



**GRUNDSCHULE FISCHBECK**  
Verlässliche Grundschule  
mit sonderpädagogischer Grundversorgung



Sekretariat 05152 - 8801  
Rektor 05152 - 962702

**FAX:**

05152 - 962703

**eMail:**

[gs.fischbeck@t-online.de](mailto:gs.fischbeck@t-online.de)

**Internet:**

[www.gs-fischbeck.de](http://www.gs-fischbeck.de)



Am Schmäling 3  
31840 Hessisch Oldendorf

**METHODENKONZEPT  
FÜR DAS FACH  
SACHUNTERRICHT  
IN DER  
GRUNDSCHULE FISCHBECK**

Stand: August 2017

Für die besonders für das Fach Sachunterricht relevanten Kompetenzen (s.u.) wurden in der GS Fischbeck in Fachkonferenzen gemeinsame Kriterien festgelegt. Die Kompetenzen werden kleinschrittig von Klasse 1 an aufbauend stetig eingeübt, angewendet, erweitert und gefestigt (vgl. auch Hinweise im Arbeitsplan).

Zur Festigung für Schülerinnen und Schüler, aber auch der Transparenz dienend über die geforderten Kriterien für die Eltern, werden die Kriterien der bereits eingeführten Methoden in sogenannten Methodenblättern in die Mappen der Kinder geheftet.

Ein Deckblatt mit der Aufschrift **METHODEN** trennt diese Blätter deutlich von themenbezogenen Arbeitsblättern. Die Methodenblätter verbleiben das ganze Schuljahr über in der Mappe.

In Klasse vier können die vorgegebenen Methodenblätter durchaus durch selbstgestaltete Blätter der SuS ersetzt werden.

Die bereits entworfenen Methodenblätter finden sich in einem Ordner in der Lehrerbibliothek, stehen aber auch digital zur Verfügung.

- Führen einer Mappe
  - Formale Kriterien (bezogen auf Klassenstufe)
  - Schrift und Form
  - Inhaltsverzeichnis
  - Deckblatt
- Anfertigen einer Sachzeichnung
- Durchführen von Experimenten
  - Anfertigen von Protokollen
- Tabellen zeichnen
- Halten einer Präsentation
  - Kriterien einer guten Präsentation
  - Interviewtechnik
  - Beschaffung und Umgang von Info-Material
  - Aufbau eines Referats
  - Markieren
  - Stichworte finden
  - Erstellen eines Plakates
  - Medium 'Mensch'
- Placemat-Methode
- Üben für eine Lernzielkontrolle mit Hilfe der Mappe

# MAPPENFÜHRUNG IM SACHUNTERRICHT

laut Konferenzbeschluss vom 26.8.09

evaluiert und bestätigt durch FK 4.12.13

Eine gut strukturierte Sachunterrichtsmappe hilft beim Lernen und Wiederholen.  
Sie hat dienende Funktion und keinen Selbstzweck.

*Ziel ist es daher nicht eine 'ausstellungsreife' Mappe zu erstellen,  
sondern die Schülerinnen und Schüler (SuS) zu befähigen,  
selbstständig und eigenverantwortlich eine Mappe zu führen.*

Diese Kompetenz muss vom 1. Schuljahr an kontinuierlich aufgebaut, geübt und gefestigt werden.  
Die Kriterien müssen den SuS und Eltern stets transparent gemacht werden.  
Die SuS haben ein Recht auf Rückmeldung über ihre Mappenführung.  
Da die Mappenführung in der Regel auch zu Hause fortgeführt wird, dürfen Mappen nicht zensiert werden (Hausaufgabenerlass, Fachkonferenzbeschluss).

## Eine gut geführte SU-Mappe

- ❖ hilft den SuS die Struktur des SU zu erkennen
- ❖ erzieht SuS zu Ordnung
- ❖ fördert das Einhalten von Regeln
- ❖ schult die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der SuS
- ❖ dient zum Üben für Klassenarbeiten
- ❖ dient den Eltern als Information

## Kriterien am Ende der GS-Zeit

- Selbstständige Führung
- Vollständigkeit
- Reihenfolge
- Büroheftung
- alle Blätter vollständig bearbeitet
- lesbare Schrift
- Ränder beachtet
- Linien mit dem Lineal gezogen
- Sachzeichnungen
  - gezeichnet mit Bleistift, gefärbt mit Buntstift
  - sachlich richtig
  - waagerechte Beschriftung
- Deckblatt zu jeder Einheit
  - Thema des Einheit
  - passende Zeichnungen, Bilder, etc.
- Inhaltsverzeichnis (dreispaltig)
  - Datum → daher Datum auf jedem Blatt, oben rechts in der Ecke
  - Titel → daher Überschrift auf jedem Blatt; unterstrichen
  - Seite → daher Nummerierung der Seiten, unten rechts in der Ecke

## ***Ziele je Klassenstufe***

### **1. KLASSE**

**Ziel:** Die SuS heften alle Blätter in der richtigen Reihenfolge in die richtige Mappe.  
Alle Blätter werden vollständig bearbeitet, ggf. zu Hause fertig stellen.

