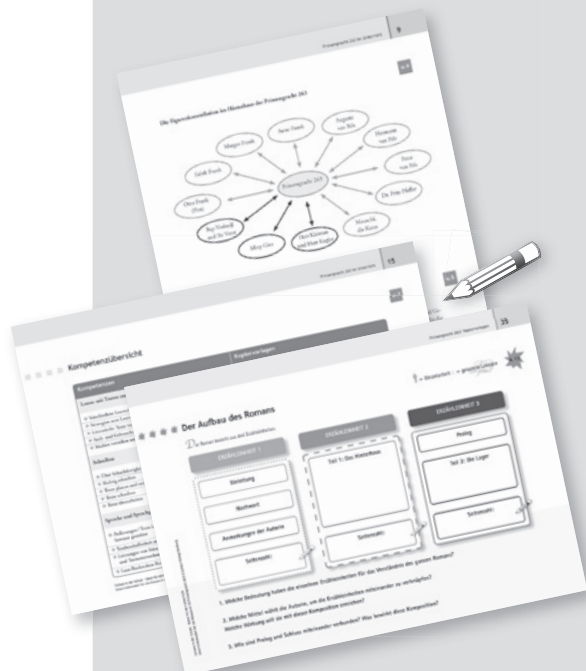


Unterrichtsmodelle für die Klassen 1–10



Anleitung zum Schreiben von Unterrichtsmodellen

Von Iris Wolf | buchwolf.com

Inhalt:

- Einführung (a.1)
- Bestandteile eines Unterrichtsmodells (a.2)
- Kontakt (a.3)
- Kompetenzen für das Fach Deutsch (a.4)

Liebe Lehrerin, lieber Lehrer,

Sie haben sich entschlossen, ein Unterrichtsmodell zu einem Buch aus dem Carlsen Verlag zu schreiben.

Mit Hilfe dieser Anleitung schreiben Sie Unterrichtsmodelle, die kompetenzorientiert, methodisch ausgewogen und für differenzierten Unterricht geeignet sind.

www.carlsen.de/lehrer

Alle Carlsen-Unterrichtsmaterialien kostenlos zum Ausdrucken und Abspeichern
Regelmäßig Klassensätze zu gewinnen • Viele Extras gratis

Einführung

a.1

Sie haben sich entschlossen, ein Unterrichtsmodell zu einem Buch aus dem Carlsen Verlag zu schreiben. Zuerst erhalten Sie von der Vertragsabteilung des Carlsen Verlags einen Werkvertrag, in dem Umfang, Titel des Unterrichtsmodells, Abgabetermin und Honorar festgehalten werden. Anschließend beginnen Sie mit Ihrer Arbeit, für die wir hier eine Anleitung geschrieben haben.

Ein Unterrichtsmodell besteht aus ...

- ❖ einem Deckblatt,
- ❖ einem Inhaltsverzeichnis und
- ❖ zwei weiteren Teilen:
 - ▶ **Teil 1** für die Lehrkraft
 - ▶ **Teil 2** für die Schülerinnen und Schüler:
 - bis zu **20 Kopiervorlagen für die Grundschule**,
 - bis zu **30 Kopiervorlagen für die Sekundarstufe I und II**.

In Teil 1 beschreiben Sie für Ihre Kollegen und Kolleginnen kurz Inhalt, Aufbau, Erzählstruktur, Motive und Sprache. Dann folgen Ihre methodischen und didaktischen Überlegungen. Fügen Sie auch die Klassenstufe hinzu. Dabei nehmen Sie Bezug auf die Kompetenzen der Bildungspläne, vor allem im Fach Deutsch:

Sprache und Sprachgebrauch untersuchen:

Sprache zur Verständigung gebrauchen, fachliche Kenntnisse erwerben,
über Verwendung von Sprache nachdenken und sie als System verstehen

Medien und Arbeitstechniken

werden mit den Inhalten des Kompetenzbereichs erworben

Sprechen und Zuhören:

zu anderen, mit anderen,
vor anderen sprechen,
Hörverstehen entwickeln

Methoden und Arbeitstechniken

*werden mit den Inhalten
des Kompetenzbereichs
erworben*

Schreiben:

reflektierend,
kommunikativ und
gestalterisch schreiben

Methoden und Arbeitstechniken

*werden mit den Inhalten
des Kompetenzbereichs
erworben*

Lesen – mit Texten und Medien umgehen:

lesen, Texte und Medien
verstehen und nutzen.

Kenntnisse über
Literatur erwerben

Methoden und Arbeitstechniken

*werden mit den Inhalten
des Kompetenzbereichs
erworben*

Zu jedem Kompetenzbereich gibt es Differenzierungen, die Sie im Anhang zu dieser Anleitung finden. Es ist hilfreich, sie beim Verfassen der Kopiervorlagen heranzuziehen, um ein methodisch ausgewogenes und für unterschiedliche Schüler attraktives Unterrichtsmodell zu erarbeiten.

