

KOMPETENZBEREICH: Sprechen, Zuhören und Schreiben (H)

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	