

Methoden- und Mediacurriculum der GMS

Kompetenzen	KI.5	KI.6	KI.7	KI.8	KI.9	KI.10
Informationsbeschaffung, Materialsammlung, Recherche	-Umgang mit Nachschlagewerken -Büchereibesuch	-Tabellen, Diagramme auswerten -Befragung Internetrecherche	-Interview -zweisprachiges Wörterbuch	-Telefonische Kontaktaufnahme -Briefe, Mails		Zu einem Thema selbständig Infoquellen nutzen.
Dokumentation, Präsentation	-Mindmap, Plakat, Ordner -Buchpräsentation -Arbeiten nach vorgegebenen Kriterien beurteilen -Rollenspiele	-Präsentationen - Plakat, Folie -Elekt. Mindmap -Wandzeitung -Spickzettel -Ausstellungen	- Protokolle, Notizen, Randbemerkungen -Kurzreferat -Fragebögen anfertigen, auswerten -Ordner zum Sozialpraktikum	-Multimediale Präsentationen (DVD, PowerPoint,..) -Dokumentation Berufswegeplanung (OIB)	-Ver. Präsentationstechniken einsetzen (Flyer, Folie, Flipchart, multimed.) -Befragungen, Fragebögen entwickeln	Grafische Darstellungsformen Herstellen von Präsentationen mit webseiteneditor oder entspr. Programm
Sprache, Rhetorik, Kommunikation	-zuhören, erzählen -Kurze Texte auswendig lernen und vortragen	-Referate -Stellung nehmen Demokratische Verhaltensweisen kennen lernen -Diskussionen	-sich angemessen ausdrücken -Gesprächsregeln -eigene Meinung begründet vertreten -Rollenspiel	-Kritik angemessen äußern, ausdrücken -Tonfall, Körpersprache, Sprachniveau, Höflichkeitsformen - Vorstellungsgespräch -Streitgespräche	-eigene Meinungen begründet vertreten, ggf. revidieren -aus ver. Perspektiven argumentieren -Gespräche leiten -Vorstellungsgespräch	Moderation Rollen anhand von Texten entwickeln
Soziale Kompetenzen	-Partnerarbeit -Helfersystem -Gruppenarbeit: Arbeitsaufträge aufteilen -Gesprächs-	-Feedback -andere Meinungen respektieren -Konfliktlösungsstrategien	-Themen für Projekte finden und diskutieren	-Gruppenfindung		

	regeln -Klassenregeln	-				
Multimedia	-Umgang mit Maus und Tastatur -Speichermedien -Textgestaltung -Rechtschreibkontrolle	-E-Mail -10 Finger System -Umgang mit Daten und Bilder -Recherche	-Internet als Kommunikationsplattform nutzen (Rundmails) -PowerPoint Präsentationen	-Tabellenkalkulation -E-Mail mit Anhang -Einbinden von - Grafiken, Bildern in Texten	-Digitalkamera -PowerPoint (Sounds, Links) -Scanner -mit unterschiedl. Dateiformen umgehen	-Möglichkeiten der Text-u. Datenverarbeitung selbständig nutzen
Umgang mit Texten	-lesen, verstehen, markieren - Stichwort-sammlung - Zusammenfassungen	- siehe Kl.5	- 5 Schritt Lesemethode	-Texte adressatengerecht und übersichtlich gestalten	- Texte gliedern, strukturieren, Textabschnitte zusammenfassen, Bezüge herstellen	-Kompodium erstellen -Zitate in eigene Texte einfügen -Ergebnisprotokolle
Lernstrategien	-Lernen lernen -Lernplakate entwerfen -Lernen an Stationen -Freiarbeit -Schreibkonferenz - Heft, Ordnerführung	-Konzentrations- und Entspannungstechniken -Lerntheke -Mein Lerntyp -Eselsbrücken				
Zeitmanagement	-Arbeitsplan für KA erstellen -Wochenplan -Hausaufgabenheft führen		-Planung von Referaten, Präsentationen	- Planung einer Projektprüfung - Arbeitsabläufe organisieren, reflektieren	-Planung der Projektprüfung -Arbeitskreis organisieren und reflektieren	-Planung der Projektprüfung -Arbeitsablauf organisieren und reflektieren