- Die SuS lernen die Fächer zu unterscheiden und die Farbe der Mappen den Fächern zu zuordnen. Sie lernen, dass man Blätter nicht lose im Schulranzen oder unter dem Tisch verstaut, sondern immer abheftet.

### **2. KLASSE**

**Ziel:** Die SuS erkennen, dass der Sachunterricht in Themen strukturiert ist.

- Einführung des **DECKBLATTS**
  - auf dem Deckblatt muss das Thema der Unterrichtseinheit stehen
  - weitere Gestaltung beliebig, aber zum Thema passend
- weitere Ordnungskriterien  
(anfangs stark vom L. angeleitet; Vorbildfunktion bei Tafelarbeit)
  - Datum auf jedem Blatt (oben rechts in der Ecke)
  - jedes Blatt hat eine Überschrift
  - auf Ränder achten
  - Linien mit dem Lineal ziehen

Den SuS werden die Kriterien für eine gute Mappenführung zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben. Am Ende einer Einheit sollte den SuS und Eltern Rückmeldung über das Einhalten dieser Kriterien gegeben werden.

### **3. KLASSE**

**Ziel:** Die SuS lernen ein **INHALTSVERZEICHNIS** zu führen.

- Einführung der Büroheftung (damit immer das älteste Blatt vorne ist)
- Einführung Nummerierung der Seiten (unten rechts in der Ecke)
- anfangs stark vom L. angeleitete Eintragung ins Inhaltsverzeichnis (am Ende jeder Stunde), später zunehmend selbstständig

→ Den SuS wird ein vorgefertigtes, dreispaltiges Inhaltsverzeichnis an die Hand gegeben:  
Datum / Inhalt / Seitenzahl

**Ziel:** Den SuS werden Möglichkeiten aufgezeigt, mit ihrer Mappe für eine Klassenarbeit zu üben.

- weitere Ordnungskriterien
- Schreiben mit dem Füller, Zeichnen mit Bleistift
  - Kriterien für Sachzeichnungen
    - sachlich richtig
    - Färben mit Buntstift (nicht mit Filzstift)
    - waagerechte Beschriftung

Den SuS werden die Kriterien für eine gute Mappenführung zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben. Am Ende einer Einheit sollte ihnen Gelegenheit gegeben werden anhand dieser Kriterien selbstständig ihre Mappe zu überprüfen und ggf. zu überarbeiten. Auch Partnerkontrollen bieten sich hier an (entlasten den L.). Am Ende einer Einheit sollten die SuS und Eltern vom L. eine Rückmeldung über die Mappenführung erhalten.

### **4. KLASSE**

**Ziel:** Die SuS sind zunehmend in der Lage selbstständig und eigenverantwortlich nach den in Klasse 1.-3. erarbeiteten Kriterien eine Mappe zu führen und diese zum Üben zu nutzen.

- Sie fertigen selbstständig ein Inhaltsverzeichnis an und führen es ohne Anleitung.
- Sie fertigen selbstständig ein Deckblatt an.
- Sie wenden Ordnungskriterien an.
- Sie können ihre Mappe selbstständig anhand von Kriterien überprüfen und ggf. verbessern.
- Sie fühlen sich selbst verantwortlich für ihre Mappenführung.
- Sie nutzen die Mappe zum Üben und Lernen.

