

Schulinterner Rahmenplan

Für das Fach **Deutsch**

Jahrgangsstufe 8

Bildungsstandards/Rahmenplan	Inhalte	Wochenstunden	Die Schülerinnen und Schüler können bis zu den Winterferien	Die Schülerinnen und Schüler können bis zum Schuljahresende
3.1 Sprechen und Zuhören				
<p>zu anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> sich artikuliert und verständlich in der Standardsprache äußern, über einen für die Bewältigung schulischer, beruflicher und gesellschaftlicher Sprechsituationen angemessenen Wortschatz verfügen, sich in unterschiedlichen Sprechsituationen sach- und situationsgerecht verhalten: Vorstellungsgespräch/Bewerbungsgespräch, Antragstellung, Bitte, Aufforderung, Beschwerde, Entschuldigung, Dank, verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden: erzählen, berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren, Wirkungen der Redeweise kennen und beachten: Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Stimmführung, Körpersprache (Gestik/Mimik) 	<p>Von der Berufswahl zur Bewerbung</p> <p>Berufsorientierung aus Klasse 7 weiterführen und aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewerbung Lebenslauf <p>Präsentation der Ergebnisse des Betriebspraktikums</p> <ul style="list-style-type: none"> Plakate Powerpoint Präsentationen Kurzvorträge 	prozessimmanent	<ul style="list-style-type: none"> Gespräche führen (z.B. Bewerbung um einen Praktikumsplatz) Auskunft geben zur eigenen Person, Anschrift, Familie, Stärken und Schwächen 	<ul style="list-style-type: none"> Rollenspiele gezielt und zusammenhängend über Erfahrungen aus dem Betriebspraktikum sprechen
<p>vor anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> Texte sinngesamt und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen, freie Redebeiträge leisten 	<p>Referate vorbereiten und vortragen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Buchvorstellung entsprechend der 	prozessimmanent	<ul style="list-style-type: none"> verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen Referate zu verschiedenen Unterrichtsinhalten mit Hilfe selbständig geplanter und gestalteter Präsentationen halten 	

<ul style="list-style-type: none"> • Kurzvorträge/Referate mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung halten: z.B. von einem Praktikum berichten, über einen Arbeitsplatz informieren, ein Buch/einen Film vorstellen, • verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen (Präsentationstechniken) 	<p>Schülerinteressen</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Jahreszeit und aktuellen gesellschaftlichen Situationen entsprechend <p>Einprägen und rezitatorische Gestaltung von Gedichten</p> <p>Vorstellung eines Zeitungsartikels im Rahmen des Zeitungsprojektes</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ausdrucksvolles Vortragen eines Gedichtes 	
<p>mit anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen, • durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen, • Gesprächsregeln einhalten, • die eigene Meinung begründet vertreten, • auf Gesprächsbeiträge sachlich und argumentierend eingehen, • das eigene Gesprächsverhalten und das anderer kriterienorientiert beobachten und bewerten 	<p>Sprechen in verschiedenen Kommunikationssituationen üben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berichten, Beschreiben und Erzählen ➤ Konflikte besprechen, Erlebnisse schildern, Gegenstände und Personen beschreiben - Diskutieren (Kritik und Selbstkritik äußern, Stärken und Schwächen der eigenen Person, gesellschaftliche Fragen) - Argumentieren (eigenen Standpunkt erörtern, Stellung nehmen zu den Argumenten anderer) - jemanden beeinflussen (um etwas bitten, sich entschuldigen, jemanden verteidigen) - verschiedene Gesprächsformen: 	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adressatenbezogen Informationen erfragen (Beratungsgespräche, Messen, Berufsinformationsveranstaltungen) - Einschätzung der eigenen Person (Leistungsfähigkeit, Stärken, Schwächen) - sich in verschiedenen Gesprächsformen angemessen ausdrücken 	<ul style="list-style-type: none"> - sich konstruktiv am Gespräch beteiligen - durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen - Gesprächsregeln einhalten - die eigene Meinung begründet vertreten - auf Gesprächsbeiträge sachlich und argumentierend eingehen - Rollenspiele gestalten

