



Miteinander leben und arbeiten

5	Einführungsprojekt: „Klasse werden“ Kennenlernen/Orientieren, Gruppennormen einführen und lernen		5
	Partner-/ Gruppenarbeit, Teamentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regeln zur Gruppenarbeit anbahnen und entwickeln <p style="text-align: center;">Sockettraining „Methodentraining“</p>	Gesprächsregeln <p>Gesprächsregeln entwickeln und beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sich aktiv am Gespräch beteiligen ▪ Gesprächsbeiträge anmelden ▪ laut und deutlich sprechen ▪ sich verständlich ausdrücken ▪ beim Thema bleiben ▪ den anderen ausreden lassen ▪ aktiv zuhören 	
6	Gruppenarbeit I / Teamentwicklung <p style="text-align: center;">Sockettraining: „Teamentwicklung“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Gruppenarbeit sensibilisieren und motivieren ▪ Regeln festigen und exemplarisch anwenden ▪ komplexere Vorhaben (Gruppenpräsentationen u.a.) planen, durchführen und einschätzen ▪ alternative Formen von Gruppenarbeit durchspielen (Planspiele) 	Gesprächsverhalten I <ul style="list-style-type: none"> ▪ auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren ▪ sich auf vorangegangene Äußerungen beziehen ▪ Rückfragen stellen 	6
	Einführungsprojekt: „Die kleine Benimmschule“ Schulung von Respekt und Höflichkeit im Alltag		
7	Gruppenarbeit II / Teamentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ▪ zusätzliche Sonderfunktionen einführen ▪ Feedbackregeln üben und anwenden (Feedbackbögen) 	Gesprächsverhalten II <p style="text-align: center;">Sockettraining „Kommunikationstraining“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ über Kommunikation nachdenken ▪ frei Sprechen und Erzählen ▪ miteinander reden lernen - das 1x1 der Rhetorik ▪ komplexere Kommunikations- und Interaktionsspiele 	7
	Gruppenarbeit III / Teamentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ▪ komplexere Arbeitsaufträge erarbeiten, z. B. Projekt: Klassenfahrt 	Gesprächsverhalten III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaktionen anderer wahrnehmen ▪ Gesprächsbeiträge anderer bei den eigenen Überlegungen berücksichtigen ▪ Anteil nehmen durch Bestätigung, Rückfragen, Widerspruch 	
8	Einführungsprojekt: „Die kleine Benimmschule“ Schulung von Respekt und Höflichkeit im Alltag		
	Gruppenarbeit IV / Teamentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektprüfungen durchführen ▪ regelgebundene Gruppenarbeiten mit komplexen Problemstellungen bzw. Arbeitsaufträgen bewältigen ▪ Problemlösungen und Benotungskriterien erarbeiten und anwenden 	Gesprächsverhalten IV <ul style="list-style-type: none"> ▪ kritische Distanz gegenüber eigenem und fremdem Gesprächsverhalten entwickeln ▪ unterschiedliche Rollen in einem Gespräch einnehmen ▪ Gesprächsverhalten und -abläufe analysieren ▪ Gespräche leiten, moderieren und analysieren 	9
9			

