

Schulinterner Rahmenplan

Für das Fach **Deutsch**

Jahrgangsstufe 9

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 8 weiterführen und aktualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewerbung Lebenslauf Vorstellungsgespräch <p>Präsentation der Ergebnisse des Betriebspraktikums / Praxislerntags</p> <ul style="list-style-type: none"> Plakate Powerpoint Präsentationen Kurzvorträge 	prozessimmanent	<ul style="list-style-type: none"> gezielt und zusammenhängend über ihre beruflichen Vorstellungen sprechen 	<ul style="list-style-type: none"> in Bewerbungsgesprächen sach- und situationsgerecht kommunizieren gezielt und zusammenhängend über ihre beruflichen Vorstellungen und Erfahrungen aus dem Betriebspraktikum / Praxislerntag sprechen
<p>vor anderen sprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> Texte sinngesetzt und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen, freie Redebeiträge leisten 	<ul style="list-style-type: none"> Referate vorbereiten und vortragen Leben und Schaffen von Fontane und Goethe 	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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Einprägen und rezitatorische Gestaltung von Gedichten und Balladen <ul style="list-style-type: none"> ○ "John Maynard" ○ "Der Erbkönig" ○ "Herbstwind" - Buchvorstellung entsprechend der Schülerinteressen - Vorstellung eines Zeitungsartikels im Rahmen des Zeitungsprojektes 		<ul style="list-style-type: none"> - ausdrucksvolles Vortragen einer Ballade 	
<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 ➤ Gefühle beschreiben, Konflikte besprechen - Erörtern und Diskutieren - Kritik und Selbstkritik äußern, Stärken und Schwächen der eigenen Person, gesellschaftliche Fragen - Argumentieren ➤ eigenen Standpunkt erörtern, Stellung nehmen zu den Argumenten anderer 	<p>prozessimmanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adressatenbezogen Informationen erfragen (Beratungsgespräche, Berufsberater, Messen, Berufsinformationsveranstaltungen) - die eigene Person einschätzen und darstellen (Leistungsfähigkeit, Stärken, Schwächen) - sich auf Vorstellungsgespräche adressatenbezogen vorbereiten und sich in verschiedenen Gesprächsformen angemessen ausdrücken 	<p>in Bewerbungsgesprächen</p> <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 und ein Bewerbungstraining mit Videokontrolle durchführen

	<ul style="list-style-type: none"> - jemanden beeinflussen um etwas bitten, sich entschuldigen, jemanden verteidigen - verschiedene Gesprächsformen: <ul style="list-style-type: none"> o Diskussion o Arbeitsgespräch o Interview o Vorstellungsgespräch 			
<p>verstehend zuhören</p> <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, gezielt Fragen zum Inhalt stellen und Inhalte nach dem Referat wiedergeben - Leistungen anderer einschätzen und reflektieren 	
<p>szenisch spielen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen, • Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten 	<p>Bewerbungstraining – Vorstellungsgespräch mit Videokontrolle</p> <p>Szenen aus Ganzschriften nachspielen</p> <p>Balladen mit verteilten Rollen lesen und spielen</p> <p>Arbeit mit dem Mobbingkoffer (Rollenspiele)</p>	fächerübergreifend	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungstraining im Unterricht durchführen – Selbst- und Fremdrektion mit Hilfe von Videoaufnahmen - Balladen kennen, den Inhalt erfassen und szenisch gestalten - können sich in andere Personen hineinversetzen 	