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diskussion ○ Arbeitsgespräch 			
verstehend zuhören <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen, • wesentliche Informationen verstehen, wiedergeben und kritisch hinterfragen, • Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen (z.B. Stimmführung, Körpersprache) entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> - bei Präsentationen, Vorträgen, Informationsveranstaltungen 	prozess-immanent	<ul style="list-style-type: none"> - Referaten von Mitschülern in allen Unterrichtsfächern aufmerksam zuhören, Fragen zum Inhalt stellen und Inhalte nach dem Referat wiedergeben - Leistungen anderer einschätzen und reflektieren 	
szenisch spielen <ul style="list-style-type: none"> • eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen, • Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> - Schwänke und Fabeln mit verteilten Rollen lesen - Arbeit mit dem Mobbingkoffer (Rollenspiele) 	fächerübergreifend	<ul style="list-style-type: none"> - Fabeln und Schwänke kennen, den Inhalt erfassen und szenisch gestalten - können sich in andere Personen hineinversetzen 	
3.2 Schreiben				
über Schreibfertigkeiten verfügen <ul style="list-style-type: none"> • 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 	kurze Texte formulieren und gestalten: <ul style="list-style-type: none"> - lesbare Handschrift - sinnvoll strukturierte, übersichtliche Blattgestaltung - Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen - Erstellen von Präsentationen zu Unterrichtsinhalten in allen Unterrichtsfächern 	prozess-immanent	<ul style="list-style-type: none"> - einen Steckbrief anfertigen - Bewerbungsschreiben formulieren (u.a. für einen Praktikumsplatz) sowie einen tabellarischen Lebenslauf erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - unterschiedliche Arten von Briefen formulieren: <ul style="list-style-type: none"> ○ private Briefe ○ Glückwunschkarten und Einladungen

<p>richtig schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden, • häufig vorkommende Wörter – auch wichtige Fachbegriffe und Fremdwörter - richtig schreiben, • individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden: z.B. Ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen nutzen. 	<p>Orthografisches und grammatikalisches Elementarwissen anwenden und üben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groß- und Kleinschreibung auf der Grundlage grammatikalischer Merkmale - Zusammen- und Getrennschreibung in semantischen Zusammenhängen erkennen und verwenden - Ableitung, Zusammensetzung und Substantivierung von Wörtern festigen und systematisieren - Alle Wortarten und ihre Funktionen festigen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Substantive ○ Verben ○ Adjektive ○ Numerale ○ Pronomen ○ Präpositionen - Fremdwörter und Fachbegriffe erkennen, Bedeutung recherchieren, schreiben und verwenden - selbständiger Umgang mit Nachschlagewerken wie Duden & Duden-Online - Wörtliche Rede 	<p>prozess- immanent</p>	<p>orthografisches und grammatikalisches Elementarwissen anwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Groß- und Kleinschreibung auf der Grundlage grammatikalischer Merkmale beachten - Zusammen- und Getrennschreibung in semantischen Zusammenhängen erkennen und verwenden - Ableitung, Zusammensetzung und Substantivierung von Wörtern festigen und systematisieren - alle Wortarten und ihre Funktionen festigen - Fremdwörter und Fachbegriffe erkennen, Bedeutung recherchieren, schreiben und verwenden - eigene Rechtschreibfehler mittels selbständigem Umgang mit Nachschlagewerken korrigieren (Duden, Duden-Online)
--	---	------------------------------	---

