



**Ministerium für Bildung,
Frauen und Jugend**

RheinlandPfalz

Erwartungshorizonte

- Klassenstufen 6 und 8 -

zu den Bildungsstandards
für den Mittleren Schulabschluss

DEUTSCH

Die Erwartungshorizonte wurden erarbeitet von:

Eleonore Beinghaus, Institut für schulische Fortbildung und schulpsychologische Beratung

Ralf Breuer, Landesmedienzentrum

Dr. Anette Degott, Pädagogisches Zentrum des Landes Rheinland-Pfalz (Leitung)

Edda Dietsch, Pädagogisches Zentrum des Landes Rheinland-Pfalz

Dr. Ralph Erbar, Institut für Lehrerfort- und Weiterbildung

Herbert Freis, Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend

Inge Reinert, Kurfürst-Balduin-Realschule Wittlich/Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Realschulen Trier

Birgit Schüller, Overberg-Hauptschule Koblenz

Marianne Steigner, Regionale Schule Gustav-Schöffner-Schule Altenglan

Dr. Norbert Thinner, Stefan-George-Gymnasium Bingen

Vorwort des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend

Mit dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 4. Dezember 2003 haben sich die Länder verpflichtet, die Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss für die Fächer Deutsch, Mathematik und Erste Fremdsprache (Englisch/Französisch) zum Schuljahr 2004/2005 verbindlich einzuführen (für Rheinland-Pfalz siehe Gemeinsames Amtsblatt der Ministerien für Bildung, Frauen und Jugend und für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur Nr. 1/2004, Seite 33).

Die Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss wurden als abschlussbezogene Regelstandards definiert, sie beschreiben also ein mittleres Anforderungsniveau. Dabei standardisieren sie nicht den Prozess, sie definieren vielmehr das Ziel, das Schülerinnen und Schüler am Ende der 10. Klassenstufe erreichen sollen.

In der landesweiten Veranstaltung (am 26. Januar 2004 in Mainz) für die Schulleitungen der Schulen, die den Mittleren Schulabschluss anbieten, kündigte Frau Ministerin Ahnen an, dass unter Leitung des Pädagogischen Zentrums die Pädagogischen Serviceeinrichtungen Erwartungshorizonte erarbeiten werden. Diese liegen nun vor und sollen den Schulen Hilfen geben, die Standards auf die Klassenstufen 6 und 8 zu beziehen.

Die Erwartungshorizonte basieren auf den Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss am Ende der Klassenstufe 10. Sie weisen jeweils aus, über welche Kompetenzen die Schülerinnen und Schüler bis zum Ende der 6. und der 8. Klassenstufe verfügen sollen. Zugleich greifen sie in den Fächern Deutsch und Mathematik die Kompetenzbereiche der Bildungsstandards für den Primarbereich (Klassenstufe 4) auf. Aufgabenbeispiele zu den Erwartungshorizonten (nicht als Vorlage für Klassenarbeiten!), können veröffentlicht werden, wenn die Abdruckgenehmigungen vorliegen.

Die Erwartungshorizonte sollen die Lehrkräfte unterstützen, Schülerinnen und Schüler im Verlauf der Sekundarstufe I zum Erwerb der zu erreichenden Kompetenzen zu befähigen. Sie weisen Bezüge zu den geltenden Lehrplänen der Sekundarstufe I für die allgemein bildenden Schulen aus. Lehrpläne beschreiben und strukturieren in der Regel einen Weg, inhaltliche schulische Ziele zu erreichen, während die Bildungsstandards zentrale Kompetenzbereiche herausarbeiten, die im Laufe der schulischen Ausbildung erreicht werden sollen. Die Kompetenzen beschreiben die Fähigkeiten zur Bewältigung bestimmter Anforderungen.

Soll die Entwicklung und der Aufbau von Kompetenzen erfolgreich sein, muss dies kumulativ erfolgen und das Lernen an unterschiedlichen Inhalten systematisch vernetzt werden.

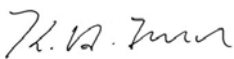
Auf der Grundlage der Bildungsstandards – unter Zuhilfenahme der Erwartungshorizonte und der Lehrpläne – erarbeiten die Schulen ihre schuleigenen Arbeitspläne.

Die Funktion der in den Fachkonferenzen zu entwickelnden Arbeitspläne ist es, den je spezifischen Weg einer Schule zu beschreiben, der Schülerinnen und Schülern die notwendige Unterstützung bietet, die Regelstandards im jeweiligen Fach zu erreichen. Der Arbeitsplan muss also Raum für die Organisation individueller Förderkonzepte eröffnen. Bei der Entwicklung, Veränderung und Fortschreibung der Arbeitspläne sollen Rückmeldungen, die jede Schule aus internen oder externen Evaluationen erhält, konsequent einbezogen werden.

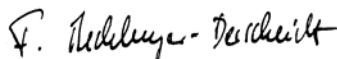
Standardorientierte Unterrichtsplanung und standardorientiertes Lernen stehen in unmittelbarem inneren Zusammenhang mit der Qualitätsentwicklung jeder Schule.

Die schuleigenen Arbeitspläne auf der Basis der Bildungsstandards, orientiert an den Erwartungshorizonten, sollen der Weiterentwicklung der Qualität von Unterricht und Schule dienen und sie sind damit wesentlicher Teil des jeweiligen schulischen Qualitätsprogramms.

Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend
Mainz, den 30. August 2004



Karl-Heinz Held
Abteilungsleiter 3



Frieder Bechberger-Derscheidt
Abteilungsleiter 4B



Barbara Mathea
Abteilungsleiterin 4C

Hinweise zur Handhabung
der Erwartungshorizonte im Fach Deutsch
für den Mittleren Schulabschluss

Die Erwartungshorizonte für das Fach Deutsch sind folgendermaßen aufgebaut:

In der linken Spalte werden für die Klasse 10 die Formulierungen der Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss, für die Klassenstufen 6 und 8 ggf. mit entsprechenden Abstufungen als Bezugsrahmen gegliedert nach den Kompetenzbereichen ausgewiesen.

In der mittleren Spalte finden sich die entsprechenden Lehrplanverweise aus dem Lehrplan für die Sekundarstufe I der allgemein bildenden Schulen (1998).

Die rechte Spalte enthält Hinweise verschiedenster Art, und zwar nicht nur zu den Zielvorstellungen aus Standards und Lehrplan, sondern auch zur Unterrichtsgestaltung. Hier sind auch Elemente aus den „Bildungsstandards für den Mittleren Abschluss“ enthalten und *kursiv* markiert.

Aufgabenbeispiele werden (sie werden später veröffentlicht) das Angebot der Standards ergänzen, allerdings nicht streng im Sinne von Abschlussprofilen für die jeweiligen Klassenstufen, sondern als Veranschaulichung von Schritten zum Erreichen der angestrebten Ziele.

