1. **Sozialkompetenz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teilbereiche** | **Kritik-/Team-/ Empathiefähigkeit / Konfliktfähigkeit** |
| **Jahrgangsstufe** |  |
| **4.** | Klassen- und Gesprächsregeln einsichtig anwenden – Verantwortung übernehmenselbstständig Gruppen bilden und Arbeitsaufträge verteilen und vorstellen – im Dialog mit anderen lernen, Mitgestaltung von Unterricht und Schulleben selbstständig Lösungsmöglichkeiten in Problem- und Konfliktsituationen finden (dabei auf geübte Strategien zurückgreifen)Sprache (z.B. positive Verstärkung), Mimik und Gestik situationsangemessen einsetzen, Respekt vor anderen StandpunktenKonventionelle Umgangsformen kennen und verwenden |
| **3.** | Klassen- und Gesprächsregeln erweitern und anwenden – Verantwortung übernehmenin der Gruppe Aufgaben sinnvoll und selbstständig verteilenStreitsituationen einschätzen und möglicherweise mit eingeübten Strategien lösenoffen sein für die Meinung anderer und die eigene Meinung angemessen vertreten (Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit)Umgangsformen (z.B. Höflichkeit) kennen und anwenden |
| **2.** | grundlegende Klassen- und Gesprächsregeln anwenden – Verantwortung übernehmenproduktiv und zielorientiert zusammenarbeiteneinfache Strategien zur Lösung von Streitfällen kennenpositives und realistisches Feedback gebenUmgangsformen (z.B. Höflichkeit) kennen und anwenden |
| **1.** | einfache Klassen- und Gesprächsregeln kennen und einhalten – Verantwortung übernehmen offen sein für Zusammenarbeit – im Dialog mit anderen lernenauf die Bedürfnisse anderer Rücksicht nehmen und eigene Anliegen und Gefühle in Worte fassenUmgangsformen (z.B. Höflichkeit) kennen und anwenden |

**2. Organisationskompetenz**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** | **2.1 Zeitplanung** | **2.2 Arbeitsplatzgestaltung/****Umgang mit Material** | **2.3 Lernplanung/ Selbstkontrolle** | **2.4 Lernergebnisse verwalten** |
| **Jahrgangsstufe** |  |  |  |  |
| **4.** | selbstständig umfangreichereLernaufgaben in Schritte einteilen und auf einen zeitlichen Rahmen verteilen | eine lerneffektive Arbeitsplatzgestaltung beherrschen und selbstständiges Beschaffen und Bereithalten von sachdienlichen Schreib- und anderen Materialien  | zu Aufgabenstellungen eigene Lernschritte entwickelnVorgehensweise überlegen und festhaltenLernschritte reflektieren Ergebnisse selbständig überprüfen  | geeignete Ordnungssysteme (z. B. Ordner, Mappen, Hefte, Karteikarten, Portfolio…) für verschiedene Lerndokumente selbstständig verwenden |
| **3.** | Zeitdauer für einzelne Vorhaben präziser einschätzenAufgaben in vorgegebener Zeit erledigen und zeitliche Abfolge selbst festlegen | selbstständig Ordnung am Arbeitsplatz haltenbenötigte Materialien routiniert her- und wegräumen fachgerechter und verantwortungsvoller Umgang mit dem Material benötigte Materialien zunehmend eigenverantwortlich beschaffen | Schul- und Hausaufgaben selbständig erledigen Lernschritte reflektierenErgebnisse durch Vergleich mit einer Vorlage überprüfen und verbessern | geeignete Ordnungssysteme (z. B. Ordner, Mappen, Hefte, Karteikarten, Portfolio…) für verschiedene Lerndokumente nach Anweisung verwenden |
| **2.** | Zeit differenzierter wahrnehmenZeitgefühl für Aufgaben entwickeln | zunehmend selbstständig Ordnung am Arbeitsplatz haltenbenötigte Materialien flott her- und wegräumenfachgerechter und verantwortungsvoller Umgang mit dem Material | aus mehreren Aufgaben eigene auswählen Lernaufgaben in Schritte einteilenLernergebnisse sorgfältig überprüfen und berichtigen | Lerndokumente in verschiedene Organisationssysteme nach Vorgabe einordnen |
| **1.** | die Wirklichkeit als zeitliche Abfolge verstehen Aufgaben innerhalb eines Zeitrahmens erledigen | benötigte Gegenstände mit dem Namen kennen nach Anweisung herrichten und übersichtlich anordnenverwendete Materialien wiederwegräumen | vorgegebene Aufgaben zuverlässig bearbeiten und überprüfensich eine Aufgabe wählen und diese erledigen | Lerndokumente nach Anweisung ablegen |