<p>einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten Texte planen und entwerfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Schreibauftrag verstehen, • einen Schreibplan entwickeln, • Informationsquellen nutzen: z.B. Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet • Stoffsammlung erstellen, Informationen ordnen: z.B. Mindmap 	<p>Nutzung verschiedener Informationsquellen und sinnvolle Auswahl von Medien zur Vorbereitung und Gestaltung von Referaten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cluster - Plakat - Power-Point-Präsentation 	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - selbständig verschiedene Informationsquellen zur Vorbereitung auf den Unterricht und zur Gestaltung von Referaten nutzen 	
<p>Texte schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • gedanklich geordnet schreiben, • formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen: z.B. sachlicher Brief, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Ausfüllen von Formularen, Schaubild, Diagramm, Tabelle, • grundlegende Schreibfunktionen umsetzen: erzählen, berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren, produktive Schreibformen nutzen: z.B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten, • kreative Schreibformen nutzen: z.B. Figurengeschichten, Verwandlungsgeschichten, Schreiben zu Bildern, • Inhalte verkürzt wiedergeben, • wesentliche Informationen aus linearen und nichtlinearen Texten zusammenfassen, • wesentliche Gestaltungsmittel untersuchen und darstellen, • Argumente finden und formulieren, • Argumente gewichten und Schlüsse ziehen, 	<p>Berufsorientierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Bewerbung - kontinuierliches Vervollständigen des Berufswahlpasses <p>Briefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung - Anreden - Aufbau - Adressaten unterscheiden - verschiedene Inhalte adressatengerecht formulieren <p>Ausfüllen von Formularen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antrag auf Personalausweis - Formulare im Rahmen der beruflichen Orientierung (SBH Nord GmbH/ AFZ, Betriebspraktikum...) 	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verfassen (bei Bedarf auch für das Betriebspraktikum) 	<ul style="list-style-type: none"> - Briefe adressatengerecht formulieren (auch unter Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen und Glückwunschkarten ○ private Briefe - Formulare ausfüllen <ul style="list-style-type: none"> ○ Antrag auf Personalausweis ○ Formulare im Rahmen der beruflichen Orientierung (SBH Nord GmbH/AFZ, Betriebspraktikum...)

<ul style="list-style-type: none"> • begründet Stellung beziehen, • Texte sprachlich gestalten: strukturiert, verständlich und zusammenhängend schreiben, • Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen: z. B. Textverarbeitungs- und Mailprogramme 				
<p>Texte überarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - eigene und fremde Texte hinsichtlich Aufbau, Inhalt und Formulierungen revidieren, - Verfahren zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit kennen und nutzen 	<p>Partnerkontrolle von verschriftlichten Unterrichtsinhalten</p> <p>Partnerarbeit bei der Vorbereitung auf Referate</p>	<p>prozess-immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eigene und fremde Texte hinsichtlich Aufbau, Inhalt und Formulierungen überarbeiten 	
<p>3.3 Lesen</p>				
<p>mit Texten und Medien umgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesetechniken und Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden, • über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv, • die eigenen Leseziele kennen, • Vorwissen und neue Informationen unterscheiden, • Wortbedeutungen klären, • Lesehilfen nutzen: z.B. Textsorte, Aufbau, Überschrift, Illustration, Layout, • Verfahren zur Textstrukturierung kennen und nutzen: Inhalte zusammenfassen, Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textstellen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten, • Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: Aussagen erklären, 	<p>Ganzschrift interessenentsprechend lesen – zusammenfassen, interpretieren, vorstellen, bewerten</p> <p>Weiterentwicklung der Lesefertigkeiten – Gedichtvortrag</p> <p>Klären unbekannter Begriffe (PC, Tablet, Duden nutzen)</p> <p>Fragen entwickeln</p> <p>Lesestrategien anwenden</p> <p>Fachtexte aus dem naturwissenschaftlichen und gesellschaftswissenschaftlichen Bereich erschließen</p>	<p>prozess-immanent</p> <p>Verbindung mit „Texte verstehen und nutzen“</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gedichte ausdrucksvoll vortragen - traditionelle und digitale Medien selbständig nutzen, um Begriffe zu klären (PC, Tablet, Duden nutzen) - Sachtexte orientierend und informierend aufnehmen - Verfahren zur Textstrukturierung selbständig anwenden, z.B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Fragen zu dem Text beantworten, Stichwörter formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> - eine Ganzschrift selbständig lesen, erschließen und Arbeitsaufträge zum Inhalt und zur Textform selbständig erfüllen <p>Empfehlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Verletzt" - „Sandras Baby“ - Sachtexte orientierend und informierend aufnehmen - Verfahren zur Textstrukturierung selbständig anwenden, z.B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Fragen zu dem Text beantworten, Stichwörter

Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen			formulieren
<p>Texte verstehen und nutzen Literarische Texte verstehen und nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktuelle und klassische Werke der Jugendliteratur und altersangemessene Texte bedeutender Autorinnen und Autoren kennen, • epische, lyrische, dramatische Texte unterscheiden und wesentliche Merkmale kennen, insbesondere epische Kleinformen, Erzählung, Kurzgeschichte, Gedichte, • an einem repräsentativen Beispiel Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit und Leben des Autors/der Autorin herstellen, • zentrale Aussagen erschließen, • wesentliche Elemente eines Textes erfassen: Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf, • Handlung und Verhaltensweisen beschreiben und werten, • wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden: Autor, Erzähler, Monolog, Dialog, Reim, • grundlegende Gestaltungsmittel erkennen und ihre Wirkungen einschätzen: z.B. Wortwahl, Wiederholung, sprachliche Bilder, • untersuchende und produktive Methoden kennen und anwenden: z.B. Texte vergleichen, weiterschreiben, Paralleltext verfassen, szenische Umsetzung, • eigene Deutungen des Textes entwickeln, mit anderen darüber 	<p>Deutsche Dichter und ihre Werke</p> <p>Theodor Fontane</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Herr von Ribbeck auf Ribbeck im Havelland" <p>Johann Wolfgang von Goethe</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Erkönig" <p>Wilhelm Busch</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Der Sack und die Mäuse" - "Zu Neujahr" <ul style="list-style-type: none"> - theoretische Merkmale an literarischen Texten nachweisen - Merkmale von Balladen 	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Genremerkmale eines Gedichtes (Überschrift, Vers, Strophe, Reim, Versmaß) erkennen - zentrale Aussagen erschließen, deuten und formulieren - Merkmale von Balladen (Verbindung lyrischer, epischer und dramatischer Elemente) erkennen und nachweisen

sprechen und am Text belegen			
<p>Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: informieren (z.B. Lexikontext), appellieren (z.B. Werbetext), regulieren (z.B. Jugendschutzgesetz, Arbeitsvertrag), instruieren (z.B. Bedienungsanleitung), • Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, prüfen und ergänzen, • nichtlineare Texte (auch im Zusammenhang mit linearen Texten) auswerten: z.B. Schaubilder, • Intention(en) eines Textes erkennen, • aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen, • Information und Wertung in Texten unterscheiden: z.B. in Zeitungen 	<p>Klären von Fach- und Fremdwörtern unter Verwendung verschiedener Hilfsmittel in Partnerarbeit</p> <p>Entnahme von wichtigen Informationen aus Zeitungen, Zeitschriften und Sachtexten</p> <p>Zeitungsprojekt (ZiSch)</p> <p>Zeitschriftenprojekt</p> <p>Recherche über Berufsbilder (im BIZ bzw. im Internet)</p> <p>Weg-, Handlungs- und Vorgangsbeschreibungen (Wegbeschreibungen, Rezepte, Bauanleitungen)</p>	prozess-immanent	<ul style="list-style-type: none"> - Fach- und Fremdwörter unter Verwendung verschiedener Hilfsmittel in Partnerarbeit klären - wichtige Informationen aus Zeitungen, Zeitschriften und Sachtexten entnehmen - über Berufsbilder (im BIZ bzw. im Internet) recherchieren - Weg-, Handlungs- und Vorgangsbeschreibungen (Wegbeschreibungen, Rezepte, Bauanleitungen) erfassen und umsetzen
<p>Medien verstehen und nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden: z.B. im Internet, wesentliche Darstellungsmittel eines Mediums und deren Wirkungen kennen und einschätzen, • Intentionen und Wirkungen ausgewählter Medieninhalte erkennen und bewerten: z. B. Fernsehserie • Lebenswirklichkeit von Realitätsdarstellungen und der Darstellung fiktionaler Welten in Medien unterscheiden • Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen, vergleichen, auswählen und bewerten, • Medien für die eigene Produktion kreativ 	<p>Vergleich von literarischen Texten und Verfilmungen</p> <p>Gestaltung verschiedener Medien kennen, nutzen und anwenden</p> <p>Lebenslauf und Bewerbungsschreiben</p> <p>Anfertigen von Bewerbungsfotos mit Digitalkamera</p> <p>Schreiben von Berichten für die Schulhomepage</p> <p>Nutzen der Digitalkamera</p>	prozess-immanent	<ul style="list-style-type: none"> - den Computer zum Verfassen formgerechter Bewerbungsschreiben und Lebensläufe nutzen - Online-Bewerbung - Powerpoint-Präsentation zum Betriebspraktikum und Praktikumsbetrieb erstellen