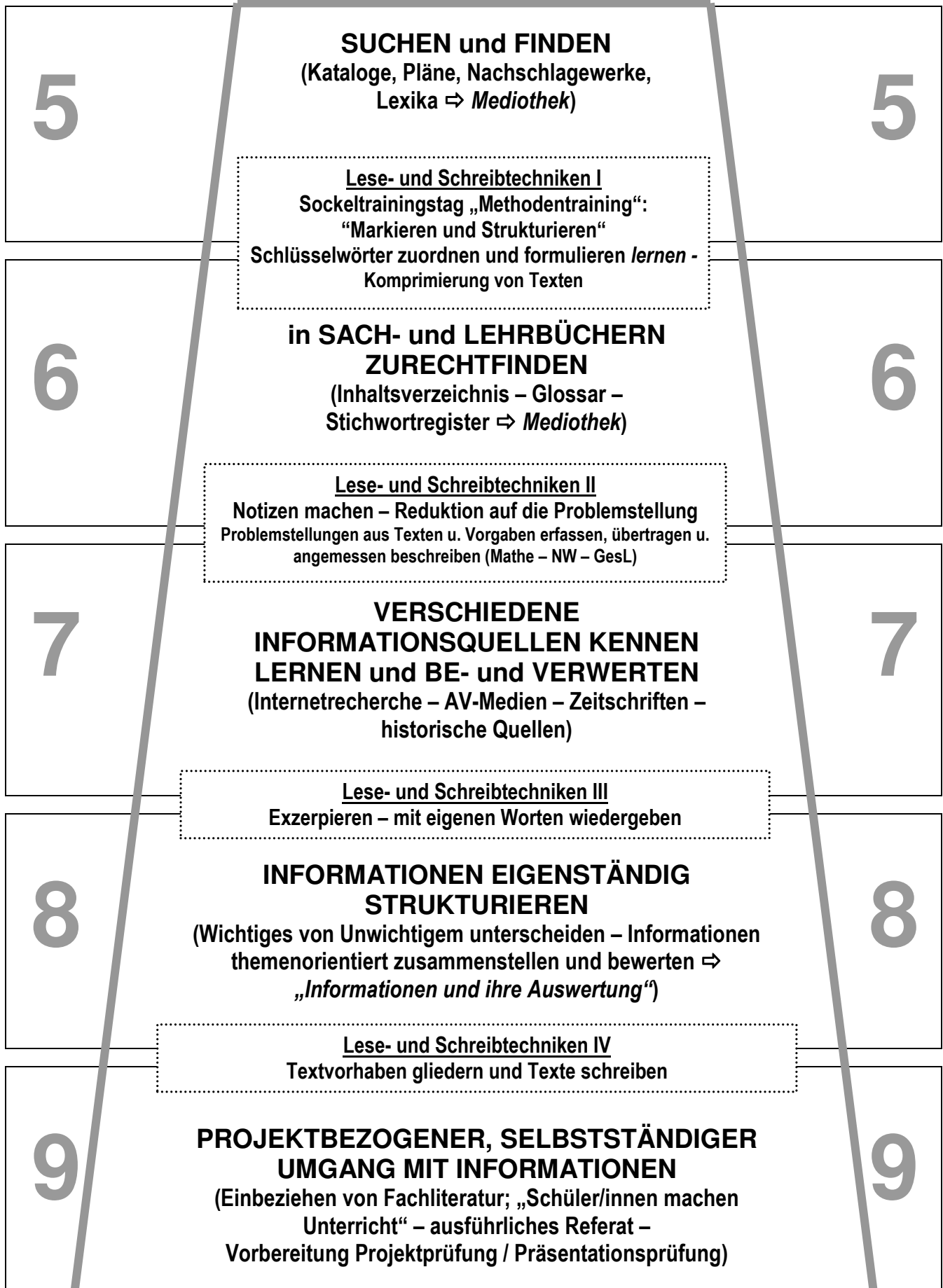


Lerntechniken kennen lernen und anwenden

5	<p>Lernen organisieren und planen I: Einführungswoche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hefte, Mappen und Ordner ▪ Arbeitsplatz und –material ▪ Info-Heft und Hausaufgaben 	5		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Effektiver lernen und behalten I: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Grundlagen“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lerntypentest ▪ lerntypengerechte Lernhilfen und -tipps ▪ Konzentrations- und Entspannungsübungen </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Lernen organisieren und planen II: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Klassenarbeiten vorbereiten“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern- und Zeitplan ▪ Spickzettel ▪ Frage- und Antwortkarten </td> </tr> </table>	<p>Effektiver lernen und behalten I: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Grundlagen“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lerntypentest ▪ lerntypengerechte Lernhilfen und -tipps ▪ Konzentrations- und Entspannungsübungen 	<p>Lernen organisieren und planen II: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Klassenarbeiten vorbereiten“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern- und Zeitplan ▪ Spickzettel ▪ Frage- und Antwortkarten 	
<p>Effektiver lernen und behalten I: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Grundlagen“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lerntypentest ▪ lerntypengerechte Lernhilfen und -tipps ▪ Konzentrations- und Entspannungsübungen 	<p>Lernen organisieren und planen II: Sockeltrainingstag „Methodentraining“: „Klassenarbeiten vorbereiten“</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern- und Zeitplan ▪ Spickzettel ▪ Frage- und Antwortkarten 			
6	<p>Effektiver lernen und behalten II: Üben und einprägen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ einfache Gedächtnis- und Merktechniken ▪ 5-Fächer-Lernkartei ▪ Lernspiele 	6		
	<p>Wiederholungsrallye „Lerntechniken 5 und 6“</p>			
7	<p>Effektiver lernen und behalten III: Üben und wiederholen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ komplexe Gedächtnis- und Merktechniken ▪ Tests selbst gemacht ▪ Lernplakate 	7		
	<p>Lernen begleiten I: Lernen dokumentieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lernmappen ▪ Portfolio 			
8	<p>Effektiver lernen und behalten IV: Wissen strukturieren und darstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramme und Tabellen ▪ Zeitleiste und Merkposter ▪ Mindmapping 	8		
