

| Schuljahrgang 5/6 | Schuljahrgang 7/8 | Schuljahrgang 9 |
|---|---|---|
| Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben (Hauptschulbildungsgang) | | |
| Kompetenzen | | |
| Schreibformen sachbezogen sowie spielerisch-kreativ nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses gelenkt einhalten: | Schreibformen produktionsorientiert nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses für einfach strukturierte Texte angeleitet einhalten: | unterschiedliche Schreibformen handlungs- und produktionsorientiert nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses angeleitet einhalten: |
| - sich erlebnisbezogen sowie sachbezogen orientieren und informieren | - sich sachbezogen orientieren und informieren | - sich sachbezogen orientieren und informieren |
| - Stoff sammeln, formal und inhaltlich prüfen und ordnen | - Stoff sammeln, formal und inhaltlich prüfen und ordnen | - Stoff sammeln, prüfen und ordnen |
| - Textteile und Texte planen | - Textteile und Texte individuell und kollaborativ planen und gestalten | - Textteile und Texte individuell und kollaborativ planen und gestalten |
| - situationsangemessen und adressatengerecht formulieren | - auf der Grundlage einer Bedürfnisermittlung situationsangemessen und adressatengerecht formulieren | - unter Berücksichtigung der Bedürfnisermittlung situationsangemessen und adressatengerecht formulieren |
| - Gestaltungskriterien für erlebnisorientiertes sowie sachorientiertes Darstellen kennen und einhalten | - Gestaltungskriterien für sachorientiertes Darstellen kennen und einhalten | - Gestaltungskriterien für sachorientiertes Darstellen kennen und berücksichtigen |
| - Texte in gut lesbarer Form und dabei angemessenem Tempo schreiben | - Texte in gut lesbarer Form und dabei angemessenem Tempo schreiben | |
| - Texte weitgehend automatisiert und in optimaler Körper- und Handhaltung auf den Buchstaben-, Umlaut- und wesentlichen Satzzeichentasten der Tastatur schreiben | - Texte in optimaler Körper- und Handhaltung auf der Tastatur schreiben | |
| - Texte kriterienorientiert überarbeiten | - Strategien zur Überarbeitung von Textteilen und Texten kennen und einsetzen | - Überarbeitungsstrategien anwenden, Textbearbeitungswerkzeuge nutzen |
| Grundlegende Wissensbestände | | |

| | | |
|--|---|---|
| - Textformen: Erzählung, Nacherzählung, Beschreibung, Bericht, Instruktion | - Textformen: Charakteristik, Protokoll | - Textformen: Argument, Argumentation |
| - analoge und digitale Textsorten : Notiz und Post, Formular, Postkarte und Kurznachricht , Brief und E-Mail | - Textsorten: Lebenslauf, Bewerbung, Stellungnahme zu einem Sachverhalt, Praktikumsbericht, Verlaufsprotokoll | - Textsorten: Lebenslauf, Bewerbung, Inhaltszusammenfassung, Textbeschreibung |
| - Regeln für digitale Kommunikation | - Regeln für digitale Kooperation | |
| - Kommunikationsformen im Internet : Posting, Thread | - Kommunikationsformen im Internet : z. B. Forum, Wiki | - Kommunikationsformen im Internet : Blog |
| - Quellenangaben | - Quellenverweis | |
| | - Visualisierungsmöglichkeiten : Mindmap, Grafik, Schaubild | |
| - Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms : Schrift- und einfache Textformatierung, Übertragen von Textelementen, Einfügen von Gestaltungselementen | - Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms : Änderungsmodus, Gliederungshilfen, Abstände | |
| - Nutzung des Zehnfingersystems : Tastwege zu Groß- und Kleinbuchstaben, Umlauten, Satzzeichen | | |
| Bezüge zu fächerübergreifenden Themen | | |
| - Zwischen Vergangenheit und Zukunft leben | - Betriebs- und Arbeitsplatzerkundung, Berufsorientierung, Berufsberatung, Berufsfindung | - Mit Kultur und Künsten leben |
| - Digitale Medien angemessen und sicher nutzen | - Chancen und Risiken in der digitalen Welt | |