Da Carlsen ein kinderliterarischer Verlag ist, beschreiben Sie bitte für Ihr Unterrichtsmodell auf jeden Fall, welche Kompetenzen im Bereich Deutsch damit erreicht werden können, auch wenn der Schwerpunkt auf anderen Bereichen, wie z. B. Biologie, liegt. Sie können andere Kompetenzbeschreibungen gerne ergänzen. Und natürlich differenzieren, je nach Altersstufe. Die jeweils aktuellen Bildungspläne mit altersspezifischen Kompetenzzuschreibungen finden Sie auf den Seiten der Kultusministerkonferenz:

<http://www.kmk.org/bildung-schule/qualitaetssicherung-in-schulen/bildungsstandards/ueberblick.html>



Tragen Sie in der Kompetenztafel ein, welche Kompetenzen mit der Kopiervorlage hauptsächlich gefördert werden.

Kompetenzen	Kopiervorlagen
Lesen: mit Texten und Medien umgehen	
❖ Verschiedene Lesetechniken beherrschen	k.6
❖ Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden	k.2, k.3, k.5
❖ Literarische Texte verstehen und nutzen	k.4, k.6, k.7, k.12, k.20, k.21
❖ Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen	k.1, k.2, k.8, k.29
❖ Medien verstehen und nutzen	k.1, k.29, k.35
Schreiben	
❖ Über Schreibfertigkeiten verfügen	
❖ Richtig schreiben	
❖ Texte planen und entwerfen	k.1, k.34
❖ Texte schreiben	k.19, k.24, k.34, k.35, k.36
❖ Texte überarbeiten	k.19
Sprache und Sprachgebrauch untersuchen	
❖ Äußerungen / Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten	k.4, k.9, k.14, k.17, k.18, k.19, k.20, k.21, k.25, k.26, k.29, k.30, k.33
❖ Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren	k.5, k.6, k.7, k.9, k.11, k.12, k.13, k.14, k.16
❖ Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen	k.10, k.15, k.24, k.28
❖ Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und reflektieren	



Kompetenzen	Kopiervorlagen
Sprechen und Zuhören	
❖ Zu anderen sprechen	
❖ Vor anderen sprechen	k.17, k.35
❖ Mit anderen sprechen	k.3, k.8, k.10, k.15, k.17, k.19, k.20, k.31, k.32, k.33
❖ Verstehend zuhören	k.4
❖ Szenisch spielen	k.26
Allgemein	
❖ Sozialkompetenzen	
❖ Produktive Methoden anwenden	k.9, k.17, k.23, k.26, k.32, k.33, k.34, k.35
❖ Analytische Methoden anwenden	k.2, k.5, k.6, k.7, k.13, k.14, k.15, k.16, k.14, k.28, k.30
❖ Medienkompetenz	k.8, k.29, k.32, k.35, k.36

(Beispiel aus dem Carlsen-Unterrichtsmodell *Prinsengracht* 263, S. 15/16)

In **Teil 2** folgt die Umsetzung Ihrer theoretischen Gedanken in Kopiervorlagen, also Arbeitsaufträge. Diese können sich an die Schüler direkt richten, für Einzel-, Zweier- oder Gruppenarbeit, oder auch als Vorbereitungsauftrag für Ihre Kolleg/innen formuliert sein. Sie können auch Schwierigkeitsgrade angeben (leicht = Luftballon, mittel = Hantel, schwer = Glühbirne).

Allgemein gesehen gibt es zwei Herangehensweisen, um Kinder- und Jugendbücher in Unterrichtsmodelle umzusetzen. Entscheiden Sie nach Rücksprache mit uns, welchen Weg Sie gehen wollen.

Vorgehensweise 1: Vom Text ausgehen

Der Text steht im Mittelpunkt. Aus dem Text heraus ergeben sich Arbeitsaufträge und Gedanken, leiten sich Kompetenzfeststellungen ab und lassen sich Recherchen in Auftrag geben. Diese Methode eignet sich gut bei literarisch starken Titeln.

Vorgehensweise 2: Vom Thema ausgehen

Das Thema steht im Mittelpunkt. Sie gehen von den Anforderungen des Unterrichts aus, um beispielsweise das Thema »Gesellschaftssysteme« zu bearbeiten. Geeignet vor allem für Titel mit Sachbezug wie z. B. »Mobbing«.

Sie liefern Ihr Unterrichtsmodell als Textdatei ab und müssen keine Zeit auf die Gestaltung verwenden. Aus Ihrer Textdatei gestaltet eine professionelle Grafikerin das fertige Unterrichtsmodell. Damit Sie leicht die richtige Textlänge treffen, geben wir Ihnen folgende »Umrechnungstabelle« an die Hand:

Richtlinien für den Aufbau Ihres Unterrichtsmodells in einem Textverarbeitungsprogramm

1. Formatieren Sie Ihren Text mit Schriftart Arial, 12 Punkt. Stellen Sie den Seitenrand rechts auf 4 cm, links auf 2 cm ein. Wählen Sie einen Zeilenabstand von 1,5-zeilig.
2. Zur Orientierung: Ca. 1 Seite Text, den Sie in diese Vorlage hineinschreiben, setzt die Grafik in ca. 1–1,5 fertig gestaltete Seiten um.
3. Wenn Sie Grafiken verwenden wollen, können Sie diese mit einfachen Word-Mitteln andeuten oder auch eine Handzeichnung einscannen und mitschicken.



