Verfassen einer schriftl. Arbeit, zitieren, Bibliographieren
10	Archivieren von Informationen	Unterlagen / Dateien ordnen, ablegen und sichern
10	Moderation	Regeln, Fragetechniken, Umgang mit Widerständen, Planung einer Moderation