

PLANUNGSBEISPIEL [Schuljahrgänge 7/8]
Realschulabschlussbezogener Unterricht

KOMPETENZBEREICH 2: SPRECHEN, ZUHÖREN UND SCHREIBEN

Kompetenzteilbereich: Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben

Kompetenzen:

– Stufen des Schreibprozesses zunehmend selbstständig einhalten

Material

- Berufswahlpass (Bundesanstalt für Arbeit / Agentur für Arbeit)
- Grundlegender Wissensbestand: Praktikumsbericht

Nach dem Wiederholen, Üben und Festigen von Anforderungen an das Berichten/den Bericht und das Protokollieren/das Protokoll werden die Stufen des Schreibprozesses zur zunehmend selbstständigen Anwendung geführt.

Das Umformen einer erlebnisorientierten E-Mail in einen Bericht eröffnet die Möglichkeit einer Lernstandskontrolle.

Die Planung kann sich auf die Zeit vor und/oder nach dem Praktikum beziehen.

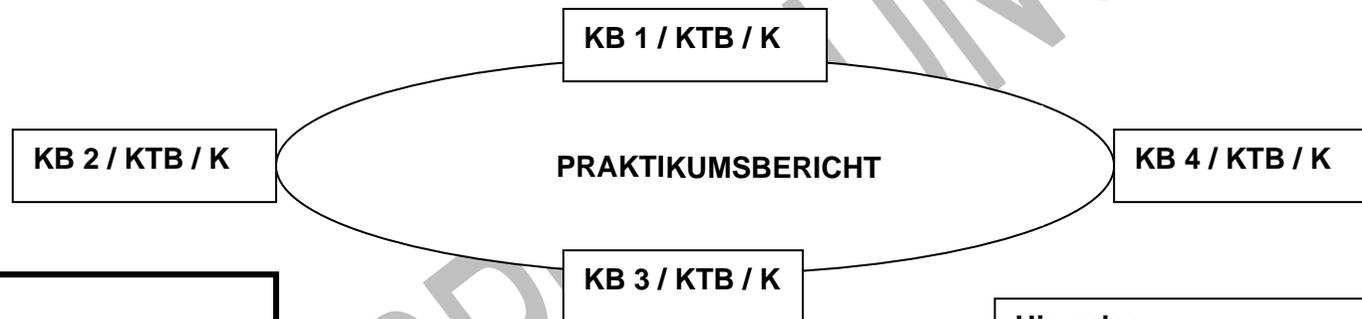
Erster Planungsschritt

Kompetenzbereich (KB)	Kompetenzteilbereich (KTB)	Kompetenzen (K)	Grundlegende Wissensbestände (GWB)
SPRECHEN, ZUHÖREN UND SCHREIBEN (KB 2)	Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben	Stufen des Schreibprozesses zunehmend selbstständig einhalten	Praktikumsbericht
SPRACHE UND SPRACHGEBRAUCH UNTERSUCHEN (KB 1)	Grammatische Mittel kennen und funktional verwenden Lexikalische Einheiten kennen Normrichtig schreiben	<ul style="list-style-type: none"> - vollständige und zunehmend komplexe Sätze bilden sowie Mittel der Satzverknüpfung kennen und zunehmend selbstständig verwenden - den graduell erweiterten Wortschatz zunehmend sicher nutzen - Bedeutungsbeziehungen erkennen und Bedeutungsvarianten angemessen nutzen - allgemein- und fachsprachlichen Wortschatz angemessen verwenden - Korrekturstrategien bei der Überarbeitung von Texten anwenden 	<p>Mittel der Satzverknüpfung</p> <p>Fremdwort Ober- und Unterbegriff Synonym</p> <p>Allgemeinsprache Fachsprachen GZS GKS Fremdwort, Fachwort</p>

LESEN – MIT TEXTEN UMGEHEN (KB 3)	Lesetechniken und Lesestrategien kennen und nutzen Sachtexte verstehen, reflektieren und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - zunehmend zielorientiert auswählen und zur Informationsentnahme aus Textstrukturen zunehmend selbstständig nutzen - verschiedene Verfahren zur Textstrukturierung anwenden - Sachtexte mit Interesse lesen und vorlesen - Sachtexte als Informationsquelle zunehmend selbstständig nutzen - Inhalte, Strukturen und sprachliche Gestaltungsmittel von Sachtextsorten erschließen 	orientierendes Lesen kontinuierliche und diskontinuierliche Sachtexte
MIT MEDIEN UMGEHEN (KB 4)	Medien verstehen, reflektieren und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Mediensorten zur Informationsbeschaffung in Bibliothek und Internet selbstständig nutzen - Gestalt und Gehalt ausgewählter Formen in Printmedien gelenkt beurteilen 	Suchmaschinen Textverarbeitung

Zweiter Planungsschritt**Hinweise**

- Nutzen vorgegebener Satzmuster mit mehreren Auswahlmöglichkeiten
- Zuordnen von Fremd- und Fachwörtern zu bestimmten Berufsgruppen/Arbeitsplätzen

**Hinweise**

- Schildern eigener Erfahrungen/
Formulieren eigener Erwartungen
- Vergleichen der Adressaten- und Zweckgebundenheit von Tagesberichten
- Umformen eines tabellarischen Berichts in einen ausführlichen Bericht
- Differenzieren zwischen subjektiven und objektiven Gegebenheiten

Hinweise

- Quellen zu Berufsbildern auswerten
- Erarbeiten eines von Fragebogens zur Arbeitsplatzerkundung

Hinweise

- Internetrecherche (Suchmaschinen)
- Umformung einer erlebnisorientiert geschriebenen E-Mail in einen Bericht (Textverarbeitung)
- Auswertung der Gestaltungsvarianten von Praktikumsmappen (Layout)

Kumulative Entwicklung der Kompetenzen

Didaktische Einheiten	5/6	7/8	9/10
Kompetenzteilbereich	Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben	Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben	Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben
Kompetenzen	<p>Stufen des Schreibprozesses gelenkt einhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich erlebnisbezogen sowie sachbezogen orientieren und informieren - Stoff sammeln und ordnen - Textteile und Texte planen - situationsangemessen und adressatengerecht formulieren - Gestaltungskriterien für erlebnisorientiertes sowie sachorientiertes Darstellen kennen und einhalten - Texte in gut lesbarer Form und dabei angemessenem Tempo schreiben - Schreibformen spielerisch-kreativ nutzen - Texte kriterienorientiert überarbeiten 	<p>Stufen des Schreibprozesses zunehmend selbstständig einhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich erlebnisbezogen sowie sachbezogen orientieren und informieren - Stoff sammeln und ordnen - Textteile und Texte planen - situationsangemessen und adressatengerecht formulieren - Gestaltungskriterien für sachorientiertes Darstellen kennen und einhalten - Texte in gut lesbarer Form und dabei angemessenem Tempo schreiben - Schreibformen handlungs- und produktionsorientiert nutzen - Strategien zur Überarbeitung von Textteilen und Texten kennen und einhalten 	<p>Stufen des Schreibprozesses selbstständig einhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich erlebnisbezogen sowie sachbezogen orientieren und informieren - Stoff sammeln und ordnen - Texte planen - situationsangemessen und adressatengerecht formulieren - Gestaltungskriterien für sach- und problemorientiertes Darstellen kennen und nutzen - Schreibformen produktionsorientiert nutzen - Überarbeitungsstrategien anwenden

Autorinnen und Autoren der Planungsbeispiele:

Kretschmer, Steffen	Halle
Schiefner, Claudia	Lützen
Schugk, Barbara	Rade/Jessen
Skiera, Martina	Merseburg
Wellenberg, Andrea	Havelberg
Wuttke, Wolfgang	Halle

Die Planungsbeispiele und ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Die Nutzung zu privaten und nicht kommerziellen schulischen Zwecken ist zulässig. Jegliche darüber hinaus gehende Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des LISA Halle (Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt) zulässig.

ERPROBUNG