Ihr Text wird Korrektur gelesen, in einem Grafikbüro gestaltet, noch einmal Korrektur gelesen, von Ihnen und vom Verlag freigegeben und dann zum Download auf der Homepage zur Verfügung gestellt. Durch einen Newsletter und weitere Pressearbeit sorgen wir dafür, dass Ihre Arbeit rasch bekannt wird.

Wie die Rechtschreibung bei Carlsen gehandhabt wird, finden Sie mit Beispielen erläutert in der PDF-Datei »Rechtschreibung bei Carlsen«, die Sie zusammen mit Ihrem Vertrag erhalten.

Das Wichtigste daraus:

- ❖ weibliche und männliche Schreibweise: »Schüler/innen«. Im Fließtext kann »SuS« abgekürzt werden
- ❖ Buch-, Zeitschriften- und Zeitungsnamen in kursiver Schreibweise hervorheben
- ❖ alle anderen Titel mit französischen Anführungszeichen kennzeichnen
- ❖ Zitate kursiv schreiben. Im theoretischen Teil für die Lehrkraft diese bitte in doppelte Anführungszeichen setzen und für wörtliche Rede o. Ä. innerhalb des Zitats entsprechend einfache Anführungszeichen verwenden
- ❖ wenn Zitate auf einer Kopiervorlage stehen, werden sie in einen Kasten gesetzt und nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet
- ❖ Auslassungen in Zitaten in eckige Klammern setzen
- ❖ französische Anführungszeichen verwenden: ».....«
- ❖ vergriffene Titel in der Literaturliste vermeiden, mit Ausnahme von Fachliteratur
- ❖ in Aufzählungen das erste Wort pro Punkt klein schreiben, außer bei Nomen etc.
- ❖ bei Aufzählungen folgt am Ende des Spiegelstrich-Satzes ein Punkt oder ein anderes Satzzeichen. Ausnahme: in einer Tabelle
- ❖ Links bitte vollständig angeben
- ❖ auf identische Überschriften in Inhaltsverzeichnis und Text achten
- ❖ im Fließtext das Wort »Seite« ausschreiben, in Kopiervorlagen oder Literaturangaben »S.« abkürzen
- ❖ zwischen (langem) Bindestrich und Zahl kein Leerzeichen: z. B. »S. 7–22«
- ❖ Zahlen »eins« bis »zwölf« im Fließtext ausschreiben
- ❖ Jahreszahlen ausschreiben: z. B. »2015«
- ❖ Prozent so schreiben: »50 %«
- ❖ Punkt bei vierstelligen Zahlen: »1.000«
- ❖ »Euro« ausschreiben

Die Bestandteile eines Unterrichtsmodells im Detail

a.2

1. DECKBLATT

- ❖ Unterrichtsmodell für die Klassen A–Z
- ❖ Aufwand (z. B. mind. 12 Unterrichtsstunden etc.)
- ❖ Autor/ Autorin des Unterrichtsmodells
- ❖ behandelte Themen in Stichworten (bis zu fünf)
- ❖ Name des Buchautors/ der Buchautorin
- ❖ Name des Buches
- ❖ ggf.: Name des Illustrators/ der Illustratorin
- ❖ ggf.: »Aus dem XX übersetzt von XX«
- ❖ Buchumfang in Seiten
- ❖ Carlsen Verlag
- ❖ ISBN-Nummer



2. INHALTSVERZEICHNIS

- ❖ Auflistung aller Punkte/ Überschriften der Reihenfolge nach, ohne Seitenangaben
- ❖ Zuordnung der Kapitel/ Überschriften zum jeweiligen Teil (Theorierteil für die Lehrkraft/ Kopiervorlagen/ ggf. Infotexte)
- ❖ Impressum (wird am Ende von der Grafik zusammengestellt)



3. TEIL 1 (FÜR DIE LEHRKRAFT):

Formatierung aller Seiten Ihres Word-Dokuments:

- ❖ bis zu 9 Seiten, DIN A4, fortlaufend
- ❖ Schriftart: Arial, 12 p, Zeilenabstand 1,5-zeilig
- ❖ Seitenrand rechts 4 cm, Seitenrand links 2 cm

u.1 – Inhalt

- ❖ Inhaltsangabe des Buches mit Kapitelübersicht (kann auch tabellarisch sein)

u.2 – Der Autor, der Illustrator

- ❖ Informationen für ihre Kollegen und Kolleginnen über den Autor und ggf. auch über den Illustrator des Buches