3.2 Schreiben				
<p>über Schreibfertigkeiten verfügen</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte formulieren und gestalten - lesbare Handschrift - sinnvoll strukturierte, übersichtliche Blattgestaltung - sicherer Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen - selbständiges Erstellen von Präsentationen zu Unterrichtsinhalten in allen Unterrichtsfächern 	<p>prozessimmanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsschreiben formulieren - tabellarischer und ausführlicher Lebenslauf 	<ul style="list-style-type: none"> - Arten von Briefen formulieren können - Anlegen eines lebenspraktischen Hefters: <ul style="list-style-type: none"> o Geschäftsbriefe o private Briefe o Beschwerdebriefe o Reklamationen o Anträge / Formulare
<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 sicher anwenden</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 	<p>prozessimmanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - orthografisches und grammatikalisches Elementarwissen sicher anwenden - Regeln der Groß- und Kleinschreibung auf der Grundlage grammatikalischer Merkmale anwenden - Zusammen- und Getrennschreibung in semantischen Zusammenhängen erkennen und verwenden - Ableitung, Zusammensetzung und Substantivierung von Wörtern festigen und systematisieren - alle Wortarten und ihre Funktionen benennen und zuordnen - Fremdwörter und Fachbegriffe erkennen, ihre Bedeutung erfassen, sie schreiben und verwenden - eigene Rechtschreibfehler mittels selbständigem Umgang mit Nachschlagewerken korrigieren (Duden, Duden-Online) 	

	<p>systematisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle Wortarten und ihre Funktionen festigen - Fremdwörter und Fachbegriffe erkennen, Bedeutung erfassen, schreiben und verwenden - Selbständiger Umgang mit Nachschlagewerken wie Duden und 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"> - Mindmap - Plakat - Power-Point-Präsentation 	prozess-immanent	<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. 	<p>Berufsorientierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Anschreiben - Bewerbung - Kontinuierliches Vervollständigen des Berufswahlpasses <p>Briefe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtschreibung - Anreden - Aufbau - Adressaten unterscheiden und 	prozess-immanent	<ul style="list-style-type: none"> - sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben, Anschreiben und Lebensläufe verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> - Briefe adressatengerecht formulieren

<p>Figurengeschichten, Verwandlungsgeschichten, Schreiben zu Bildern,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • begründet Stellung beziehen, • Texte sprachlich gestalten: strukturiert, verständlich und zusammenhängend schreiben, • Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen: z. B. Textverarbeitungs- und Mailprogramme. 	<ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Inhalte Adressaten gerecht formulieren <p>Ausfüllen von Formularen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krankenkasse - Mietvertrag - Überweisung usw. 			<ul style="list-style-type: none"> - Formulare (z.B. für Krankenkasse, Mietvertrag, Überweisung usw.) ausfüllen
<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>prozessimmanent</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, 	<p>Ganzschrift interessenentsprechend lesen – zusammenfassen, interpretieren, vorstellen, bewerten</p> <p>Weiterentwicklung der Lesefertigkeiten – Balladenvortrag</p>	<p>prozessimmanent</p> <p>Verbindung mit „Texte verstehen und nutzen“</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Balladen ausdrucksvoll vortragen - traditionelle und digitale Medien selbständig nutzen, um Begriffe zu klären - Sachtexte orientierend und informierend aufnehmen 	<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"> - „Rolltreppe abwärts“ - „Wir Kinder vom Bahnhof“

<ul style="list-style-type: none"> • 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, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen 	<p>Selbständiges Klären unbekannter Begriffe</p> <p>Lesestrategien anwenden</p> <p>Fachtexte aus dem naturwissenschaftlichen und gesellschaftswissenschaftlichen Bereich erschließen</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren zur Textstrukturierung selbstständig anwenden, z.B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Fragen zu dem Text beantworten, Stichwörter formulieren 	<p>Zoo“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachtexte orientierend und informierend aufnehmen - Verfahren zur Textstrukturierung selbstständig anwenden, z.B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Fragen zu dem Text beantworten, Stichwörter 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, 	<p>Deutsche Dichter und ihre Werke</p> <p>Theodor Fontane - „John Maynard“</p> <p>Johann Wolfgang von Goethe - „Der Erbkönig“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ballade - Begriff und Merkmale - Theoretische Merkmale an literarischen Texten nachweisen 	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Genremerkmale einer Ballade (Balladenaufbau, - Höhepunkt, Spannungsbogen, Verbindung lyrischer, epischer und dramatischer Elemente) erkennen - zentrale Aussagen erschließen, deuten und formulieren 	

<p>Dialog, Reim,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 und Ausbildungspläne (im BIZ bzw. im Internet)</p>	<p>prozess- immanent</p>	<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 und Ausbildungspläne (im BIZ bzw. im Internet) recherchieren
<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, 	<p>Vergleich von literarischen Texten und Verfilmungen</p> <p>Gestaltung verschiedener Medien kennen, nutzen und anwenden</p>	<p>prozess- immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - den Computer zum Verfassen formgerechter Bewerbungsschreiben, Anschreiben und Lebensläufe nutzen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Online-Bewerbung bzw. Bewerbung per E-Mail erstellen

<ul style="list-style-type: none"> • 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 nutzen 	<p>Lebenslauf, Anschreiben und Bewerbungsschreiben</p> <p>Bewerbungstraining mit Videokontrolle</p> <p>Schreiben von Berichten für die Schulhomepage</p> <p>Nutzen der Digitalkamera</p>	<p>prozess-immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Videokontrolle zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche einsetzen
<p>3.4 Sprache und Sprachgebrauch untersuchen</p>			
<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 	<p>Sprachbetrachtung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Wörtern erfassen, erklären und beachten (Mehrdeutigkeit, Bedeutungsveränderung) - Diskussionen - Streitgespräche - Konfliktbetrachtungen und - -auswertungen 	<p>prozess-immanent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung von Fach- und Fremdwörtern erarbeiten und zur Verfügung stehende Medien nutzen - Referate selbständig auf unbekanntem Wortschatz prüfen und Erklärungen für die Mitschüler selbständig in den Vortrag einbauen - sachliche Kritik in angemessenem Umgangston üben (in Diskussionen, Beschwerdebriefen, Reklamationen, Geschäftsbriefen)

<p>fremdsprachlicher Einflüsse kennen und bewerten,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Sprachen wahrnehmen 				
<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): Synonyme; Schlüsselwörter; Oberbegriff/Unterbegriff, • 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. 	<p>Wortarten</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Wortarten und ihre Funktionen erfassen - Satzglieder, Sätze und Satzverknüpfungen - alle Zeitformen in Texten erkennen und anwenden <ul style="list-style-type: none"> o Präsens o Präteritum o Perfekt o Plusquamperfekt o Futur - Wörter und Wortgruppen als Satzglieder (Adverbiale) bzw. Satzgliedteile (Attribute) erkennen und verwenden - Satzgefüge erkennen, Satzzeichen setzen 	<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - alle Wortarten und ihre Funktionen sowie Merkmale benennen, erkennen und zuordnen - alle Zeitformen des Verbs erkennen und anwenden - Satzzeichen bewusst setzen - Nachschlagewerke nutzen (Duden, Online-Wörterbücher), um fehlerfrei zu schreiben - Regeln für die Substantivierung sicher anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzstrukturen erkennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/ Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil

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
- Video-Feedback nutzen,
- 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,
- Schreibkonferenzen durchführen,
- Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen,
- zentrale Arbeitstechniken kennen und selbstständig anwenden: Abschreiben (von Texten), Aufschreiben, Nachschlagen,
- Portfolio (selbst verfasste und für gut befundene Texte, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc.) anlegen und nutzen

Methoden und Arbeitstechniken zum Standard Lesen

- mit Nachschlagewerken umgehen können,
- recherchieren,
- zitieren, Quellen angeben,
- 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

