

Lernbausteine Deutsch – Sekundarstufe I (Jahrgangsstufe 5 - 10)

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

| | |
|---|--|
| <p>Baustein 1.6 <i>Gespräche führen</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Erlebnisse und Begebenheiten erzählen: spontanes und gestaltetes Erzählen, z. B. über Hobbys berichten • Meinungen äußern und begründen: Einwand/Zustimmung, Standpunkt darlegen, sich in der Gemeinschaft sprachlich zurecht finden (z.B. um Rat fragen, Höflichkeitsformen) • verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden: erzählen, berichten, informieren, beschreiben, argumentieren • Informationen und Auskünfte einholen und weitergeben • in Projekten mitarbeiten • sich konstruktiv und zielgerichtet an einem Gespräch beteiligen, Diskussionen führen, dabei Gesprächsregeln und -techniken anwenden • Gesprächsformen: moderieren, leiten, beobachten, reflektieren • auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen • unterschiedliche Gesprächssituationen bewältigen; Lebensweltbezug: Partner und Absicht, Sprachebene beachten • Konfliktbewältigung: Lösungen suchen, Standpunkte akzeptieren, Kompromisse erarbeiten • unterschiedliche Sprechsituationen gestalten: Vorstellungsgespräch, Bewerbungsgespräch, Antragstellung, Beschwerde, Entschuldigung, Bitte Aufforderung • aufmerksam und aktiv zuhören |
| <p>Baustein 1.7 <i>Mit Sprache gestalten</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern • über einen umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen • Wirkungen der Redeweise kennen, beachten und situations- sowie adressatengerecht anwenden: Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Klangfarbe, Stimmführung, Körpersprache • Texte sinngemäß und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen • Kurzvortrag/Referat gestalten, Bericht • verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen |
| <p>Baustein 1.8 <i>Szenisch spielen</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen • Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten |
| <p>Baustein 1.9 <i>Methoden und Arbeitstechniken</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Gesprächsformen praktizieren • Redestrategien einsetzen • sich gezielt sachgerechte Stichwörter aufschreiben • Notizen selbstständig strukturieren und Notizen zur Reproduktion des Gehörten nutzen |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Informationen zusammenfassen,• Präsentationstechniken kennen und nutzen |
|--|--|

Kompetenzbereich 2: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

| | |
|---|---|
| <p>Baustein 2.5 <i>Lesetechniken und -strategien</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv lesen • Leseerwartungen und –erfahrungen bewusst nutzen • Wortbedeutungen klären • Lesehilfen nutzen: z.B. Textsorte, Aufbau des Textes, Überschrift, Illustration, Layout • 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: Aussagen erklären und konkretisieren, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen • sprachliche Gestaltungsmittel in ihren Wirkungszusammenhängen und in ihrer historischen Bedingtheit erkennen • wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkung einschätzen |
| <p>Baustein 2.6 <i>Literarische Texte verstehen und nutzen</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek nutzen • epische, lyrische, dramatische Texte kennen lernen, lesen/hören und unterscheiden: epische Kleinformen, Erzählung, Kurzgeschichte, Gedichte • zentrale Aussagen erschließen • wesentliche Elemente eines Textes erfassen: z.B. Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf • wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden: Autor, Monolog, Dialog, Reim • eigene Deutungen des Textes entwickeln und am Text belegen • untersuchende und produktive Methoden kennen und anwenden: z.B. Texte vergleichen, szenische Umsetzung, Paralleltext, weiterschreiben • Handlungen, Verhaltensweisen und Verhaltensmotive beschreiben und bewerten |
| <p>Baustein 2.7 <i>Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen • verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: informieren (z. B. Lexikontext), appellieren (z. B. Werbetext), regulieren (z. B. Jugendschutzgesetz, Arbeitsrecht, Tierschutzgesetz); instruieren (z. B. Bedienungsanleitung) • nichtlineare Texte auswerten: z.B. Schaubilder • Intention (en) eines Textes erkennen |
| <p>Baustein 2.8 <i>Medien verstehen und nutzen</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden: z. B. in Zeitungen |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Intentionen und Wirkungen ausgewählter Medieninhalte erkennen und bewerten • 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 eigenen Produktion nutzen |
| Baustein 2.9 <i>Methoden und Arbeitstechniken</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Exzerpieren, Zitieren, Quellen angeben • Wesentliches hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen • Nachschlagewerke zur Klärung von Fachbegriffen, Fremdwörtern und Sachfragen heranziehen • Texte zusammenfassen: z.B. 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 |