4. TEIL 2: KOPIERVORLAGEN

Gesamtumfang

- ❖ für die Grundschule: bis zu 20 Kopiervorlagen
- ❖ für die Sekundarstufe I/II: bis zu 30 Kopiervorlagen

Eine Kopiervorlage sollte folgende Elemente enthalten:

- ❖ Nummerierung: k.1, k.2, k.3 etc. (k = Kopiervorlage)
- ❖ Überschrift
- ❖ Bezug zum Text: Seiten- oder Kapitelangabe
- ❖ Angabe, ob die Aufgaben in Einzel-, Partner- und / oder Gruppenarbeit bearbeitet werden sollen
- ❖ ggf. Schwierigkeitsgrad (Luftballon = leicht, Hantel = mittel, Glühbirne = schwer)
- ❖ Aufgabenstellung

Beispielaufgaben

- ❖ Bsp. 1: Kopiervorlage 1 (k.1) – »Betrachte das Cover des Buches. Welche Gefühle löst es in dir aus? Formuliere, welche Erwartungen an die Geschichte es in dir weckt.«
- ❖ Bsp. 2: Kopiervorlage 2 (k.2) – »Lies nun das Buch! Finde für folgende Abschnitte Kapitelüberschriften:«
- ❖ Bsp. 3: Kopiervorlage 3 (k.3) – »Schreibe auf: Wer sind die wichtigsten Personen des Romans? Erstelle für jede Person eine kurze Beschreibung in Form eines Steckbriefs!«

Wichtige Ergänzungen zu den einzelnen Aufgaben können sein:

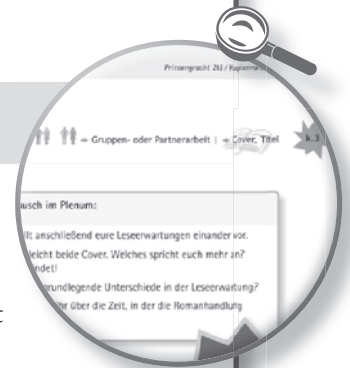
- ❖ Angabe zu Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit; diese Information kann auch in die Aufgabenstellung integriert sein
- ❖ Angabe zum Schwierigkeitsgrad
- ❖ Lösungsmöglichkeiten
- ❖ Möglichkeit zur Selbstkontrolle durch die Schüler

Infotexte

- ❖ ggf. werden Zusatztexte gebraucht, um bestimmte Aufgaben bearbeiten zu können. Diese werden dann als i.1, i.2 etc. nach den Kopiervorlagen aufgeführt (i = Infotexte)

Abbildungen und Zitate

- ❖ für Abbildungen und Illustrationen aus Titeln des Carlsen Verlags klärt der Verlag, ob diese verwendet werden können und welche Quellenangaben nötig sind
- ❖ für Abbildungen und Texte aus anderen Quellen muss jeweils das Urheberrecht geklärt werden. Bitte machen Sie dazu auf jeden Fall eine komplette Quellenangabe



Kontakt

a.3

Noch Fragen?

Redaktion

Iris Wolf
buchwolf.com
Brödermannsweg 45c
22453 Hamburg
iris.wolf@buchwolf.com
Tel. 040 50692264
Mobil 0171 4181248

Grafik und Koordination

Elke Junker
illustration + grafikdesign
Angelnstraße 11
22049 Hamburg
Elke.Junker@arcor.de
Tel. 040 59351952
Mobil 0163 9233457