1. **Kommunikations-/ Präsentationskompetenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** | **3.1 Gespräche führen (allgemein)** | **3.2 Sachbezogene Gespräche führen** | **3.3 Präsentationstechniken** |
| **Jahrgangsstufe** | 🡪 siehe Sozialkompetenz |   | 🡪 siehe Medien- und Dokumentationskompetenz |
| **4.** | aktives Zuhören: Gesprächsinhalte detailliert aufnehmen, kritisch hinterfragen und weiterführenBlickkontakt, Mimik und Gestik als Kommunikationsmittel verstehen und zusehends bewusst einsetzen, deuten und beschreiben Hochsprache und Dialekt situationsangemessen verwenden, auf grammatikalische Richtigkeit und sprachliche Korrektheit achten Ich-Botschaften formulieren und bewusst verwenden über gängige Sprechmuster verfügen | Argumente formulieren und gegenüber anderen vertreten kriterienorientiertes Feedback geben gestalten kommunikative Standardsituationen (z.B. Entschuldigung, Bitten, Gratulation,…) routiniert sachbezogene Fragen stellen Fachbegriffe verwenden |  Referat / Buch- oder Portfoliovorstellung: * selbstbewusstes Auftreten
* sichere Handhabung des Veranschaulichungsmaterials
* Arbeitsergebnisse strukturiert für Präsentation vorbereiten
* Vortragsgliederung (z.B. Einleitung,…) kennen
* aus Stichpunkten (z.B. Plakat, Inhaltsübersicht) sachgemäße Formulierungen bilden
* Rückfragen und Kritik zulassen und angemessen darauf eingehen
* ziehen Schlüsse für weitere Beiträge
 |
| **3.** | aktives Zuhören: aufmerksam zuhören, Kerngedanken des Gesprächs merken und wiedergeben, gezielt nachfragen, Textinhalte visualisieren Ich-Botschaften formulieren Sprechmuster finden und bekannte Formulierungen verwenden artikuliert und situationsangemessen sprechen | Begründungen finden, Meinungen formulieren und gegenüber anderen vertreten kriterienorientiertes und wertschätzendes Feedback geben unterschiedliche Gesprächsformen kennen sachbezogene Fragen stellen Fachbegriffe verwenden | wesentliche Kriterien für Präsentation kennen, (z.B. artikulierte Sprache, Einbeziehen von Medien…) und zusehends anwenden Struktur- und Formulierungshilfen verwenden einfache, kurze Referate / Buch- oder Portfoliovorstellung mit Hilfe durchführen |
| **1./2.** | Blickkontakt mit dem Gesprächspartner halten und bewusstes Zuwenden sich zurücknehmen und andere aussprechen lassen sich Gesprächsinhalte merken  Sprechmuster verwenden, Fragen formulieren  in ganzen Sätzen deutlich und situationsangemessen (laut, leise, betont) sprechen | eine eigene Meinung formulieren sachliches und wertschätzendes Feedback geben und begründen sachbezogene Fragen stellen Fachbegriffe verwenden | elementare Kriterien für Präsentation kennen, (z.B. Blick zur Klasse, aufrechte Körperhaltung,…) und zusehends anwenden vorgegebene Struktur- und Formulierungshilfen verwenden vor der Klasse eigene und gemeinsam * erarbeitete Ergebnisse vorstellen,
* Materialien präsentieren,
* Versuche erklären
 |

**4. Reflexionskompetenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** |  **4.1 Selbstreflexion (Prozesse)** | **4.2 Feedback** | **4.3 Lernergebnisse bewerten (Produkte)** |
| **Jahrgangsstufe** |  |  |  |
| **4.** | realistische Einschätzung eigener Leistung im Vergleich aufgrund erfolgter Reflexion eigene Lernziele verfassen mündlich und schriftlich eigenes Lernen beschreiben eigene Leistungen bewusst wahrnehmen anhand von Reflexionsbögen, Kriterienlisten und Lerngesprächen das eigene Lernen hinterfragen (Auswählen von Lernmethoden, Material und Hilfen, um Ziele zu erreichen) | mündlich und schriftlich Feedback geben:* situationsangemessen
* sprachlich wertschätzend
* ehrlich
* kriterienorientiert
 | Aufzeichnungen selbständig verwalten und das nötige Wissen um den Zugriff haben Lernfortschritte eigenständig reflektieren und festhalten (z.B. Lerntagebuch)  |
