

KOMPETENZBEREICH: Sprechen, Zuhören und Schreiben (R)

Schuljahrgang 5/6	Schuljahrgang 7/8	Schuljahrgang 9
Sachbezogen, situationsangemessen und adressatengerecht schreiben (Realschulbildungsgang)		
Kompetenzen		
Schreibformen sachbezogen sowie spielerisch-kreativ nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses gelenkt einhalten:	Schreibformen handlungs- und produktionsorientiert nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses zunehmend selbstständig einhalten:	unterschiedliche Schreibformen produktionsorientiert nutzen, dabei Stufen des Schreibprozesses selbstständig einhalten:
- sich erlebnisbezogen sowie sachbezogen orientieren und informieren	- sich erlebnis- sowie sachbezogen orientieren und informieren	- sich sachbezogen und problembezogen orientieren und informieren
- Stoff sammeln, formal und inhaltlich prüfen und ordnen	- Stoff sammeln, formal und inhaltlich prüfen und ordnen	- Stoff sammeln, formal und inhaltlich prüfen , ordnen und strukturieren
- Textteile und Texte planen	- Textteile und Texte individuell und kollaborativ planen und gestalten	- Texte planen und gliedern - Prinzipien kollaborativen Schreibens anwenden
- situationsangemessen und adressatengerecht formulieren	- auf der Grundlage einer Bedürfnis- und Kenntnisanalyse situationsangemessen und adressatengerecht formulieren	- unter Berücksichtigung der Bedürfnis- und Kenntnisanalyse situationsangemessen und adressatengerecht formulieren
- Gestaltungskriterien für erlebnisorientiertes sowie sachorientiertes Darstellen kennen und einhalten	- Gestaltungskriterien für sachorientiertes und problemorientiertes Darstellen kennen und einhalten	- Gestaltungskriterien für sachorientiertes und problemorientiertes Darstellen kennen und nutzen
- 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 automatisiert und in optimaler Körper- und Handhaltung auf der Tastatur schreiben	
- Texte kriterienorientiert überarbeiten	- Strategien zur Überarbeitung von Textteilen und Texten kennen und einsetzen	- Überarbeitungsstrategien anwenden, digitale Werkzeuge zur Textüberarbeitung nutzen

Grundlegende Wissensbestände

- Textformen: Erzählung, Nacherzählung, Beschreibung, Bericht, Instruktion	- Textformen: Erklärung , Schilderung, Personencharakteristik, Inhaltszusammenfassung, Argument, Argumentation	- Textformen: Protokoll, Erörterung, Interpretation, literarische Charakteristik
- analoge und digitale Textsorten : Notiz und Post , Formular, Postkarte und Kurznachricht , Brief und E-Mail	- Textsorten: offizieller Brief, Tagebuch, Inhaltsangabe, Stellungnahme zu einem Sachverhalt, Praktikumsbericht, Verlaufsprotokoll	- Textsorten: Ergebnisprotokoll, Kommentar Textempfehlung, Lebenslauf, Bewerbung, innerer Monolog
- Regeln für digitale Kommunikation	- Regeln für digitale Kooperation	
- Kommunikationsformen im Internet : Posting, Thread	- Kommunikationsformen im Internet : Forum, Wiki	- Kommunikationsformen im Internet : Blog
- Quellenangaben	- Quellenverweis	- Inhalts- und Quellenverzeichnis
	- Zitieren/Zitat	
	- 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 : Tastewege 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	