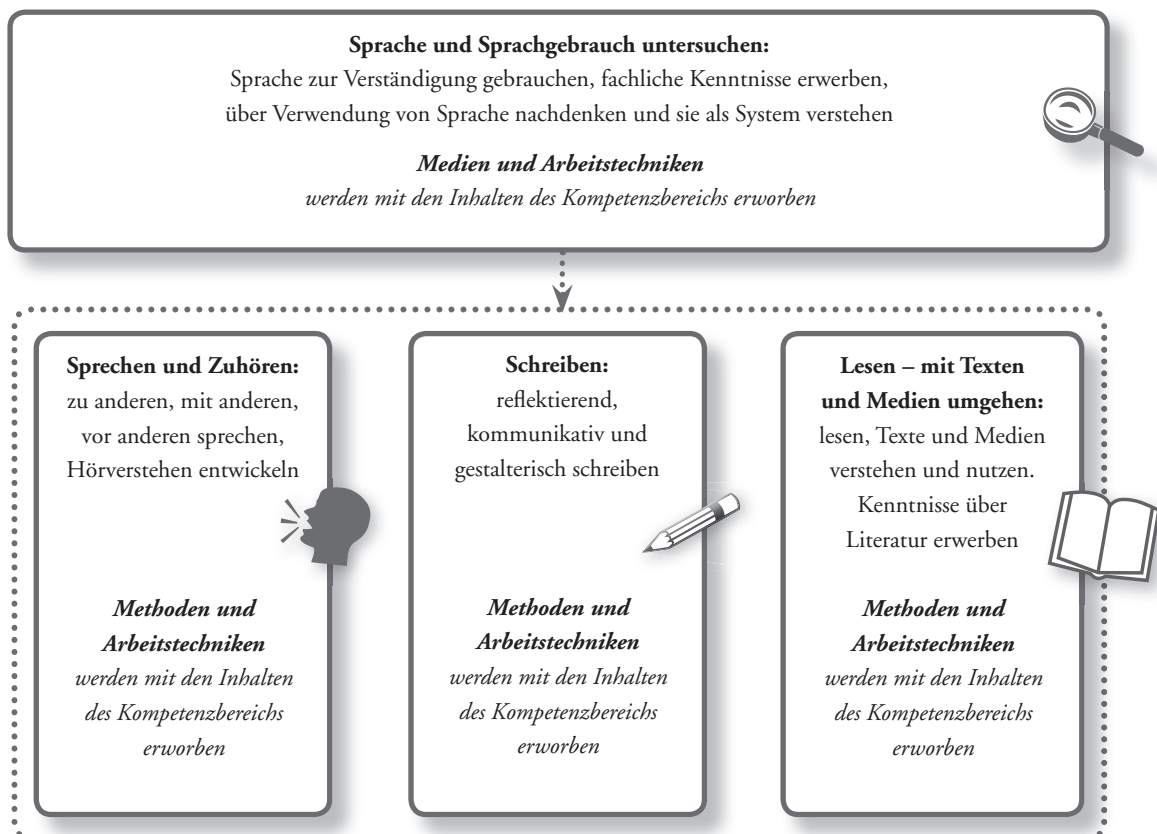
Kompetenzen Deutsch¹

Kompetenz zeigen Schülerinnen und Schüler, wenn sie ...

- ❖ bei der Bewältigung von Aufgabenstellungen auf vorhandenes Wissen zurückgreifen,
- ❖ die Fähigkeit besitzen, sich erforderliches Wissen zu beschaffen,
- ❖ zentrale Zusammenhänge des Sach- bzw. Handlungsbereiches erkennen,
- ❖ angemessene Handlungsschritte durchdenken und planen,
- ❖ Lösungsmöglichkeiten kreativ erproben,
- ❖ angemessene Handlungsentscheidungen treffen,
- ❖ beim Handeln verfügbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten einsetzen,
- ❖ das Ergebnis des eigenen Handelns an angemessenen und festgelegten Kriterien überprüfen.

1. KOMPETENZBEREICHE FÜR DEN MITTLEREN BILDUNGSABSCHLUSS IN DER ÜBERSICHT

Kompetenzentwicklung im Fach Deutsch findet in vier Kompetenzbereichen statt, die in der nachfolgenden Grafik als Grundmodell zusammengefasst sind. Integriert in die Kompetenzbereiche sind spezifische Methoden- und Arbeitstechniken.



¹ Quelle: Bildungsplan Hamburg und Kultusministerkonferenz

1.1 Sprache untersuchen



Die Schülerinnen und Schüler denken über Sprache und Sprachgebrauch nach, um das komplexe Erscheinungsbild sprachlichen Handelns – des eigenen und fremden – und die Bedingungen, unter denen es zustande kommt bzw. aufgenommen wird, zu verstehen und für die eigene Sprachentwicklung zu nutzen. Sie untersuchen und formulieren Texte nach funktionalen, normativen und ggf. ästhetischen Gesichtspunkten. Indem sie »Sprache im Gebrauch« betrachten, arbeiten sie an dem umfassenden Bereich menschlicher Verständigung. Indem sie »Sprache als System« betrachten, nehmen sie vorwiegend grammatische Erscheinungen und ihre inhaltliche Funktion in den Blick und nutzen diese zur Textherstellung sowie Textüberarbeitung. Sie können grammatische Strukturen korrekt konstruieren und bei Bedarf korrigieren. Die grammatische Terminologie wird nicht im Sinne eines isolierten Begriffswissens, sondern im funktionalen Zusammenhang angewandt. In der mündlichen Äußerung beachten sie wichtige Regeln der Aussprache, in den schriftlichen Äußerungen die der Orthografie und Zeichensetzung.

1.2 Sprechen und Gespräche führen



Die Schülerinnen und Schüler bewältigen kommunikative Situationen des persönlichen, beruflichen und öffentlichen Lebens angemessen und adressatengerecht. Sie benutzen die Standardsprache. Sie achten auf gelingende Kommunikation und damit auch auf die Wirkung ihres sprachlichen Handelns. Sie verfügen über eine Gesprächskultur, die von aufmerksamem Zuhören und respektvollem Gesprächsverhalten geprägt ist.