nutzen			
3.4 Sprache und Sprachgebrauch untersuchen			
<p>Äußerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene unterscheiden, • Bedingungen und Regeln für kommunikative Situationen im Alltag kennen, • grundlegende Textfunktionen erfassen: Information (z.B. Zeitungsmeldung), Appell (z.B. Werbeanzeige), Kontakt (z.B. Bewerbung, Beschwerde); ästhetische Funktion (z.B. Gedicht), • „Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: Standardsprache, Umgangssprache; Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen; gesprochene und geschriebene Sprache, • Sprechweisen unterscheiden und ihre Wirkung einschätzen: z.B. abwertend, gehoben, • ausgewählte Beispiele fremdsprachlicher Einflüsse kennen und bewerten, • Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Sprachen wahrnehmen 	<p>Sprachbetrachtung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Wörtern erfassen, erklären und beachten (Mehrdeutigkeit, Bedeutungsveränderung) - Erzählungen (Aufbau) - Bericht - Rezipieren eines schriftlichen Berichtes - Vorbereitung eines schriftlichen Kurzvortrages – Verwandlung von Stichpunkten in Sätze - Entwürfe zu den verschiedenen Formen eines Protokolls anfertigen (über ein Gespräch, ein Experiment oder eine Unternehmung) - Aufnahmen einer Beschreibung (Weg-, Handlungs-, Vorgangsbeschreibung) - Diskussionen und Streitgespräche - Konfliktbetrachtungen und -auswertungen 	<p>prozessimmanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung von Fach- und Fremdwörtern erarbeiten und zur Verfügung stehende Medien nutzen - Powerpoint-Präsentation über das Praktikum und den Praktikumsbetrieb erstellen, Stichpunkte während des Vortragens in Sätze umwandeln - Referate selbständig auf unbekanntem Wortschatz prüfen und Erklärungen für die Mitschüler selbständig in den Vortrag einbauen - fachübergreifend zum Physik-, Chemie-, Biologieunterricht - Weg zum Praktikumsbetrieb beschreiben - Vorgangsbeschreibungen in Form von Kochanleitungen im Hauswirtschaftsunterricht - Üben sachlicher Kritik in angemessenem Umgangston (in Diskussionen, Beschwerdebriefen, Streitgesprächen) - Nutzen des Zeitungsprojektes - eine Grußkarte im Kunstunterricht gestalten und Grüße im Deutschunterricht formulieren

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeit mit dem Mobbing-Koffer ○ Lösung eines Konfliktes innerhalb einer Erzählung - sich mündlich und schriftlich entschuldigen - Reagieren auf eine Entschuldigung - Arbeit mit Zeitungsartikeln ○ farbiges Hervorheben bedeutsamer Passagen ○ Durchstreichen überflüssiger Angaben ○ fehlende Angaben notieren - Verfassen von Briefen zu unterschiedlichen Themen - Formulieren von Grüßen, Danksagungen, Einladungen (Jugendweihe, Geburtstag) 			
<p>Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden: • Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z.B. Konjunktion, Adverb, Pronomen), • Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten; Satzreihe, Satzgefüge, • Bedeutungsebene (semantische Mittel): 	<p>Wortarten</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Wortarten und ihre Funktionen erfassen ○ Verben ○ Substantive ○ Adjektive ○ Numerale ○ Adverbien ○ Pronomen 	30	<ul style="list-style-type: none"> - alle Wortarten und ihre Funktionen benennen, erkennen und zuordnen - alle Zeitformen des Verbs erkennen und anwenden - Satzzeichen bewusst setzen - Nachschlagewerke nutzen (Duden, Online- 	

