

Thema	7.6 Sachtexte lesen, verstehen und zusammenfassen
-------	--

fächerverbindende Kooperation mit	Umfang	Jahrgangsstufe(n)
NW, GL, AL	16 WS	7

Voraussetzungen/Bezüge zu vergangenem Unterricht	5.6 6.7
Materialien/Medien	Schülerband: Kapitel 10, S. 178-185 Online-Test: by8u52 Schülerheft: Kapitel 10, S. 56/57 KA-Training: S. 80/81 Differenzierungsmaterial: KV 1, S. 152-154 Lehrerband: Kapitel 10, S. 188-201(KA 10 auf CD, 3 Niveaus)
Bausteine	<ul style="list-style-type: none"> - Arten von Sachtexten und deren Funktion unterscheiden - Sachtexte auf ihre Wirkung hin untersuchen - Lesemethoden kennen und anwenden - Informierende Texte schreiben - Diskontinuierliche Texte lesen und auswerten

Kompetenzbereich Produktion	
I. Sprechen/Zuhören	II. Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> - sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern - Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen - sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen - die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten, - auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen - verschiedene Gesprächsformen praktizieren, z.B. Dialoge, Streitgespräche, Diskussionen, Rollendiskussionen, Debatten vorbereiten und durchführen 	<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 - Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (Schreibsituation, Schreibanlass) - Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden - Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten: z. B. Textpassagen umstellen, Wirksamkeit und Angemessenheit sprachlicher Gestaltungsmittel prüfen (AT) - Inhalte veranschaulichen: z. B. durch Mindmap (AT)
Kompetenzbereich Rezeption	

III. Lesen	IV. Sprachgebrauch
<ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: z.B. informieren: Nachricht; appellieren: Kommentar, Rede; regulieren: Gesetz, Vertrag; instruieren: Gebrauchsanweisung, - grundlegende Textfunktionen erfassen, insbesondere Information (z.B. Zeitungsmeldung), Regulierung (z.B. Gesetzestext), Appell (z.B. Werbeanzeige), Kontakt (z.B. Beschwerde), Selbstdarstellung (z.B. Tagebuch); ästhetische Funktion (z.B. Gedicht) - ein breites Spektrum auch längerer und komplexerer Texte verstehen und im Detail erfassen - Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen - nichtlineare Texte auswerten: z.B. Schaubilder - Intention(en) eines Textes erkennen, insbesondere Zusammenhang zwischen Autorintention(en), Textmerkmalen, Leseerwartungen und Wirkungen - aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen, - Information und Wertung in Texten unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> - „Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: z.B. Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen; gesprochene und geschriebene Sprache - ausgewählte Erscheinungen des Sprachwandels kennen und bewerten: z.B. Bedeutungswandel, fremdsprachliche Einflüsse - wichtige Regeln der Aussprache und der Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen - Nachschlagewerke nutzen

Bezüge zu nachfolgendem Unterricht	8.5 9.5
Produkte/Überprüfungsformate	Klassenarbeit Typ 4