1.3 Schreiben



Die Schülerinnen und Schüler kennen vielfältige Möglichkeiten des Schreibens als Mittel der Kommunikation, der Darstellung und der Reflexion und verfassen selbst adressatengerecht Texte. Dem Schreibenanlass und Auftrag entsprechende Texte verfassen sie eigenständig, zielgerichtet, situations- und adressatenbezogen und gestalten sie sprachlich differenziert, wobei sie sprachliche Mittel gezielt und überlegt einsetzen. Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die zentralen Schreibformen und gestalten ihre Texte sprachlich und stilistisch stimmig, verfassen sie unter Beachtung von Strategien zur Fehlervermeidung und mithilfe eines Wörterbuches weitgehend fehlerfrei, schätzen sie selbstkritisch ein und können sie überarbeiten. Im produktiven Umgang mit Sprache entwickeln sie eigene Ideen und bringen sie gestalterisch zum Ausdruck.

1.4 Lesen



Die Schülerinnen und Schüler verfügen über grundlegende Verfahren für das Verstehen von Texten und Medien, was Leseinteresse sowie Lesefreude fördert und zur Ausbildung von Empathie und Fremdverstehen beiträgt. Sie entnehmen selbstständig Informationen aus Texten, verknüp-

fen sie miteinander und verbinden sie mit ihrem Vorwissen. Dazu entwickeln sie verschiedene Lesetechniken und setzen Lesestrategien gezielt ein. Sie verfügen über ein Grundlagenwissen über Texte, deren Inhalte, Strukturen und historische Dimension. Sie reflektieren über Texte, bewerten sie und setzen sich auf der Grundlage entsprechender Kriterien mit ihrem ästhetischen Anspruch auseinander.

2. KOMPETENZEN IM DETAIL

2.1 Sprache und Sprachgebrauch untersuchen



Sprache und Sprachgebrauch untersuchen:

- ❖ Äußerungen / Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten,
- ❖ beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen: gelingende bzw. misslingende Kommunikation; öffentliche bzw. private Kommunikationssituationen,
- ❖ beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz gebrauchen, einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen in Kenntnis des jeweiligen Zusammenhangs,
- ❖ grundlegende Textfunktionen erfassen, insbesondere Information (z. B. Zeitungsmeldung), Regulierung (z. B. Gesetzestext), Appell (z. B. Werbeanzeige), Kontakt (z. B. Beschwerde), Selbstdarstellung (z. B. Tagebuch); ästhetische Funktion (z. B. Gedicht),
- ❖ »Sprachen in der Sprache« kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: z. B. Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen; gesprochene und geschriebene Sprache,
- ❖ Mehrsprachigkeit (Schülerinnen und Schüler mit anderer Muttersprache, Lernen von Fremdsprachen) zur Entwicklung der Sprachbewusstheit und zum Sprachvergleich nutzen,
- ❖ Sprechweisen unterscheiden und beachten: z. B. gehoben, derb; abwertend, ironisch,
- ❖ ausgewählte Erscheinungen des Sprachwandels kennen und bewerten: z. B. Bedeutungswandel, fremdsprachliche Einflüsse.

Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren:

- ❖ sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs (Textkohärenz) kennen und anwenden:
 - Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z. B. Konjunktion, Adverb), Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern,
 - Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten; Satzreihe, Satzgefüge,
 - Bedeutungsebene (semantische Mittel): z.B. Synonyme, Antonyme,
- ❖ Schlüsselwörter; Oberbegriff / Unterbegriff; ausgewählte rhetorische Mittel.

Möglichkeiten der Textstrukturierung kennen und nutzen:

- ❖ Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen,
- ❖ Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz / Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil,
- ❖ Wortarten kennen und funktional gebrauchen: z. B. Verb: Zeitlichkeit, Modalität; Substantiv / Nomen: Benennung; Adjektiv: Qualität, ...

Möglichkeiten der Textstrukturierung kennen und nutzen (Fortsetzung):

- ❖ grammatische Kategorien und ihre Leistungen in situativen und funktionalen Zusammenhängen kennen und nutzen, insbesondere Tempus, Modus (Indikativ, Konjunktiv I / II), Aktiv / Passiv; Genus, Numerus, Kasus; Steigerung.

Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und reflektieren:

- ❖ wichtige Regeln der Aussprache und der Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen.

Methoden und Arbeitstechniken:

- ❖ *grammatische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe,*
- ❖ *Rechtschreibstrategien anwenden: z. B. Ableitung vom Wortstamm, Wortverlängerung, Ähnlichkeitsschreibung,*
- ❖ *Nachschlagewerke nutzen.*

2.2 Sprechen und Gespräche führen**Zu anderen sprechen:**

- ❖ sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern,
- ❖ über einen umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen,
- ❖ verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden, insbesondere erzählen, berichten, informieren, beschreiben, schildern, appellieren, argumentieren, erörtern,
- ❖ Wirkungen der Redeweise kennen, beachten und situations- sowie adressatengerecht anwenden: Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Klangfarbe, Stimmführung; Körpersprache (Gestik, Mimik),
- ❖ unterschiedliche Sprechsituationen gestalten, insbesondere Vorstellungsgespräch / Bewerbungsgespräch; Antragstellung, Beschwerde, Entschuldigung; Gesprächsleitung.