| Kompetenzbereich 3: Schreiben | |
|---|--|
| Baustein 3.6 <i>über Schreibfertigkeiten verfügen</i> | <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 nutzen: • Formulare ausfüllen |
| Baustein 3.7 <i>Richtig schreiben</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden • häufig vorkommende Wörter, auch wichtige Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben • eigene Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden: z. B. Ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen nutzen • zentrale Arbeitstechniken kennen und selbstständig anwenden: Abschreiben (von Texten), Aufschreiben, Nachschlagen |

| | |
|--|---|
| Baustein 3.8 <i>Texte planen und entwerfen</i> | <ul style="list-style-type: none"> • den Schreibauftrag verstehen, einen Schreibplan entwickeln • Informationsquellen nutzen: Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet • Stoffsammlung erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen: z.B. Cluster, Mindmap, Flussdiagramm |
| Baustein 3.9 <i>Texte schreiben</i> | <ul style="list-style-type: none"> • gedanklich geordnet schreiben • Standardisierte Texte schreiben: z. B. Lebenslauf, Bewerbung, Geschäftsbrief, sachlicher Brief, Protokoll, Annonce / Ausfüllen von Formularen • zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen: <ul style="list-style-type: none"> • Sachorientiertes / informierendes Schreiben (berichten, beschreiben, schildern), <ul style="list-style-type: none"> - über Sachverhalte informieren (Aktionen, Ereignisse, Projekte, den elterlichen Betrieb vorstellen) - Meinungen/Anliegen in unterschiedlicher Form (Brief, Plakat, Leserbrief), Anträge stellen - Argumente und Gegenargumente formulieren, gewichten, ordnen und Schlüsse ziehen; begründet Stellung nehmen - Protokollieren: Techniken des Mitschreibens, Notizen zusammenfassen • Gestaltendes Schreiben <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben zu Erlebnissen, Reizwörtern, Bildern - Kreatives Schreiben: z.B. Texte verändern, umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten; Texte spielerisch mit sprachlichen Mitteln gestalten, Cluster, Gruppentexte verfassen • weitere zentrale Schreibformen beherrschen: argumentierende (erörtern, kommentieren), appellierende, untersuchende (analysieren, interpretieren) • Texte sprachlich gestalten: strukturiert, verständlich, zusammenhängend schreiben E-Mails • Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen: z.B. |
| Baustein 3.10 <i>Texte überarbeiten</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (Schreibsituation, Schreibenanlass) • Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden |
| Baustein 3.11 <i>Methoden und Arbeitstechniken</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspläne/Konzepte entwerfen, Arbeitsschritte festlegen: Informationen sammeln, ordnen, ergänzen • Vorgehensweise aus Aufgabenstellungen herleiten • Fragen und Arbeitshypothesen formulieren • Texte formal und optisch gestalten • Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen • mit Textverarbeitungsprogrammen umgehen |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll-Lesen • Schreibkonferenzen durchführen |
|--|--|

| Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen | |
|--|--|
| <p>Baustein 4.4 <i>Äußerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene unterscheiden • grundlegende Bedingungen von gelingender Kommunikation kennen • „Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: Standardsprache, Umgangssprache; Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen, gesprochene und geschriebene Sprache • Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Sprachen wahrnehmen • Sprechweisen unterscheiden und ihre Wirkung einschätzen: z.B. abwertend, gehoben |
| <p>Baustein 4.5 <i>Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil (Attribut) - 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; Komparation • grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und beim Sprachhandeln anwenden |
| <p>Baustein 4.6 <i>Methoden und Arbeitstechniken</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren der Fehlerkontrolle: z. B. Nachschlagetechniken, gliederndes Mitsprechen • grammatische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe |