

Thema	7.2 Berichte schreiben
-------	-------------------------------

fächerverbindende Kooperation mit	Umfang	Jahrgangsstufe(n)
AL	6 Wochen	7

Voraussetzungen/Bezüge zu vergangenem Unterricht	6.2
Materialien/Medien	Schülerband: Kapitel 4, S. 62-67 Online-Test: ab28dc Schülerheft: Kapitel 4, S. 22-23; Lehrerband: Kapitel 4, S. 72-83 (KA 4 auf CD, 3 Niveaus)
Bausteine	<ul style="list-style-type: none"> - Nachrichten anhören und auswerten - Anfertigen und Auswerten einer Skizze - Zeitungsberichte/ Berichte aus Magazinen und Reportagen kennen lernen und analysieren - Filmdokumentationen, z.B. Naturfilme, (ohne Ton) als Bericht umsetzen, über Gehörtes berichten; strukturierter Vortrag - Formulare ausfüllen

Kompetenzbereich Produktion	
I. Sprechen und Zuhören	II. Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden, insbesondere erzählen, berichten, informieren, beschreiben, schildern, appellieren, argumentieren, erörtern 	<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 und ihre Möglichkeiten nutzen: z.B. Formatierung, Präsentation - Formulare ausfüllen - gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, - formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen: z.B. Ausfüllen von Formularen - zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen: informierende (berichten, beschreiben, schildern), argumentierende (erörtern, kommentieren) (AT) - produktive Schreibformen nutzen: z.B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten

Kompetenzbereich Rezeption	
III. Lesen	IV. Sprache und Sprachgebrauch untersuchen
<ul style="list-style-type: none"> - über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv, navigierend (z.B. BildTon-Text integrierend) lesen - Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: z.B. Aussagen erklären und konkretisieren, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen - verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden - ein breites Spektrum auch längerer und komplexerer Texte verstehen und im Detail erfassen - Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen - Intention(en) eines Textes erkennen, insbesondere Zusammenhang zwischen Autorintention(en), Textmerkmalen, Leseerwartungen und Wirkungen - Inhalte veranschaulichen: z. B. Flussdiagramm (AT) 	<ul style="list-style-type: none"> - beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz gebrauchen einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen in Kenntnis des jeweiligen Zusammenhangs - Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil, - Wortarten kennen und funktional gebrauchen: z.B. Verb: Zeitlichkeit, Modalität; Substantiv/Nomen: Benennung; Adjektiv: Qualität - grammatische Kategorien und ihre Leistungen in situativen und funktionalen Zusammenhängen kennen und nutzen, insbesondere Tempus, Modus (Indikativ, Konjunktiv I/II), Aktiv/Passiv; Genus, Numerus, Kasus; Steigerung

Bezüge zu nachfolgendem Unterricht	
Produkte/Überprüfungsformate	<ul style="list-style-type: none"> - Klassenarbeit Typ 2 schriftlich - Nachrichtenvortrag Typ 2 mündlich