	<p>Lernen begleiten II: Lernen reflektieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldungen geben ▪ aus Fehlern lernen ▪ Kriterien zur Einschätzung von Lernprozessen 			
9	<p>Effektiver lernen und behalten V: Für Prüfungen lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lern- und Zeitplan ▪ Recherchieren und Exzerpieren ▪ Ordnen und Gliedern ▪ Wiederholen und Einprägen ▪ Prüfungssituationen simulieren 	9		
	<p>Lernen begleiten III: Lernleistungen beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriterien zur Selbst- und Fremdeinschätzung ▪ Lernergebnisse einschätzen und bewerten 			



Informationen beschaffen und verarbeiten





Ergebnisse gestalten und präsentieren

5	<p>mündlicher Aspekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lautes, deutliches, betontes, befreites Reden ▪ Blickkontakt ▪ fest strukturierter Kurzvortrag ▪ Interview 	<p>visueller Aspekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heftgestaltung (siehe Einführungswoche 5 in „Lerntechniken“) ▪ Sockeltrainingstag „Methodentraining“: ▪ „Visualisieren und Gestalten: Plakate“ ▪ Einsatz des OHP (Folienseite) ▪ Anschauungsobjekte 	5
6	<p>Einführung einfacher gestischer Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz von Zeigestock, Pointer etc. ▪ vorstrukturierter Vortrag ▪ Rollenspiel 	<p>Gestaltungstechniken I (einfache Grundsätze, einfache Formalien)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ einfache Gestaltung von Texten, ggf. mit PC: (zentraler Aufbau, Überschrift, Abbildungen, Schriftgröße) ▪ Pinnwände nutzen 	6
7	<p>Einübung einfacher Mimik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ angebahnter Vortrag mit Vorgaben zur Auswahl ▪ gezielte Verbindung von Vortrag und Anschauungsobjekten 	<p>Gestaltungstechniken II (differenziertere Darstellung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung moderner Präsentationstechniken (Beamer, PC, Präsentationssoftware etc.) 	7
8	<p>Einführung differenzierter mimischer und gestischer Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewusste Kontaktaufnahme zum Adressaten ▪ selbstständig erarbeiteter Vortrag ▪ Streitgespräch 	<p>Vertiefter Einsatz moderner Präsentationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewegte Bilder und Audiodateien einbinden ▪ Zahlen in Diagramme darstellen ▪ Gliederung einer schriftlichen Arbeit 	8
9	<p>Selbstständiger Einsatz gestischer und mimischer Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendung einfacher rhetorischer Mittel ▪ Diskussionsrunde mit Rollenvorgabe 	<p>Gezielter und selbstständiger Einsatz der erworbenen Präsentationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulation einer Präsentation zur Vorbereitung auf die Präsentationsprüfung 	9
Präsentationsprüfung			