

Einen Schreibprozess planvoll gestalten			Schreibstrategien anwenden	
Schuljahrgänge 5/6	Schuljahrgänge 7/8	Schuljahrgang 9	Schuljahrgang 10	Schuljahrgänge 11/12
Kompetenzen				
<ul style="list-style-type: none"> • Texte in gut lesbarer Handschrift sowie auf der Tastatur in angemessenem Tempo verfassen 			<ul style="list-style-type: none"> • prozess- und ergebnisorientierte Schreibformen unterscheiden und nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • anspruchsvolle Aufgabenstellungen in Schreibziele und Schreibpläne überführen, komplexe Texte unter Beachtung von Textkonventionen eigenständig oder kooperativ strukturieren
<ul style="list-style-type: none"> • einen Schreibplan unter Anleitung entwickeln, verfolgen und zunehmend selbstständig umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • einen Schreibplan entwickeln und zielgerichtet umsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibprozesse selbstständig planen, handschriftlich und mittels digitaler Werkzeuge realisieren und das Vorgehen begründen 	<ul style="list-style-type: none"> • komplexe Schreibprozesse planen, handschriftlich und mittels digitaler Werkzeuge gestalten und reflektieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte handschriftlich und mithilfe geeigneter digitaler Werkzeuge funktional planen, gestalten und überarbeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht planen und verfassen, gliedern und in angemessener äußerer Form gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht planen und verfassen, sinnvoll aufbauen und strukturieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte mithilfe sprachlicher Mittel sowie Mitteln der Satzverknüpfung inhaltlich und sprachlich weitgehend stimmig gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte mithilfe sprachlicher Mittel sowie Mitteln der Satz- und Textverknüpfung inhaltlich, sprachlich und stilistisch stimmig gestalten 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Texte adressatengerecht mittels geeigneter Darstellungs- und Präsentationsformen aufbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> • aus gezielt recherchierten und geprüften Informationsquellen Relevantes für die eigene Textproduktion auswählen und in geeigneter Form aufgabenspezifisch fokussiert aufbereiten
<ul style="list-style-type: none"> • den orthografisch gesicherten Wortschatz und grammatisches Wissen beim Formulieren und Überarbeiten von Texten zunehmend differenziert und verantwortungsbewusst einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Regeln der Orthografie sicher anwenden und sprachliche Mittel gezielt und differenziert einsetzen 			<ul style="list-style-type: none"> • Texte orthografisch und grammatisch korrekt sowie fachsprachlich präzise, prägnant und stilistisch angemessen verfassen
<ul style="list-style-type: none"> • Problembewusstsein für individuelle Fehlerschwerpunkte entwickeln und Möglichkeiten der Selbstkorrektur zunehmend bewusst anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategien zur Überarbeitung von Textteilen und Texten zielgerichtet sowie zunehmend selbstständig anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturstrategien zur Überarbeitung von Texten zielgerichtet anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • eigene und fremde Textfassungen mithilfe von Überarbeitungsstrategien selbstständig kriterienorientiert überprüfen, kommentieren und qualifizieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibprozesse reflektieren
	<ul style="list-style-type: none"> • fremde Texte unter Anleitung kommentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • fremde Texte zunehmend selbstständig angemessen kommentieren 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Textbelege bewusst auswählen und ergebnisorientiert einbinden 	<ul style="list-style-type: none"> • Zitiertechnik weitgehend beherrschen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zitiertechnik sicher beherrschen 	<ul style="list-style-type: none"> • Textbelege korrekt zitieren bzw. paraphrasieren
<ul style="list-style-type: none"> • Texte mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen angeleitet gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Texte mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen weitgehend sicher erstellen, korrigieren und gestalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsprogramme ergebnisorientiert nutzen 		
<ul style="list-style-type: none"> • Print- und Internetquellen angeleitet angeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Quellenangaben weitgehend beherrschen 	<ul style="list-style-type: none"> • Quellenangaben beherrschen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • digitale Werkzeuge zum kollaborativen Arbeiten angeleitet nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • digitale Werkzeuge zum kollaborativen Arbeiten selbstständig anwenden 		

Grundlegende Wissensbestände

- Funktion von Notiz, Stichwort und Schreibplan				
- Formen der Visualisierung: Cluster, Mindmap, Flussdiagramm und Wortwolke				
- Zusammenhang von Schreibanlass und Textproduktion				
- Strategien der Textüberarbeitung und Fehlerberichtigung	- handschriftliche und digitale Möglichkeiten der Planung, Konzeption, Produktion und Überarbeitung von Texten	- Verdichtung und Auflockerung von Sätzen: Nominalstil, Verbalstil, adverbiale Beziehungen und Ausrahmung	- Techniken wissenschaftlicher Informationsaufbereitung: Konspekt und Exzerpt, unterschiedliche Zitierweisen	
- Grundlagen von Textverarbeitungsprogrammen: v. a. einfache Schrift- und Textformatierung, Silbentrennung	- Grundlagen von Textverarbeitungsprogrammen: v. a. erweiterte Textformatierung, Erstellen von Gliederungen, Anordnung von Textbausteinen und unterstützenden diskontinuierlichen Texten, Einrichtung von Textspalten, Arbeiten im Änderungsmodus	- Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms: v. a. Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis	- Werkzeuge zur Textüberarbeitung	
- Nutzung des Zehnfingersystems	- Organisationsprinzipien für kollaboratives Arbeiten			
- Angaben zu Text- und Internetquellen: Autor, Titel, Jahr; Internetadresse, Abrufdatum			- Elemente wissenschaftspropädeutischen Arbeitens: Literatur- und Quellenverzeichnis, Fußnoten	