<p>Synonyme; Schlüsselwörter; Oberbegriff/Unterbegriff,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen und Schreiben nutzen: • Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/ Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil, • Wortarten kennen und funktional gebrauchen: z.B. Verb: Zeitlichkeit; Substantiv/Nomen: Benennung; Adjektiv: Qualität, • grammatische Kategorien in situativen und funktionalen Zusammenhängen verwenden: z.B. Tempus, Aktiv/Passiv; Genus, Numerus, Kasus; Steigerung, • grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und beim Sprachhandeln anwenden. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Präpositionen ○ Konjunktionen ○ Interjektionen <p>Satzglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Subjekt ○ Prädikat ○ Objekt ○ Adverbiale Bestimmungen <p>Satzarten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aussagesatz ○ Fragesatz ○ Aufforderungs-satz <p>Sätze und Satzverknüpfungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hauptsatz ○ Nebensatz ○ Konjunktionalsatz <p>- alle Zeitformen in Texten erkennen und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Präsens ○ Präteritum ○ Perfekt ○ Plusquamperfekt ○ Futur <p>- Kommasatzung</p> <p>- die 4 Fälle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nominativ ○ Genitiv ○ Dativ ○ Akkusativ 		<p>Wörterbücher), um fehlerfrei zu schreiben</p> <p>- Regeln für die Substantivierung sicher anwenden</p>	<p>- Satzstrukturen erkennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/ Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil</p>
--	---	--	---	--

Methodencurriculum:

Methoden und Arbeitstechniken zum Standard Sprechen und Hören

- verschiedene Gesprächsformen praktizieren: z.B. Diskussion, Streitgespräch, Arbeitsgespräch, Interview
- Wesentliches notieren,
- Notizen ordnen und zur Weiterarbeit nutzen,
- Präsentationstechniken kennen und nutzen: z. B. Tafel, Plakat, Folie, Powerpoint
- Portfolio (Sammlung und Vereinbarungen über Gesprächsregeln, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc.) nutzen

Methoden und Arbeitstechniken zum Standard Schreiben

- Notizen machen, Stichpunkte sammeln und ordnen (z.B. Mindmap)
- Arbeitsschritte festlegen,
- Texte formal gestalten/überarbeiten: z.B. Blattaufteilung, Rand, Absätze, Schriftbild,
- Texte optisch gestalten,
- unterschiedliche Informationsquellen nutzen,
- mit Textverarbeitungs- und Mailprogrammen umgehen,
- Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen,
- zentrale Arbeitstechniken kennen und selbstständig anwenden: Abschreiben (von Texten), Aufschreiben, Nachschlagen

Methoden und Arbeitstechniken zum Standard Lesen

- mit Nachschlagewerken umgehen können,
- recherchieren,,
- Wesentliches markieren,
- Stichwörter formulieren,
- Texte gliedern und Teilüberschriften finden,
- Inhalte mit eigenen Worten zusammenfassend wiedergeben,
- Arbeitsergebnisse zielgerichtet und sachbezogen präsentieren z.B. mit Folie, Plakat, PC

Methoden und Arbeitstechniken zum Standard Sprache

- die Klang-, Weglass-, Umstell-, Ersatzprobe anwenden,
- Verfahren der Fehlerkontrolle: z.B. Nachschlagetechniken, gliederndes Mitsprechen

		Ritzen - Drogenprävention - Vorträge über Drogen im Biologieunterricht - Obdachlosigkeit --> Ursachen, Auswege besprechen (z.B. Hilfe bei Ämtern und Behörden suchen)
Evaluation (Klassenarbeiten):	Bis zu den Winterferien	Bis zum Schuljahresende
Klassenarbeit: Diktat und / oder Grammatikarbeit	2	1
Lernerfolgskontrollen zu den Teilbereichen	x	x
Lesevortrag – literarische Texte, Balladen	1	1
Gedichte	x	x
Buchvorstellung		1
Klassenarbeit zu Schwank / Fabel	x	
Referate	Pro HJ ein Referat (fächerübergreifend)	
Aufsatz		x
Artikel für die Schulhomepage		x
	X = Nach Leistungsvermögen der Schüler	
Bemerkungen (schulinterne Spezifika):		
Nutzung von Beratungsmöglichkeiten, Berufsinformationsveranstaltungen (u.a. Jobmessen)		
Nutzung der Schulkinowoche		
Nutzung des Zeitungsprojektes mit der NNN (ZiSch) im ersten und zweiten Schulhalbjahr möglich		
Empfehlung Ganzschrift: „Verletzt“ : fächerverbindend mit dem Sozialkunde- und Biologieunterricht, mögliche Anlaufstellen/Sorgentelefone besprechen --> Borderline/HIV „Sandras Baby“ : fächerverbindend mit dem Sozialkunde- und Biologieunterricht, mögliche Anlaufstellen/Sorgentelefone besprechen --> Schwangerschaft/Verhütung/Partnerschaft		