| **3.** | aufgrund erfolgter Reflexion eigene Ziele mit Hilfe formulieren mündlich und schriftlich eigene Lernergebnisse beschreiben eigene Lernergebnisse wahrnehmen, bewerten, mit anderen vergleichen und Schlüsse für eigenes Lernen ziehen anhand von Reflexionsbögen / Kriterienlisten das eigene Lernen hinterfragen | Orte für Lernergebnisse bereit halten und zunehmend selbstständig verwalten Lernfortschritte reflektieren und festhalten (z.B. Lerntagebuch) |
| **1./2.**  | Ergebnisse kontrollieren (eigene und PA) Ergebnisse vergleichen und einfach bewerten (z.B. Smiley, Sternchen,…) eigenes Verhalten und Lernen einschätzen und bewerten Eindrücke über Unterrichtsinhalte, Aufgaben,… mitteilen eigene Leistungen mit Hilfe von Vergleichsparametern (z.B. Lernleiter) einschätzen | fähig sein, Lernergebnisse zu ordnen  Lernfortschritte mit Hilfe vorgegebener Strukturen reflektieren und festhalten (z.B. Arbeitsblätter für das Lerntagebuch)einfache Reflexionsmöglichkeiten nutzen (z.B. Selbsteinschätzung) |

**5. Lesekompetenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** | **5.1 Lesetechniken (Lesefertigkeiten)** | **5.2 Sinnentnahme und Informationsgewinnung****(Texte erschließen)** | **5.3 Informationsverarbeitung** |
| **Jahrgangsstufe** |  |  |  |
| **4.** | Wissen über den Aufbau von verschiedenen TextenKomplexe Texte (auch mit Fremdwörtern) laut und leise phonetisch genau, flüssig und sinngestaltend lesen (Leseflüssigkeit!) | Technik des diagonalen Lesens zur schnellen Informationsaufnahme kennenVerschiedene Strukturierungshilfen (Unterstreichen, Markieren, Schlüsselwörter,) anwendenTechnik des Nachschlagens beherrschen (=> MK)Wortbedeutungen aus dem Zusammenhang erschließenInformationsentnahme aus Tabellen, Grafiken, Schaubildern und Diagrammen | einen ungegliederten Fließtext in Abschnitte gliedernTeilüberschriften selbstständig finden und mit Textstellen belegenInformationen bildlich oder tabellarisch darstellenmit Hilfe von Stichworten Texte selbstständig zusammenfassen (mündlich und schriftlich) |
| **3.** | Textartenspezifisch (artikuliert, moduliert) lesenumfangreichere Texte genau und flüssig lesen | Sachrelevante Informationen nach Anleitung finden, hervorheben und markierenInformationsentnahme aus einfachen Tabellen, Grafiken und Schaubilderndas Inhaltsverzeichnis zur schnellen Orientierung nutzen (=> MK)Nachschlagewerke eigenständig nutzen | Textabschnitte erkennenTeilüberschriften findenInformationen nach Vorlage bildlich oder tabellarisch darstellenmit Hilfe von Stichworten Texte zusammenfassen (mündlich und schriftlich) |
| **2.** | artikuliert lesenauf Wort- und Satzebene phonetisch genau und flüssig lesenSätze und Wörter flüssig über Zeilengrenzen hinaus lesen/ Sinnerfassung erhöhenSatzzeichen beim Vorlesen beachten | Wörter nachschlagenInhaltsverzeichnis lesen könnenaus einfachen Texten (Arbeitsaufträge …) grundlegende Informationen entnehmen | in einem gegliederten Text Abschnitte erkennen und nummerierenTeilüberschriften und Kernaussagen dem Text nach ordnen/zuordneneinfache grafische Darstellungsformen verwenden |
| **1.** | phonetisch genau und über die Zeilengrenze hinaus lesenSinnabschnitte und Satzgrenzen erkennen und diese durch Betonung hervorhebenLesehilfen (Lesepfeil, Lineal und Finger nutzen) | einfache Informationen gewinnen und den Sinn des Gelesenen erfassen | Gelesenes mit eigenen Worten wiedergeben und Fragen dazu beantworten |

**6. Dokumentationskompetenz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** | **6.1 Lernergebnisse fixieren und optisch gestalten**  | **6.2 Lernergebnisse verwalten** |
| **Jahrgangsstufe** |  |  |
| **4.** | Darstellungen von Lernergebnissen selbständig planen geeignete Gestaltungsformen (Schriftarten, Bilder, Farbe… => MK) verwendenüber gut lesbare, individuelle Schrift verfügenselbstständiger Einsatz der vielfältigen Möglichkeiten am Computer | Aufzeichnungen selbständig verwalten und das nötige Wissen um den Zugriff habenLernfortschritte eigenständig reflektieren und festhalten (z.B. Lerntagebuch) |