Hinweis: Die in der ersten Spalte mit * gekennzeichneten Formulierungen sind nicht Bestandteil der Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss.

DEUTSCH (Bildungsstandards und Erwartungshorizonte)

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 6	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
zu anderen sprechen	S.17, 60 ff.	
sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern	eigene Gedanken für andere verständlich (u. a. in der Hochsprache) darstellen; sich themenbezogen und verständlich ausdrücken; laut und deutlich sprechen	Einüben von „Sprachmustern“, Vereinbarung von Korrekturzeichen und Kommunikationswünschen
über einen zunehmend umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen	siehe „Rechtschreibung und Zeichensetzung“, S. 72: Wortschatzerweiterung; siehe „Sprech- und Schreibaufgaben“, S. 20: Sachinformationen unter Beachtung der Fachsprachen adressatenbezogen weitervermitteln	Wortfelder erschließen und ergänzen; Wortkarteien nutzen
verschiedene Formen mündlicher Darstellungen unterscheiden und anwenden	sachbezogene und intentionsangemessene Aussagen treffen können	<p>Sprechen als soziales Handeln; siehe „Schreiben“, S. 62 – 64;</p> <p>- <i>erzählen</i> eigene Erlebnisse (mit Gedanken, Gefühlen) erzählen, subjektive Sichtweise;</p> <p>- <i>berichten</i> Sachinformationen zu einem Geschehen geben;</p> <p>- <i>informieren</i> Sachinformationen vermitteln: Vorträge, Arbeitsergebnisse, sachlicher Stil, Fachbegriffe; Unterscheidung sachlicher Stil/ erzählender Stil;</p> <p>- <i>beschreiben</i> Gegenstände oder Vorgänge beschreiben, Anbindung an Sachfächer;</p> <p>- <i>schildern</i> Ausgestalten eines Ereignisses (Adverbiale, Adjektive) - Anschaulichkeit;</p> <p>- <i>appellieren</i> Alltagssituationen, Hinweis auf Körpersprache;</p> <p>- <i>argumentieren</i> Meinungen argumentativ begründen (Diskussion); Positionen verdeutlichen und durchhalten (Vorstufen!);</p>

Wirkungen der eigenen Redeweise kennen	vorsichtiges Bewusstmachen nonverbaler Mittel im Zusammenspiel mit verbalen Mitteln; S. 17: zwischen Inhalts- und Beziehungsaspekten unterscheiden	siehe auch „Szenisches Spiel“ und „Umgang mit Texten“
sich in unterschiedlichen Sprechsituationen sach- und situationsgerecht verhalten*	S. 17: Sprachlernsituationen bewusst und exemplarisch inszenieren, in denen Sprachverhalten eingeübt und thematisiert werden kann; S. 61: sich selbst, eine andere Person, ein Vorhaben vorstellen	<i>Beschwerde, Entschuldigung</i> ; auch Dank, Bitte, Aufforderung; siehe Lehrplan S. 60: Sprechanlässe: Morgenkreis, Planungs-, Gruppen-, Arbeits-, Bilanzgespräch, einfaches Streitgespräch, Diskussion; Rollenverständnis, u. a. als Moderator, Einüben z. B. in Klassenversammlungen, Talk-Shows
vor anderen sprechen	S. 17, 60 ff.	
Texte sinngesamt und gestaltend vorlesen und auswendig (frei) vortragen	vortragen; erzählende und lyrische Texte adressaten- und intentionsgemäß lesen/sprechen/vortragen	Klangproben/Mitschnitt auf Rekorder Hilfsmittel für das Vortragen einsetzen, szenisches Lesen
zusammenhängend frei kürzere Redebeiträge leisten, Kurzvorträge mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung halten	zur Vorbereitung Beiträge stichpunktartig notieren, die Vorstellung sachangemessen gliedern;	Arbeitstechnik: „Stichpunkte“ notieren; Problem der Aufteilung in wichtig/unwichtig, Ober- und Unterpunkte; Präsentation von Arbeitsergebnissen, z. B. aus einer Gruppenarbeit; Anbindung an Sachfächer
verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen (Präsentationstechniken)	siehe „Umgang mit Texten“, S. 67: Sachinformation zur Weitervermittlung aufbereiten; siehe „Medienerziehung“, S. 69: selbst Möglichkeiten der Gestaltung erproben	z. B. <i>Tafel, Folie, Plakat</i> ; einfache Präsentationen, auch als Stelltafel, Wandzeitung; sachlicher Stil
mit anderen sprechen	S. 17 – 20, 60 ff.	
sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen	sich sprachlich konstruktiv verhalten (fair und partnerbezogen kommunizieren)	Kooperation mit anderen Fächern
gezielte Fragen zur Verständnissicherung und zur Informationsbeschaffung formulieren	aktiv zuhören und rückfragen; sich aktiv am Gespräch beteiligen	Sprechen als soziales Handeln
Gesprächsregeln einhalten	das Wort weitergeben, andere ausreden lassen, auf Beiträge angemessen reagieren, an Redebeiträge anschließen	Gesprächsregeln gemeinsam entwickeln und ggf. visualisieren; Kontrollen und Sanktionen vereinbaren
die eigene Meinung vertreten und begründen	Meinungen argumentativ begründen (siehe „zu anderen sprechen“)	einfache Begründungen; inhaltliche Absicherung: Einsatz von Stichwortzettel, Tafel

auf andere Positionen sachlich reagieren*	andere Meinungen tolerieren, konstruktiv Kritik üben, zu anderen Aussagen Stellung beziehen	andere Standpunkte spielerisch einnehmen, Rollenspiele
das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten	unterschiedliches Gesprächsverhalten beobachten	Beobachtungskriterien entwickeln; Sach- und Beziehungsaspekte beachten
Konflikte und Anliegen gemeinsam klären und diskutieren*	sich einigen, ggf. Kompromisse schließen	Fallbeispiele, Abstimmungsverfahren einüben, Lösungen herbeiführen
verstehend zuhören	S. 17, 60 ff.	
Gesprächsbeiträge anderer verfolgen, Verstehen und Nicht-Verstehen zum Ausdruck bringen	aktiv zuhören (S. 17)	Einsatz technischer Mittel zur Nachverfolgung kommunikativer Abläufe
wesentliche Aussagen aus längeren gesprochenen Texten wiedergeben	Informationen isolieren und auflisten	Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln	nonverbale Mittel bewusst einbauen	<i>Stimmführung, Körpersprache;</i> Isolierung der Beobachtungen; ggf. interkulturelle Unterschiede in der Lerngruppe nutzen; Thematisierung von Störungen
szenisch spielen	S. 17 – 18, 60 ff.	
eigene Erlebnisse, Situationen szenisch darstellen	siehe „Umgang mit Texten“, S. 68: Rollen erspielen	Methoden des produktions- und handlungsorientierten Unterrichts, z. B. Standbild
Texte szenisch gestalten, sich in eine Rolle hinein versetzen, Perspektiven einnehmen	siehe „Umgang mit Texten“, S. 68: Rollen erspielen	<i>medial unterschiedlich vermittelte Texte</i>
Methoden und Arbeitstechniken	S. 46	
verschiedene Gesprächsformen kennen und durchspielen	siehe „zu anderen sprechen“	<i>Dialoge, Streitgespräche</i>
rhetorische Mittel verwenden	Einwände formulieren, siehe „Schreiben“, S. 21; siehe auch „Umgang mit Texten“, S. 63	sprachliche Muster kennen lernen und zuordnen
Notizen selbstständig strukturieren und zur Reproduktion des Gehörten nutzen	siehe „Schreiben“, S. 60 ff.	Einsetzen von Mindmaps und Clustern als Hilfe bei der Reproduktion, Notizen anfertigen