Vor anderen sprechen:

- ❖ Texte sinngebend und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen,
- ❖ längere freie Redebeiträge leisten, Kurzdarstellungen und Referate frei vortragen: ggf. mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung,
- ❖ verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen (Präsentationstechniken): z. B. Tafel, Folie, Plakat, Moderationskarten.

Mit anderen sprechen:

- ❖ sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen,
- ❖ durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen,
- ❖ Gesprächsregeln einhalten,
- ❖ die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten,
- ❖ auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen,
- ❖ kriterienorientiert das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten,
- ❖ reflektieren und bewerten.

Verstehend zuhören:

- ❖ Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen,
- ❖ wesentliche Aussagen aus umfangreichen gesprochenen Texten verstehen, diese Informationen sichern und wiedergeben,
- ❖ Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen (z. B. Stimmführung, Körpersprache) entwickeln.

Szenisch spielen:

- ❖ eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen,
- ❖ Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten.

Methoden und Arbeitstechniken:

- ❖ *Vorgehensweise aus Aufgabenstellung herleiten,*
- ❖ *Arbeitspläne / Konzepte entwerfen, Arbeitsschritte festlegen: Informationen sammeln, ordnen, ergänzen,*
- ❖ *Fragen und Arbeitshypothesen formulieren,*
- ❖ *Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten: z. B. Textpassagen umstellen, Wirksamkeit und Angemessenheit sprachlicher Gestaltungsmittel prüfen,*
- ❖ *Zitate in den eigenen Text integrieren,*
- ❖ *Einhaltung orthografischer und grammatischer Normen kontrollieren.*

Methoden und Arbeitstechniken (Fortsetzung):

- ❖ mit Textverarbeitungsprogrammen umgehen,
- ❖ Schreibkonferenzen/Schreibwerkstatt durchführen,
- ❖ Portfolio (selbst verfasste und für gut befundene Texte, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc.) anlegen und nutzen.

2.3 Schreiben**Über Schreibfertigkeiten verfügen:**

- ❖ Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben,
- ❖ Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren: z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze,
- ❖ Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen: z. B. Formatierung, Präsentation,
- ❖ Formulare ausfüllen,
- ❖ richtig schreiben,
- ❖ Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen und häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben,
- ❖ individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien Unsicherheiten abbauen, insbesondere durch Nachschlagen, Ableiten, Suchen von Wortverwandtschaften, Anwenden von grammatischem Wissen.

Einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten:

- ❖ Texte planen und entwerfen,
- ❖ gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, sich für die angemessene Textsorte entscheiden und Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen, ggf. materialorientiert konzipieren,
- ❖ Informationsquellen gezielt nutzen, insbesondere Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet,
- ❖ Stoffsammlung erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen: z. B. numerische Gliederung, Cluster, Ideenstern, Mindmap, Flussdiagramm.



Texte schreiben:

- ❖ formalisierte lineare Texte / nichtlineare Texte verfassen: z. B. sachlicher Brief, Lebenslauf, Bewerbung, Bewerbungsschreiben, Protokoll, Annonce / Ausfüllen von Formularen, Diagramm, Schaubild, Statistik,
- ❖ zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen: informierende (berichten, beschreiben, schildern), argumentierende (erörtern, kommentieren), appellierende, untersuchende (analysieren, interpretieren), gestaltende (erzählen, kreativ schreiben),
- ❖ produktive Schreibformen nutzen: z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten,
- ❖ Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen: z. B. Inhalte auch längerer und komplexerer Texte verkürzt und abstrahierend wiedergeben, Informationen aus linearen und nichtlinearen Texten zusammenfassen und so wiedergeben, dass insgesamt eine kohärente Darstellung entsteht,
- ❖ formale und sprachlich stilistische Gestaltungsmittel und ihre Wirkungsweise an Beispielen darstellen,
- ❖ Textdeutungen begründen,
- ❖ sprachliche Bilder deuten,
- ❖ Thesen formulieren,
- ❖ Argumente zu einer Argumentationskette verknüpfen,
- ❖ Gegenargumente formulieren, überdenken und einbeziehen,
- ❖ Argumente gewichten und Schlüsse ziehen,
- ❖ begründet Stellung nehmen.

**Texte sprachlich gestalten:**

- ❖ strukturiert, verständlich, sprachlich variabel und stilistisch stimmig zur Aussage schreiben,
- ❖ sprachliche Mittel gezielt einsetzen: z. B. Vergleiche, Bilder, Wiederholung,
- ❖ Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen: z. B. E-Mails, Chatroom.

Texte überarbeiten:

- ❖ Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (Schreibsituation, Schreibanlass),
- ❖ Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden.



