

Thema	<b>8.1 Schriftlich Argumentieren</b>
-------	--------------------------------------

fächerverbindende Kooperation mit	Umfang	Jahrgangsstufe(n)
RE, ET, GE, PO	16 WS	8

Voraussetzungen/Bezüge zu vergangenem Unterricht	
Materialien/Medien	Buch: Deutsch Kombi Plus 4 (ehemalig), Deutsch Kombi Plus 8 (neu) Kapitel 2, S. 26-3 Arbeitsheft: Kapitel 2, S. 10 – 13
Bausteine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskussionsrunde</li> <li>- Werbesprüche- und Slogans</li> <li>- Streitgespräche</li> <li>- Präsentationstechniken</li> <li>- Kommunikationstraining: Überzeugen und begründen</li> <li>- Grammatik: Satzstrukturen und Zeichensetzung, begründete Nebensatzarbeit</li> </ul>

Kompetenzbereich Produktion	
I. Sprechen/ Zuhören	II. Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern</li> <li>- verschiedene Formen mündlicher Darstellung unterscheiden und anwenden, insbesondere erzählen, berichten, informieren, beschreiben, schildern, appellieren, argumentieren, erörtern</li> <li>- die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, sich für die angemessene Textsorte entscheiden und Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen ggf. materialorientiert konzipieren</li> <li>- Informationsquellen gezielt nutzen, insbesondere Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet</li> <li>- Stoffsammlung erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen: z.B. numerische Gliederung, Cluster, Ideenstern, Mindmap, Flussdiagramm</li> <li>- formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen: z.B. sachlicher Brief, Lebenslauf, Bewerbung, Bewerbungsschreiben, Protokoll, Annonce/Ausfüllen von Formularen, Diagramm, Schaubild, Statistik</li> <li>- Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen: z.B. Argumente gewichten und Schlüsse ziehen, begründet Stellung</li> </ul>

	nehmen Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (Schreibsituation, Schreibenanlass)
Kompetenzbereich Rezeption	
III. Lesen	IV. Sprache und Sprachgebrauch untersuchen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: z.B. informieren: Nachricht; appellieren: Kommentar, Rede; regulieren: Gesetz, Vertrag; instruieren: Gebrauchsanweisung,</li> <li>- Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen,</li> <li>- aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen, Information und Wertung in Texten unterscheiden.</li> <li>- Informationsmöglichkeiten nutzen: z.B. Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen, vergleichen, auswählen und bewerten (Suchstrategien)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen: gelingende bzw. misslingende Kommunikation; öffentliche bzw. private Kommunikationssituationen</li> <li>- Sprechweisen unterscheiden und beachten: z.B. gehoben, derb; abwertend, ironisch,</li> <li>- sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs (Textkohärenz) kennen und anwenden: Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z.B. Konjunktion, Adverb), Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern, Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten; Satzreihe, Satzgefüge,</li> <li>- 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.</li> </ul>

Bezüge zu nachfolgendem Unterricht	9.1 10.5
Produkte/Überprüfungsformate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mündliche Diskussionsrunden</li> <li>- Klassenarbeit Typ 3</li> </ul>