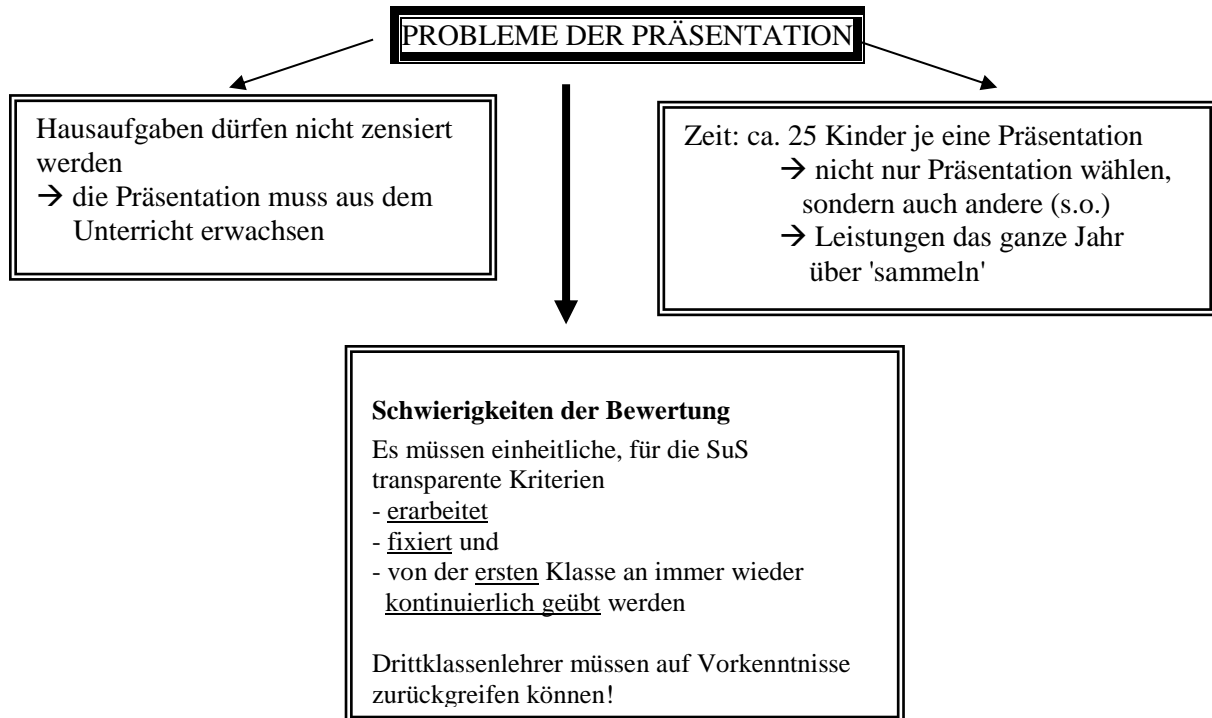
Am Ende einer Einheit sollten die SuS und Eltern eine Rückmeldung über die Mappenführung erhalten. Auch Partnerkontrollen oder das exemplarische Einsammeln einzelner Mappen ist hier möglich.

# Präsentation

## Vorgabe vom Kerncurriculum

KC: Jede Schülerin, jeder Schüler zeigt ab Klasse 2 pro Halbschuljahr eine Präsentation (wahlweise: ein Kurzreferat, Sammlung, Experiment oder Themenbuch).

Diese Leistung ist im 3. und 4. Schuljahr zu zensieren → 30 % der mündlichen Note.



Die Idealform einer Präsentation (vgl. Anhang) sollte am Ende der 4. Klasse angestrebt werden, muss aber für die jeweilige Klassenstufe noch modifiziert und in altersgemäße Sprache umgesetzt werden.

→ Aufgabe der Lehrkräfte:

Kriterien der Klasse vermitteln, transparent machen, fixieren und ständig üben!

Der Kriterienkatalog bietet sich in Klasse 3 und 4 auch als Rückmeldebogen für die SuS und Eltern an.

## Kriterien zur Beurteilung einer Präsentation

Schüler/in:					
Thema:					
	sehr gut	+	0	-	zu verbessern
<b>Inhalt</b>	sachlich richtig, angemessene Gewichtung von Haupt- und Nebenpunkten				Sachliche Fehler, wichtige Punkte zu kurz, nebensächliche Punkte zu ausführlich
<b>Struktur</b>	klar erkennbar, zielgerichtet, hilfreich für Mitschüler/-innen roter Faden				Nicht nachvollziehbar, ungeschickt  verwirrend
<b>Sprache</b>	verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck				Unverständlich, umständlich, unsicher, unangemessen
<b>Sprechweise</b>	deutlich, angemessen in Lautstärke und Betonung, variiert				Undeutlich, zu leise oder zu laut, monoton
<b>Sprechtempo</b>	ausgeglichen, dynamisch, gute Pausentechnik				Zu schnell, keine Pausen; stockend, Blackouts
<b>Blickkontakt</b>	Jeder fühlt sich angesprochen, Vortrag möglichst frei				Fehlt, unsicher, stur vom Blatt/Vorlage abgelesen
<b>Gestik/Haltung</b>	unterstreicht die Aussage, offen, freundlich				Blockiert, verschlossen, abgewandt, steif, übertrieben
<b>Visualisierung</b>	aussagekräftige Schaubilder (Plakate) klare Bezeichnungen, übersichtliche Tabellen, Materialien				Keine oder überladene Schaubilder Tabellen ohne Aussagewert Medieneinsatz unangemessen
Besondere Stärke/n:					
Schwächen/Verbesserungsvorschlag:					
Note:					