Fächerverbindende und fachübergreifende Projekte:	Bis zu den Winterferien	Bis zum Schuljahresende
<p><u>Bewerbung und Vorstellung</u> (Deutsch, AWT, Sozialkunde) Erstellen adressatenbezogener Bewerbungsschreiben und Lebensläufe Organisation der Anlagen Kennenlernen weiterer Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräche mit Videokontrolle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sach- und formgerechte Bewerbungsschreiben, Anschreiben und Lebensläufe verfassen sowie die notwendigen Anlagen auswählen und ansprechende Bewerbungsmappen erstellen - Bewerbungen in anderen Bewerbungsformen (Online-Bewerbung, Bewerbung per E-Mail, Initiativbewerbung oder Kurzbewerbung) erstellen - sich auf Vorstellungsgespräche adressatenbezogen vorbereiten und sich in verschiedenen Gesprächsformen angemessen ausdrücken 	
<p><u>Privater Haushalt als Wohn-, Konsum- und Wirtschaftsbereich</u> (Mathematik, Sozialkunde, Deutsch, AWT): Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit (persönliche Situation, Wohnungssuche, Einrichtung, Einzug, Miete und Kautio, zusätzliche Ausgaben, Haushaltsführung) rechtliche Grundlagen von Kaufentscheidungen, Geschäftsfähigkeit, Kauf und Umtausch Einnahmen- und Ausgabenplan Einkommen (Gehaltsabrechnung lesen und verstehen), „Auskommen mit dem Einkommen“ Sparen, Dienstleistungen der Geldinstitute</p>		<p>Privater Haushalt als Wohn-, Konsum- und Wirtschaftsbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einkommen, Sparen, Geldinstitute, Einnahmen- und Ausgabenplan - Geschäftsfähigkeit, rechtliche Grundlagen, Kaufverträge <p>Wohnen: Wohnungssuche, Einrichtung, Einzug, Miete und Kautio, zusätzliche Ausgaben, Haushaltsführung</p>

<p><u>Soziale Sicherung</u> (Sozialkunde, Deutsch, AWT,) Aufgaben und Leistungen der Sozialversicherung (Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Unfallversicherung, Pflegeversicherung) Tarifpartner (Soziale Fragen, Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Gewerkschaften, Jugendvertreter, Betriebsrat, Aufgaben der Tarifpartner) Aufbau und Ablauf in einem Betrieb (Hierarchie), Betriebsarten, Ziele eines Betriebes (Gewinn, Verlust, Kosten), Prinzip der sozialen Marktwirtschaft Finanzielle Förderung auf dem Weg in den Beruf</p>		<p>Soziale Sicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Leistungen der Sozialversicherung - Aufbau und Ablauf in einem Betrieb, Betriebsarten, Ziele eines Betriebes - finanzielle Förderung auf dem Weg in den Beruf
<p><u>Ganzschrift „Wir Kinder vom Bahnhof Zoo“</u> (Deutsch/Sozialkunde/Biologie)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - mit den Gefahren von Drogen auseinandersetzen - die Warnung vor der Abhängigkeit von Drogen - Auseinandersetzung mit Obdachlosigkeit und Drogenkriminalität --> Problemlösestrategien kennenlernen (z.B. Drogen- und Schuldnerberatung)
<p>Evaluation (Klassenarbeiten):</p>	<p>Bis zu den Winterferien</p>	<p>Bis zum Schuljahresende</p>
<p>Klassenarbeit: Diktat und / oder Grammatikarbeit</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
<p>Lernerfolgskontrollen zu den Teilbereichen</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">x</p>
<p>Lesevortrag – literarische Texte, Balladen</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	
<p>Gedichte</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">x</p>
<p>Buchvorstellung</p>		<p style="text-align: center;">x</p>
<p>Klassenarbeit zu Balladen</p>	<p style="text-align: center;">x</p>	
<p>Referate</p>	<p>Pro HJ ein Referat (fächerübergreifend)</p>	
<p>Aufsatz</p>		<p style="text-align: center;">x</p>
<p>Artikel für die Schulhomepage</p>		<p style="text-align: center;">x</p>
<p>X = Nach Leistungsvermögen der Schüler</p>		
<p>Bemerkungen (schulinterne Spezifika):</p>		
<p>Nutzung von Beratungsmöglichkeiten, Berufsinformationsveranstaltungen (u.a. Jobmessen)</p>		

Nutzung der Schulkinowoche

Nutzung des Zeitungsprojektes mit der NNN (ZiSch) im ersten und zweiten Schulhalbjahr möglich

Empfehlung Ganzschrift: „Rolltreppe abwärts“

„Wir Kinder vom Bahnhof Zoo“ fächerverbindend mit dem Biologie- und Sozialkundeunterricht