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 8	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
zu anderen sprechen	S. 86 f., 142 f., 186 f.	
sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern	adressaten- und intentionsadäquate Aussagen treffen; eigene Gedanken für andere verständlich darstellen (S. 60 f.);	Fortführung Klassenstufe 6
über einen umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen	siehe „Sprache“, S. 155: den Wortschatz erweitern und festigen	Häufigkeitswörter in Listen und Kontexten üben, Fremdwortsammlung, Fremdwörter sortieren,
verschiedene Formen mündlicher Darstellungen unterscheiden und anwenden:	sachbezogene und intentionsangemessene Aussagen treffen können	Sprechen als soziales Handeln – Fortführung - <i>erzählen</i> eigene Erfahrungen/Erlebnisse erzählen - <i>berichten</i> präzise Sachinformation geben, z. B. Unfallbericht, Vorgang - <i>informieren</i> Vorträge, sachlicher Stil, Anbindung an Sachfächer - <i>argumentieren</i> Streitgespräch, Rollenspiel - <i>appellieren</i> Alltagssituationen, Hinweise auf Körpersprache
Wirkungen der eigenen Redeweise kennen und Körpersprache kennen und beachten	Körpersprache beachten, Einsatz von Rollenspielen	einfache Wirkungen der Redeweise und Körpersprache kennen und beachten
sich in unterschiedlichen Sprechsituationen sach- und situationsgerecht verhalten	eine Diskussion vorbereiten Sprechanlässe: Planungs-, Gruppen-, Arbeits-, Bilanz-, Kritik- und Streitgespräch, Vorstellungsgespräch, Diskussion	<i>Antragstellung</i> , Bitte, Aufforderung, <i>Beschwerde</i> , <i>Entschuldigung</i> , Dank Rollenverständnis, u. a. Moderatoren, Konferenzen, Gesprächsleiter bestimmen - rotierendes Verfahren; <i>Vorstellungsgespräch</i> , <i>Bewerbungsgespräch</i> , Praktikumsgespräch

vor anderen sprechen	S. 86 f., 142 f., 186 f., 17	
Texte sinngemäß und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe	Fortführung Klassenstufe 6
zusammenhängend frei kürzere Redebeiträge leisten	einen Sachverhalt mit eigenen Worten wiedergeben; nach Stichpunkten sprechen, ein Referat sinnvoll gliedern, Fachsprachen adressatengemäß umformulieren	fachübergreifende Projekte vgl. Umgang mit Texten: Autorenvita, Notationsweisen, Kurzvorträge/Referate mit Hilfe eines <i>Stichwortzettels/einer Gliederung</i> halten ein Referat möglichst zuhörerorientiert vortragen
verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen (Präsentationstechniken)	S. 60 f. das Verständnis abstützende Visualisierungen einplanen; Aufzeichnungsmöglichkeiten erproben (Medienerziehung), fachübergreifende Projekte, Umgang mit technischen Hilfsmitteln üben	Präsentationstechniken, z. B. <i>Tafel, Folie, Plakat</i> ; Unterscheidung sachlicher Stil und persönliche Bewertung
mit anderen sprechen	S. 60	
sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen	konstruktive Kritik üben und mit konstruktiver Kritik umgehen; das Gespräch durch eigene Impulse zu beleben; eigene Äußerungen einschränken oder zurückstellen, falls es sachlich geboten ist;	Fortführung
gezielte Fragen zum Verständnissichern und zur Informationsbeschaffung formulieren	das Gespräch durch eigene Impulse beleben	Nachfragen stellen Gesprächsnotizen anfertigen
Gesprächsregeln einhalten	Gesprächsregeln einhalten	Fortführung
die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten	Toleranz gegenüber anderen zeigen, den eigenen Standpunkt argumentativ vertreten, unangemessene Selbstdarstellung vermeiden	einfache Behauptung, Sachargument, Illustration
auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen	Beiträge anderer bei den eigenen Überlegungen berücksichtigen	Begründung der eigenen Meinung
kriterienorientiert das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten, reflektieren und bewerten	Gesprächsverlauf beobachten	Beobachungskriterien entwickeln anhand von Beobachtungsbögen (sachlich-argumentativ, nonverbale Aspekte), ggf. interkulturelle Unterschiede in der Klasse nutzen
Strategien zur Konfliktlösung kennen und anwenden*	Störungen und Missverständnisse kennen und ggf. problematisieren	grundlegende Regeln von Streitschlichtergesprächen, Moderationstechniken

verstehend zuhören		
Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen	ein reversibles Gesprächsverhalten beherzigen; Reaktionen anderer verstärkt wahrnehmen	Fortführung aufmerksam und aktiv zuhören*
wesentliche Aussagen aus längeren gesprochenen Texten verstehen und benennen	einen Sachverhalt mit eigenen Worten wiedergeben Diskussionsbeiträge schriftlich in Stichpunkten festhalten	Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, Ordnungskriterien anwenden
Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln	Körpersprache beachten	Fortführung Bewerbung um einen Praktikumsplatz, <i>Stimmführung, Körpersprache</i>
szenisch spielen	S. 86 f., 142 f., 186 f.	
eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen	siehe „Umgang mit Texten“, S. 147: sich mit den „Spiel“-Figuren auseinandersetzen	Standbild
Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten	siehe „Umgang mit Texten“, S. 151: Texte umschreiben, eine Geschichte auf verschiedenen Wegen ausgestalten	sich in eine Rolle hinein versetzen, Perspektiven einnehmen; Methoden des produktionsorientierten Unterrichts, z. B. bei Drama, kreativen Umformungen
Methoden und Arbeitstechniken	S. 86 f., 142 f., 186 f.	
verschiedene Gesprächsformen praktizieren	Planungs-, Gruppen-, Arbeits-, Bilanz-, Kritik- und Streitgespräch, Vorstellungsgespräch	siehe „zu anderen sprechen“ Einsatz von Rollenspielen (auch fachübergreifend), z. B. <i>Dialoge, Streitgespräche, Diskussionen, Debatten vorbereiten und durchführen</i>
Gesprächsformen beobachten, reflektieren und ggf. leiten	den Gesprächsverlauf beobachten Gesprächsleiterinnen und Gesprächsleiter aus der Lerngruppe bestimmen	
Redestrategien einsetzen: Anknüpfungen formulieren, rhetorische Mittel verwenden	explizit auf die Aussagen anderer eingehen; einfache theoretische Figuren anwenden	
sich gezielt sachgerechte Stichwörter aufschreiben	nach Stichpunkten sprechen	
eine Mitschrift anfertigen	siehe „Schreiben“, S. 145: Protokolle verfassen	
Notizen selbstständig strukturieren und zur Reproduktion des Gehörten nutzen	siehe „Schreiben“, S. 145: andere über Sachverhalte in selbst verfassten Texten informieren	Notizen ordnen und zur Weiterarbeit nutzen, Portfolio nutzen