Methoden und Arbeitstechniken:

- ❖ *Vorgehensweise aus Aufgabenstellung herleiten,*
- ❖ *Arbeitspläne / Konzepte entwerfen, Arbeitsschritte festlegen: Informationen sammeln, ordnen, ergänzen,*
- ❖ *Fragen und Arbeitshypothesen formulieren,*
- ❖ *Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten: z. B. Textpassagen umstellen, Wirksamkeit und Angemessenheit sprachlicher Gestaltungsmittel prüfen,*
- ❖ *Zitate in den eigenen Text integrieren,*
- ❖ *Einhaltung orthografischer und grammatischer Normen kontrollieren,*
- ❖ *mit Textverarbeitungsprogrammen umgehen,*
- ❖ *Schreibkonferenzen / Schreibwerkstatt durchführen,*
- ❖ *Portfolio (selbst verfasste und für gut befundene Texte, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc.) anlegen und nutzen.*

2.4 Lesen – mit Texten und Medien umgehen**Verschiedene Lesetechniken beherrschen:**

- ❖ über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv, navigierend (z. B. Bild / Ton / Text integrierend) lesen,
- ❖ Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden,
- ❖ Leseerwartungen und -erfahrungen bewusst nutzen,
- ❖ Wortbedeutungen klären,
- ❖ Textschemata erfassen: z. B. Textsorte, Aufbau des Textes,
- ❖ Verfahren zur Textstrukturierung kennen und selbstständig anwenden: z. B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textteilen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten,
- ❖ Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: z. B. Aussagen erklären und konkretisieren, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen.

Texte verstehen und nutzen:

- ❖ literarische Texte verstehen und nutzen,
- ❖ ein Spektrum altersangemessener Werke – auch Jugendliteratur – bedeutender Autorinnen und Autoren kennen,
- ❖ epische, lyrische, dramatische Texte unterscheiden, insbesondere epische Kleinformen wie Novelle, längere Erzählung, Kurzgeschichte, Roman, Schauspiel, Gedicht,
- ❖ Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit und Leben des Autors / der Autorin bei der Arbeit an Texten aus Gegenwart und Vergangenheit herstellen.

Zentrale Inhalte erschließen:

- ❖ wesentliche Elemente eines Textes erfassen: z. B. Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf,
- ❖ wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden, insbesondere Erzähler, Erzählperspektive, Monolog, Dialog, sprachliche Bilder, Metapher, Reim, lyrisches Ich,
- ❖ sprachliche Gestaltungsmittel in ihren Wirkungszusammenhängen und in ihrer historischen Bedingtheit erkennen: z. B. Wort-, Satz- und Gedankenfiguren, Bildsprache (Metaphern),
- ❖ eigene Deutungen des Textes entwickeln, am Text belegen und sich mit anderen darüber verständigen,
- ❖ analytische Methoden anwenden: z. B. Texte untersuchen, vergleichen, kommentieren
- ❖ produktive Methoden anwenden: z. B. Perspektivenwechsel: innerer Monolog, Brief in der Rolle einer literarischen Figur; szenische Umsetzung, Paralleltext, weiterschreiben, in eine andere Textsorte umschreiben,
- ❖ Handlungen, Verhaltensweisen und Verhaltensmotive bewerten.

Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen:

- ❖ verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: z.B. informieren: Nachricht; appellieren: Kommentar, Rede; regulieren: Gesetz, Vertrag; instruieren: Gebrauchsanweisung,
- ❖ ein breites Spektrum auch längerer und komplexerer Texte verstehen und im Detail erfassen,
- ❖ Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen,
- ❖ nichtlineare Texte auswerten: z. B. Schaubilder,
- ❖ Intention(en) eines Textes erkennen, insbesondere Zusammenhang zwischen Autorintention(en), Textmerkmalen, Leseerwartungen und Wirkungen,
- ❖ aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen,
- ❖ Information und Wertung in Texten unterscheiden.

Medien verstehen und nutzen:

- ❖ Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden,
- ❖ medienspezifische Formen kennen: z. B. Print- und Online-Zeitungen, Infotainment, Hypertexte, Werbekommunikation, Film,
- ❖ Intentionen und Wirkungen erkennen und bewerten,
- ❖ wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkungen einschätzen,
- ❖ zwischen eigentlicher Wirklichkeit und virtuellen Welten in Medien unterscheiden: z. B. Fernsehserien, Computerspiele,
- ❖ Informationsmöglichkeiten nutzen: z. B. Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen, vergleichen, auswählen und bewerten (Suchstrategien),
- ❖ Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen.



Methoden und Arbeitstechniken:

- ❖ *exzerpieren, zitieren, Quellen angeben,*
- ❖ *Wesentliches hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen,*
- ❖ *Nachschlagewerke zur Klärung von Fachbegriffen, Fremdwörtern und Sachfragen heranziehen,*
- ❖ *Texte zusammenfassen: z. B. im Nominalstil, mit Hilfe von Stichwörtern, Symbolen, Farbmarkierungen, Unterstreichungen,*
- ❖ *Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben, Randbemerkungen setzen,*
- ❖ *Texte gliedern und Teilüberschriften finden,*
- ❖ *Inhalte veranschaulichen: z. B. durch Mindmap, Flussdiagramm,*
- ❖ *Präsentationstechniken anwenden: Medien zielgerichtet und sachbezogen einsetzen: z. B. Tafel, Folie, Plakat, PC-Präsentationsprogramm.*