| **3.** | Texte selbständig übersichtlich anordnen und nach erlernten Kriterien gestaltenüber eine lesbare und situationsangemessene Schrift verfügenEinblick in die vielfältigen Darstellungsformen mit dem PC | Orte für Lernergebnisse bereit halten und zunehmend selbstständig verwaltenLernfortschritte reflektieren und festhalten (z.B. Lerntagebuch) |
| **2.** | übersichtliche Einteilung (z. B.: Datum, Überschrift und Textabschnitte, Überschriften) des Schreibraumes (verschiedene Formate) verschiedene Schreibgeräte verwenden Druck- und Schreibschrift beherrscheneinfaches Textverarbeitungsprogramm nutzen (=> MK) | fähig sein, Lernergebnisse zu ordnen Lernfortschritte mit Hilfe vorgegebener Strukturen reflektieren und festhalten (z.B. Arbeitsblätter für das Lerntagebuch) |
| **1.** | Schreibrichtung einhalten und Seite für Seite bearbeiten Schreibraum einteilen und von oben nach unten bearbeiten, Rand beachten einfache Strukturierungsvorgaben (z. B.: Datum, Überschrift und gegliederten Textabschnitten) und Gestaltungsmittel (Unterstreichung, Farbe, Größe …) nutzenDruckschrift ordentlich und lesbar verwendenPC als Schreibgerät nutzen | fähig sein, Lernergebnisse einzuordneneinfache Reflexionsmöglichkeiten nutzen (z.B. Selbsteinschätzung) |

**7. Medienkompetenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teilbereiche** | **7.1 Handhabung von technischen Geräten** | **7.2 Umgang mit Printmedien** | **7.3 Umgang mit audio-visuellen und interaktiven Medien** |
| **Jahrgangsstufe** |  |  |  |
| **4.** | wichtige Funktionen und die technische Handhabung einiger Geräte (z.B. CD-Player, OHP, Computer, …) kennen und weitgehend selbständig damit umgehen  | Nachschlagewerke kennen, selbständig finden und in vielfältigen Situationen zielgerichtet einsetzenRecherchestrategien (z.B. Inhaltsverzeichnis, Stichwortregister) nutzen unterschiedliche Formen der Printmedien kennen (=> siehe LK), deren Absicht und Wirkung kritisch beurteilen | bekannte Programme eigenständig aufrufen und verwenden, Kindersuchmaschinen zur Informationsgewinnung gezielt und verantwortungsvoll einsetzen Wirkungen und Intentionen von Medien kritisch hinterfragen (z.B. Werbung, Filme, soziale Netzwerke…) mit Medien kritisch umgehen, eigene Nutzungsgewohnheiten reflektierenMedien kreativ verwenden (z.B. Hörspiel, Film gestalten) |
| **3.** | wichtige Funktionen und die technische Handhabung einiger Geräte (z.B. CD-Player, OHP, Computer, …) kennen und zunehmend selbständig damit umgehen  | unterschiedliche Textsorten sowie Tabellen, Diagramme erkennen, deren Informationsweise und Absicht eruierenNachschlagewerke kennen, bereitstellen, sich in Inhaltsverzeichnissen und Registern zurechtfinden und diese zunehmend sicher und sinnvoll nutzen | bekannte Programme zunehmend sicherer aufrufen und verwenden, Kindersuchmaschinen zur Informationsgewinnung einsetzenUnterschiede in Absicht und Wirkung gleicher Inhalte in verschiedener medialer Darstellung feststellensich des eigenen Nutzungsverhaltens bewusst werdenMedien kreativ verwenden (z.B. Hörspiel, Film gestalten) |
| **2.**  | die wichtigsten Funktionen und die technische Handhabung einiger Geräte (z.B. CD-Player, OHP, Computer, …) kennen und diese unter Anleitung nutzen  | ausgewählte Nachschlagewerke kennen und unter Anleitung mit Hilfe nutzenerste Recherchestrategien kennen (z.B. alphabetische Ordnung, Kapitel)Printmedien unterscheiden (z.B. Buchsorten, Zeitung, Zeitschrift, Comic…) | Lernspiele selbständig durchführen, mit vorbereiteten Internetseiten und –programmen arbeiten, einfache Kenntnisse in Textverarbeitung (z.B. Word)unterschiedliche mediale Darstellungsformen (z.B. Text, Hörspiel, Film) kennen und vergleichenNutzungsgewohnheiten und Vorlieben feststellen und reflektieren |
| **1.** | die wichtigsten Funktionen und die technische Handhabung einiger Geräte (z.B. CD-Player, OHP, Computer, …) kennen und diese unter Anleitung nutzen | ausgewählte Nachschlagewerke kennen und unter Anleitung mit Hilfe nutzen | ausgewählte Lernspiele sinnvoll nutzen und erste Anwendungen am PC durchführen |