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

Bildungsstandards Ende Klassenstufe 10 Mittlerer Schulabschluss	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
zu anderen sprechen	S. 163 f.	
sich artikuliert, verständlich, sach- und situationsangemessen äußern	sich konstruktiv und problemorientiert ins Gespräch einbringen	Fortführung Klassenstufe 8
über einen umfangreichen und differenzierten Wortschatz verfügen	siehe „Sprache“, S. 174: ihren Sprechwortschatz sichern und durch häufig benutzte Wörter aus dem Bereich der Fremdwörter und Fachwörter erweitern	Häufigkeitswörter in Listen und Kontexten üben, Fremdwortsammlung, Fremdwörter sortieren,
verschiedene Formen mündlicher Darstellungen unterscheiden und anwenden	Sachinformationen vermitteln	Sprechen als soziales Handeln – Fortführung bei allen folgenden Punkten: - <i>erzählen</i> : eigene Erfahrungen, Erlebnisse erzählen, Perspektivenwechsel; - <i>berichten</i> : präzise Sachinformation geben, - <i>informieren</i> : Vorträge, sachlicher Stil, Anbindung an Sachfächer; - <i>beschreiben</i> : Anbindung an Bildende Kunst – fachübergreifend, - <i>schildern</i> : sprachliche Variationen, Konnotationen, - <i>argumentieren</i> : fachübergreifend siehe auch „erörtern“ - <i>appellieren</i> : Alltagssituationen, Hinweise auf Körpersprache - <i>erörtern</i> : linear, textgebunden, problemorientiert, in Kombination mit gesellschaftspolitischen Themen
Wirkungen der Redeweise kennen, beachten und situations- und adressatengerecht anwenden	die Wirkung eigener Beiträge besser einschätzen lernen	<i>Lautstärke, Betonung, Sprechtempo, Klangfarbe, Stimmführung, Körpersprache (Gestik, Mimik) : Wirkungen der Redeweise und Körpersprache beachten und einsetzen;</i>
unterschiedliche Sprechsituationen gestalten	häufiger die Gesprächsleitung übernehmen; Inhalte des Vorstellungsgesprächs antizipieren, auf Fragen, Impulse sachbezogen reagieren,	<i>insbesondere Vorstellungsgespräch-/Bewerbungsgespräch, Antragstellung, Bitte, Beschwerde, Entschuldigung: Rolle als Moderator, Konferenz-, Gesprächsleitung einnehmen</i>

	Kriterien für ein zielgerichtetes und sachlich-faires Diskutieren entwickeln und umsetzen	- rotierendes Verfahren; Metakommunikation, fachübergreifend im Zusammenhang mit der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz, vgl. Materialien der Arbeitsämter und Geldinstitute; formalisierte Sprache/Behördensprache; Einbezug außerschulischer „Experten“/Teilnahme an außerschulischen Diskussionen;
vor anderen sprechen	S. 163 f.	
Texte sinngemäß und gestaltend vorlesen und (frei) vortragen	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6/8	Fortführung
längere freie Redebeiträge leisten, Kurzdarstellungen und Referate frei vortragen: ggf. mit Hilfe eines Stichwortzettels/einer Gliederung	Vortrag: Fortführungen der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 7 – 8;	fachübergreifende Projekte vgl. „Umgang mit Texten“: Autorenvita, Notationsweisen siehe Lehrplan (S. 87);
verschiedene Medien für die Darstellung von Sachverhalten nutzen (Präsentationstechniken)	siehe Klassenstufen 7 – 8	z. B. <i>Tafel, Folie, Plakat, Moderationskarten</i> ; weiterhin Unterscheidung sachlicher Stil und persönliche Bewertung; besondere Bedeutung der Informationstechnologie: Präsentationstechniken
mit anderen sprechen	S. 163 f.	
sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen	sich konstruktiv und problembewusst an Gesprächen beteiligen	Fortführung; Verbindung zu Sozialkunde
durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen	selbst die Initiative ergreifen, indem sie Fragen, Lösungsansätze einbringen	Fortführung
Gesprächsregeln einhalten	siehe Klassenstufen 7 und 8	Fortführung
die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten	eigene Aussagen/Wertungen sinnvoll in den Stand des Gesprächs eingliedern;	Fortführung
auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen	wirkungsvoll diskutieren, Zwischenfragen stellen	sachlich-objektive Gesprächshaltung;
kriterienorientiert das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten, reflektieren und bewerten	bei Diskussionsanalysen unterscheiden nach <ul style="list-style-type: none"> - inhaltlichen, kommunikativen, sprechtechnischen Aspekten - Redestrukturen - nonverbalen Mitteln 	Beobachtungskriterien entwickeln anhand von Beobachtungsbögen (sachlich-argumentativ, nonverbale Aspekte); Fortführung Klassenstufen 7/8

verstehend zuhören	S. 163 f.	
Gesprächsbeiträge anderer verfolgen und aufnehmen	Diskussionsabläufe und Gesprächsverhalten beobachten und analysieren	Fortführung
wesentliche Aussagen aus umfangreichen gesprochenen Texten verstehen, diese Information sichern und wiedergeben	siehe Klassenstufen 7 – 8	Fortführung
Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln.	die Wirkung eigener Beiträge besser einschätzen lernen	(z. B. <i>Stimmführung, Körpersprache</i>), u. a. bei einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz
szenisch spielen	S. 163 f.	
eigene Erlebnisse, Haltungen, Situationen szenisch darstellen	siehe „Umgang mit Texten“, S. 171: Verbindung des Dargestellten mit eigenen Erfahrungen; Varianten dialogischen Sprechens, Vorschläge zur Inszenierung einer Szene, Rollenbiographie, Inszenieren	Methoden des produktions- und handlungsorientierten Unterrichts, z. B. sich in eine Rolle hinein versetzen, Perspektiven einnehmen; Standbild
Texte (medial unterschiedlich vermittelt) szenisch gestalten	siehe „Umgang mit Texten“, S. 171, Weiterführung aus Klassenstufen 7 – 8;	Methoden des produktionsorientierten Unterrichts, z. B. bei Drama: kreative Umformungen
Methoden und Arbeitstechniken	S. 163 f.	
verschiedene Gesprächsformen praktizieren	Planungs-, Gruppen-, Arbeits-, Kritik-, Bilanzgespräch, Streitgespräch, Vorstellungsgespräch, Diskussion	z. B. <i>Dialoge, Streitgespräche, Diskussionen</i> ; siehe „zu anderen sprechen“: Einsatz von Rollenspielen (auch fachübergreifend)
Gesprächsformen moderieren, leiten, beobachten, reflektieren	häufiger die Gesprächsleitung übernehmen, Diskussionsabläufe und Gesprächsverhalten beobachten und analysieren	Moderationstechniken einüben
Redestrategien einsetzen: Fünfsatz, Anknüpfungen formulieren, rhetorische Mittel verwenden	durch das Bewusstmachen rhetorischer Figuren immer mehr Sicherheit in aktiver Gesprächsteilnahme gewinnen	Diskussionsanalyse und Üben von Anknüpfungen wie rhetorische Argumentationsstrukturen
sich gezielt sachgerechte Stichwörter aufschreiben	siehe „Schreiben“, S. 165: Wichtiges in Stichwörtern notieren, siehe „Schreiben“, S. 166: von Gesprächen/ Diskussionen auch ausschnittsweise berichten, dabei auch Aussagen zitieren	Mitschrift und Referieren mit einer sinnfälligen Gliederung und anhand von Notizen, verschiedene Notationsweisen – fachübergreifend

eine Mitschrift anfertigen	siehe „Schreiben“, S. 166: Inhalte längerer Sachtexte/populärwissenschaftlicher Texte mit eigenen Worten und unter Beachtung der Fachsprache zusammenfassend wiedergeben, ggf. auch als Thesenfolge	fachübergreifend
Notizen selbstständig strukturieren und Notizen zur Reproduktion des Gehörten nutzen, dabei sachlogische sprachliche Verknüpfungen herstellen	siehe Klassenstufen 7 – 8	Fortführung
Video-Feedback nutzen		abhängig von der technischen Ausstattung
Portfolio (Sammlung und Vereinbarungen über Gesprächsregeln, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele etc.) nutzen		fachübergreifend

Kompetenzbereich 2: Schreiben

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 6	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
über Schreibfertigkeiten verfügen		
Texte in leserlicher Form und in angemessenem Tempo schreiben	S. 20: in leserlicher Handschrift schreiben und das Schriftbild übersichtlich strukturieren	
Texte zweckentsprechend und adressatenbezogen strukturieren und gestalten		<i>Blattaufteilung, Rand, Absätze; Layout</i>
Textverarbeitungsprogramme nutzen	S. 24: Textverarbeitungsprogramme nutzen	
richtig schreiben		
Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden häufig vorkommende Wörter des Grundwortschatzes und für die jeweilige Schreibaufgabe unverzichtbare Fachbegriffe richtig schreiben	S. 20, 72, 76: eine altersgemäße Sicherheit in der Rechtschreibung und in grammatischen Grundregeln anstreben	Satzschlusszeichen, Komma bei Datum und Anrede, Zeichensetzung bei wörtlicher Rede Schreibung aufgabenbezogener <i>Fremdwörter und Fachbegriffe</i> ; Schreibung der höflichen Anredepronomen
angeleitet individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und durch Anwendung von Rechtschreibstrategien zunehmend Rechtschreibsicherheit gewinnen	S. 20 und S. 72: Fehlerschwerpunkte in eigenen Texten erkennen S. 73 – 76: Übersicht über die Rechtschreibphänomene	Fehler erkennen, auch im Vergleich mit Kontrollblättern; Fehlerkartei anlegen, Wortlistentraining; <i>Ableiten, Wörter verlängern, Wortverwandtschaften, grammatisches Wissen anwenden</i>
einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte planen und entwerfen	S. 62 ff.	
den Schreibauftrag erfassen einen aufgabenbezogenen Schreibplan entwickeln	S. 62 – 63	z. B.: Erzählschritte festlegen, Erzählgerüst festlegen, Roter Faden, Cluster, Ideensterne
Informationsquellen nutzen Informationen ordnen	S. 20: zunehmend selbstständig Informationen beschaffen und nach Intention, Adressat und Situation auswählen	<i>Wörterbücher, Lexika, Schulbibliothek</i> Tabelle, Teilüberschriften

einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte schreiben		
gedanklich geordnet schreiben	S. 22: auf ein Erzählziel hin schreiben	<i>erzählen, informieren, appellieren, argumentieren</i> (einfache additiv-reihende Form)
grundlegende Schreibfunktionen umsetzen	S. 62 ff: unterschiedliche Schreibintentionen erproben	
produktive Schreibformen nutzen	S. 23: auf bekannte Textformen zurückgreifen, aber auch abwandeln, kombinieren, verfremden, siehe: Umgang mit Texten	<i>umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten, Paralleltexte, Sprachspiele: mit Wörtern spielen, Geschichten und Gedichte „spinnen“</i>
aus ausgewählten Beispielen wichtige Informationen herauslösen und zusammenfassen	S. 62: Schlüsselwörter herauslösen, S. 20: Zusammenhänge ausführlich oder raffend wiedergeben; siehe Schreibaufgaben (S. 62 – 63)	z. B. Lernplakate, Hefteintrag
Lernergebnisse strukturiert festhalten*		
eigene Texte stufengemäß gestalten	S. 62 ff.: aspektenreich über einen ausgewählten Sachverhalt informieren; appellierende Texte intentionengerecht und adressatenbezogen gestalten; Textvorgaben schlüssig und entsprechend der beabsichtigten Schreibintention gestalten	<i>strukturiert, verständlich, zusammenhängend, stimmig;</i> Abgleich mit dem Schreibplan
eigene Texte mit Hilfe neuer Medien verfassen		<i>E-Mails, Vergleich mit Brief, SMS</i>
einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte überarbeiten		
Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen Texte hinsichtlich Inhalt, Form, Aufbau und sprachlicher Gestaltung überarbeiten	S. 24: Revision der äußeren Textgestalt, z. B. durch Textverarbeitungsprogramm; S. 23: Textüberarbeitung ist integrativer Bestandteil des Schreibprozesses; S. 62: gemeinsames Schreiben und Überarbeiten	Textlupe, Schreibkonferenz, z. T. nach vorgegebenen Überarbeitungskriterien bezogen auf aufgabentypische Fehler; Feedback-Formen (Texte mit Anhang); Partner- und Gruppenarbeit
Strategien der Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und der Rechtschreibung kennen und nutzen	S. 24: Kennzeichnung von Rechtschreibunsicherheiten, Markierungstechniken	Ersatz-, Umstell-, Erweiterungs-, Weglassprobe; Wörterbücher nutzen; Rechtschreibprogramme kritisch gebrauchen

Methoden und Arbeitstechniken:	vgl. S. 42 ff.	
Stichpunkte sammeln, ordnen, Notizen machen	S. 62 ff.: Text auf Schlüsselwörter zusammenstreichen	Weglassproben, Wegstreich- und Markierungsmethode
Arbeitsschritte festlegen Texte formal gestalten und überarbeiten	S. 24: äußere Textgestalt verändern, z. B. durch Textverarbeitungsprogramme S. 20: zunehmend selbstständig Informationen auf verschiedene Weise beschaffen	Layout; Leseorientierung, Hervorhebungen
Unterschiedliche Informationsquellen nutzen*	S. 23 – 24: leises Lesen syntaktischer Figuren, um den Satzfluss zu kontrollieren	Nachschlagewerke, Schulbücher, Bibliotheken, Internet; Nachfragen bei „Experten“
Kontrolllesen*	S. 23 – 24: Nachschlagen als Überarbeitungsstrategie	Rechtschreiblesen, Eigenkontrolle, Partnerarbeit an Leitwörtern orientieren, Stichwörter suchen; Hinweise/Legende verstehen
Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen*	S. 73: Umgang mit dem Wörterbuch automatisieren	

Kompetenzbereich 2: Schreiben

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 8	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
über Schreibfertigkeiten verfügen		
Texte in leserlicher Form und in angemessenem Tempo schreiben	S. 20: in einer leserlicher Handschrift schreiben und das Schriftbild übersichtlich strukturieren	
Texte zweckentsprechend und adressatenbezogen strukturieren und gestalten		<i>Blattaufteilung, Rand, Absätze; Kombination mit außersprachlichen Mitteln</i>
Textverarbeitungsprogramme nutzen	S. 24 und S. 89: Textverarbeitungsprogramme nutzen	<i>z. B. Formatierung, Präsentation</i>
richtig schreiben		
Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden häufig vorkommende Wörter und für die jeweilige Schreibaufgabe unverzichtbare Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben	S. 20 und 97: eine altersgemäße Sicherheit in der Rechtschreibung und in grammatischen Grundregeln anstreben S. 20, 32 und 97 – 99: Fehlerschwerpunkte in eigenen Texten erkennen; S. 97 – 99: Übersicht über die Rechtschreibphänomene	Komma bei Konjunktionalsätzen, Relativsätzen; Komma bei Datum; Zeichensetzung bei wörtlicher Rede; <i>Fachbegriffe</i> , u. a. im Zusammenhang mit Praktikumsberichten; <i>Fremdwörter</i> , u. a. aus dem Berufsleben
zunehmend individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen, durch Anwendung von Rechtschreibstrategien zunehmend Rechtschreibsicherheit gewinnen		Wortlistentraining, Üben mit Diktaten (verschiedene Formen), Üben mit Fehlerkarteien; <i>Nachschlagen, Ableiten, Wortverwandtschaften, grammatisches Wissen anwenden</i> , z. B.: bei Nominalisierungen; Üben mit interaktiven Lernprogrammen
einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte planen und entwerfen		
den Schreibauftrag erfassen einen aufgabenbezogenen Schreibplan entwickeln		<i>Schreibintentionen, Adressatenbezug Cluster, Roter Faden, Schreibgerüste bauen</i>
Informationsquellen nutzen Stoffsammlungen erstellen Informationen ordnen gedanklich geordnet schreiben	S. 20: selbstständig Informationen beschaffen und nach Intentionen, Adressaten und Situationen auswählen S. 89: Argumente zu einem Thema sammeln und ordnen	<i>Wörterbücher, Lexika, Schulbibliothek, Zeitungen, Internet</i> <i>Tabelle, Ideenstern, Cluster</i> <i>Mindmap</i>

einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte schreiben		
<p>formalisierte lineare/nichtlineare Texte verfassen</p> <p>grundlegende Schreibfunktionen umsetzen</p> <p>produktive Schreibformen nutzen</p> <p>Inhalte verkürzt wiedergeben zielgerichtet Informationen aus linearen und nicht-linearen Texten zusammenfassen Fragen zu einem Text beantworten, dabei auch typische Gestaltungselemente beschreiben*</p> <p>Argumente formulieren Argumente gewichten begründet Stellung beziehen</p>	<p>S. 22: auf ein Erzählziel hin schreiben; Informationen und Argumente intentionen-gemäß anordnen</p> <p>S. 88 ff.: Briefe schreiben, Formulare, Verträge, Annoncen ausfüllen</p> <p>S. 88 ff.: ausgewählte Inhalte/Abläufe unter Einbeziehung der Fachsprache aspektenreich, adressatenbezogen und intentionen-gemäß beschreiben; eigene Meinungen begründet formulieren; Erzählaufträge und -vorgaben umsetzen S. 91 ff.</p> <p>S. 89: andere über Sachverhalte informieren, z. B.: Kurzreferat oder Inhalt angeben</p> <p>S. 89: Fragen zum Buch/Film beantworten; Verstehenshilfen und Denkanregungen zu Inhalt, Darstellungs-, Wirkungsweise und -absicht niederschreiben und am Text belegen S. 21: sich zunehmend Argumentationsstrategien (z. B. steigernd oder kontrastiv) aneignen</p>	<p><i>sachlicher Brief, Bewerbung um einen Praktikumsplatz, Ausfüllen von Formularen, Schaubilder, Tabellen, Diagrammen;</i></p> <p>erzählen, <i>informieren, appellieren</i> (auch Mischformen), <i>argumentieren</i> (lineares oder text-angeleitetes Argumentieren)</p> <p><i>umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten, Paralleltexte entwerfen, Echotexte schreiben, Texte verfremden, auch medienvermittelte Texte;</i></p> <p>zuhörerorientierte Kurzreferate; Graphiken auswerten, z. B.: Bild- und Bedeutungsebene bei codierten Texten</p> <p>lineare Argumentation zu Fragen aus dem Erfahrungshorizont der Schülerinnen und Schüler; steigernde Anordnung; Meinungen bilden und begründen</p>
<p>eigene Texte stufengemäß sprachlich gestalten</p>	<p>S. 88: über subjektive und objektive Betrachtungs- und Ausdrucksweisen in den Schreibprodukten reflektieren und den bewussten Einsatz stilistischer Elemente im Hinblick auf die Wirkungsabsicht berücksichtigen</p>	<p><i>strukturiert, verständlich, zusammenhängend, stimmig</i></p>
<p>eigene Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen</p>		<p><i>E-Mails</i></p>

einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte überarbeiten		
eigene Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen Texte hinsichtlich Inhalt, Aufbau, Form und sprachlicher Gestaltung revidieren Verfahren zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und der Rechtschreibung kennen und nutzen	S. 23: Textüberarbeitung ist integrativer Bestandteil des Schreibprozesses; S. 24: Revision der äußeren Textgestalt, z. B. durch Textverarbeitungsprogramme; S. 34 und 89: spezifische Arbeitstechniken im Rechtschreiben	Schreibkonferenzen; Überarbeitung anhand von Kriterien, bezogen auf aufgabentypische Fehler Proben Wörterbücher nutzen, Formen des Kontroll-Lesens
Methoden und Arbeitstechniken		
Stichpunkte sammeln, ordnen, Notizen anfertigen Arbeitsschritte festlegen Texte formal gestalten und überarbeiten Texte optisch gestalten* unterschiedliche Informationsquellen nutzen, vergleichen und bewerten Kontroll-Lesen Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen	Fortführung der Arbeit aus Klassenstufe 6 S. 24: Textverarbeitungsprogramme nutzen S. 20: selbstständig Informationen auf verschiedene Weise beschaffen S. 23 – 24: leises Lesen syntaktischer Figuren zur Kontrolle des Satzflusses S. 20 und 23 ff.: Nachschlagen als Überarbeitungsstrategie S. 43 ff. und 46: Nachschlagen von Informationen	Markierungsmethode; Gehörtes, Gesehenes notieren; Beobachtungsaufträge und -ergebnisse notieren, Gruppenarbeit, Layoutgestaltung Recherchieren

Kompetenzbereich 2: Schreiben

Bildungsstandard Ende Klassenstufe 10 Mittlerer Schulabschluss	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
über Schreibfertigkeiten verfügen		
Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben	S. 20: in einer leserlichen Handschrift schreiben und das Schriftbild übersichtlich strukturieren	
Texte zweckentsprechend und adressatenbezogen strukturieren und gestalten		<i>Blattaufteilung, Rand, Absätze; Kombination mit außersprachlichen Mitteln; vgl. auch Textveröffentlichungen</i>
Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen	S. 24 und S. 89: Textverarbeitungsprogramme nutzen	<i>Formatierung, Präsentation</i>
Formulare ausfüllen	S. 122, S. 165 und S. 209	amtliche Vordrucke, Anträge, Bescheinigungen
richtig schreiben		
<p>Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen;</p> <p>häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben;</p> <p>zunehmend individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien abbauen</p>	<p>S. 20 und S. 97: eine altersgemäße Sicherheit in der Rechtschreibung und in grammatischen Grundregeln anstreben S. 130 f., S. 156 f. und S. 218 f.: Übersicht über die Rechtschreibphänomene</p> <p>S. 20, 32 und S. 97 – 99: Fehlerschwerpunkte in eigenen Texten erkennen</p>	<p>z. B.: Komma bei indirekter Rede, bei Appositionen, Gliederung des Ganzsatzes durch Kommata</p> <p>Fremd- und Fachwörter aus Texten herauslösen, Eindeutschungen in der Schreibweise</p> <p><i>Nachschlagen, Ableiten, Wortverwandtschaften suchen; grammatisches Wissen anwenden; übersichtliche Tableaus zu Regeln; eigene Rechtschreibhilfen schriftlich niederlegen</i></p>
einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte planen und entwerfen		
<p>gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, sich für die angemessene Textsorte entscheiden und Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen, ggf. materialorientiert konzipieren;</p> <p>Informationsquellen gezielt nutzen;</p> <p>Stoffsammlungen erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen</p>	S. 26: Informationsquellen kennen und nutzen	<p>Schreibintention, Adressatenbezug, Cluster, Roter Faden, Schreibgerüste bauen</p> <p><i>Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet, Fachbücher, Fachzeitschriften; Archive; Recherche; numerische Gliederung, Cluster, Ideenstern, Mindmap, Flussdiagramm</i></p>

<p>einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte schreiben</p>		
<p>formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen;</p> <p>zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen;</p> <p>produktive Schreibformen nutzen</p>	<p>S. 122: Die Bedeutung des mehr schematischen Schreibens orientiert sich an den realen gesellschaftlichen Erfordernissen.</p> <p>S. 210: Zweckschreiben; Zielsetzungen des Schreibens</p> <p>S. 122 ff., 165 ff., 209 ff.: Erwartungshorizonte werden fortgeführt.</p>	<p><i>sachlicher Brief, Lebenslauf, Bewerbung, Bewerbungsschreiben, Protokoll, Annonce/Ausfüllen von Formularen, Diagramm, Schaubild, Statistik informierende (berichten, beschreiben, schildern); argumentierende (erörtern, kommentieren); appellierende, untersuchende (analysieren, interpretieren); gestaltende (erzählen, kreativ schreiben); umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten; Paralleltexthe entwerfen, Echotexte schreiben; Texte verfremden</i></p>
<p>Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen:</p> <p>Inhalte auch längerer und komplexerer Texte verkürzt und abstrahierend wiedergeben;</p> <p>Informationen aus linearen und nichtlinearen Texten zusammenfassen und so wiedergeben, dass insgesamt eine kohärente Darstellung entsteht;</p> <p>formale und sprachlich stilistische Gestaltungsmittel und ihre Wirkungsweise an Beispielen darstellen; Textdeutungen begründen; sprachliche Bilder deuten; Thesen formulieren; Argumente zu einer Argumentationskette verknüpfen; Gegenargumente formulieren, überdenken und einbeziehen; Argumente gewichten und Schlüsse ziehen; begründet Stellung nehmen</p> <p>eigene Texte sprachlich gestalten</p> <p>eigene Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen</p>	<p>Fortführung der Erwartungshorizonte</p> <p>Inhalte längerer Sachtexte mit eigenen Worten unter Beachtung der Fachsprache zusammenfassend wiedergeben; über Inhalt, besondere Darstellungs- und Wirkungsweisen und -absicht eines künstlerisch codierten Textes Klarheit verschaffen, sie im Rückbezug auf den Text belegen und persönlich Stellung nehmen; literarische Texte unter Aspekten des äußeren und inneren Geschehens, der Kernproblematik, der Personenzeichnung der Sprachgestaltung und der Aussageabsicht untersuchen;</p> <p>S. 188: Argumente zu einem Thema sammeln und ordnen; Argumente an Beispielen konkretisieren;</p> <p>S. 21: sich zunehmend Argumentationsstrategien (z. B.: steigernd oder kontrastiv) aneignen;</p> <p>S. 88: über subjektive und objektive Betrachtungs- und Ausdrucksweisen in den Schreibprodukten reflektieren und den bewussten Einsatz stilistischer Elemente im Hinblick auf die Wirkungsabsicht berücksichtigen</p>	<p>auch medienvermittelte Texte</p> <p>vgl. Kurzreferate</p> <p>Graphiken auswerten</p> <p>z. B. Bild- und Bedeutungsebene bei codierten Texten</p> <p>lineare Argumentation zu Fragen aus dem Erfahrungshorizont der Schüler</p> <p>steigernde Anordnung; Meinungen bilden und begründen</p> <p><i>strukturiert, verständlich, sprachlich variabel und stilistisch stimmig</i></p> <p><i>E-Mails</i></p>

einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten: Texte überarbeiten		
Inhalt, Aufbau und sprachliche Gestaltung eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen; Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und der Rechtschreibung anwenden	S. 23: Textüberarbeitung ist integrativer Bestandteil des Schreibprozesses S. 24: Revision der äußeren Textgestalt, z. B. durch Textverarbeitungsprogramme	<i>Schreibsituation, Schreibanlass</i> Schreibkonferenzen; Überarbeitung anhand von Kriterien bezogen auf aufgabentypische Fehler Proben; Wörterbücher nutzen; Formen des Kontroll-Lesens
Methoden und Arbeitstechniken		
Vorgehensweisen aus Aufgabenstellungen herleiten Arbeitspläne/Konzepte entwerfen, Arbeitsschritte festlegen: Informationen sammeln, ordnen und ergänzen Fragen und Arbeitshypothesen formulieren; Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten; Zitate in den eigenen Text integrieren; Einhaltung orthographischer und grammatischer Normen kontrollieren; mit Textverarbeitungsprogrammen umgehen; Schreibkonferenzen durchführen; Portfolio anlegen und nutzen	S. 43 ff.: Organisation von Gruppenarbeiten Beschaffung und Nutzen von Materialien für Referate S. 43: Einbetten der Zitate in einen grammatischen Zusammenhang; S. 44: Fehler entdecken und korrigieren; S. 34: spezifische Arbeitstechniken im Rechtschreiben	selbst verfasste und für gut befundene Texte, Kriterienlisten, Stichwortkonzepte, Selbsteinschätzungen, Beobachtungsbögen von anderen, vereinbarte Lernziele <i>z. B. Textpassagen umstellen, Wirksamkeit und Angemessenheit sprachlicher Gestaltungsmittel prüfen, Kontroll-Lesen</i>

Kompetenzbereich 3: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 6	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
verschiedene Lesetechniken beherrschen		
über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen	Lesefertigkeit verbessern; spontan einen fremden Text laut vorlesen; zeilenübergreifend lesen; mit überfliegendem Lesen schnell den Inhalt eines Textes erfassen können und selektiv Informationen entnehmen siehe „Lesestrategien“	<i>Texte zunehmend flüssig, sinnverstehend, überfliegend, selektiv und zeilenübergreifend lesen</i> selbstständiges Erlesen von Texten üben (z. B. 5-Schritt-Lesemethode, Blitzlesen); regelmäßiges Lesetraining; klassenübergreifende Lesewettbewerbe; differenzierte Angebote an unsichere Leserinnen und Leser (z. B. Artikulation, sinnerfassendes, gestaltendes Lesen)
Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden		
Leserwartungen und –erfahrungen bewusst nutzen	im Weiterlesen die Leserwartungen bestätigen oder korrigieren und das Gelesene mit dem vorangegangenen Textstück gedanklich verknüpfen während des Lesens im Kopf zusammenfassen und korrigieren	Überschrift; Textsorte
Wortbedeutungen klären bei Verständnisschwierigkeiten Verstehenshilfen anwenden*	mit Nachschlagewerken umgehen	nachfragen; nachschaugen in Print- und digitalen Medien; Lernkartei anlegen
Textschemata erfassen Verfahren zur Textstrukturierung kennen und zunehmend selbstständig anwenden	einfache Formen der Gliederung von Texten als Hilfsmittel des Textverstehens kennen lernen	Lesehilfen nutzen: <i>Textsorte, Aufbau des Textes, Überschriften, Schlagwörter, Schlüsselbegriffe</i> <i>z. B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten</i> Anbindung an Sachfächer
Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen	Handlungsverläufe nacherzählen siehe „Schreiben“	<i>Aussagen erklären und konkretisieren, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen</i>

Texte verstehen und nutzen literarische Texte verstehen und nutzen		Hier besteht eine enge Verzahnung mit dem Lernbereich „Sprechen und Schreiben“.
ein Spektrum altersangemessener Werke – auch Kinder- und Jugendliteratur/-filme – kennen	Verbindlichkeit in allen Jahrgangsstufen eine Auswahl an epischen, lyrischen und dramatischen Texten zu lesen (S. 28) siehe S. 231 – 239: „Lektürevorschläge“	Textbeispiele: kürzere Erzähltexte (Märchen, Fabeln und Sagen); Gedichte; Auszüge aus Ganzschriften
einfache literarische Formen beschreiben und unterscheiden	einfache Beispiele literarischer Gattungen kennen und beschreiben (S. 68)	
zentrale Inhalte erschließen	sich mit dem Inhalt auseinandersetzen und Thematik, Aufbau, Handlungsführung und Personen benennen (S. 68)	Gesamteindruck klären; Handlungsverläufe nacherzählen; eine eigene Bilderfolge malen; nach einem Spieltext spielen; Rollen erspielen; Spieltext selbst schreiben; Muster zu Themen anfertigen; Lesetagebuch anlegen
wesentliche Elemente eines Textes erfassen	sich mit dem Inhalt auseinandersetzen und Thematik, Aufbau, Handlungsführung, Personen benennen (S. 68)	<i>z. B. Figuren, Raumdarstellung, Konfliktverlauf</i> Spannungskurve, Handlungstreppe, Erzählschritte zeichnen; Verhaltensweisen, Motive und Beziehungen von Figuren erfassen
wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden	folgende Gestaltungsmerkmale erkennen: Erzählkern, Motiv; sprachliches Bild, Erzähl-anfang, -schluss, Geschehensträger, Figurenkonstellation, einfache Gestaltungsmerkmale von Gedichten (S. 68)	<i>Autor, Ich-Erzähler/Er-Erzähler, Erzählkern, sprachliche Bilder, Reim;</i> Literaturkartei selbst erstellen; Erzählabschnitte benennen; Geschichten aus verschiedener Sicht erzählen; eine Geschichte zu einem Erzähl-anfang/-schluss schreiben; Gedichte ergänzen, wiederherstellen oder schreiben

analytische Methoden anwenden	fiktionale Texte erschließen (S. 67)	z. B. <i>Texte untersuchen, vergleichen</i> Personendarstellung: Verhaltensweisen, Motive und Beziehungen von Figuren erfassen
produktive Methoden anwenden		siehe Verfahren des handlungs- produktionsorientierten Literaturunterrichts: z. B. Tagebucheintrag, Brief, E-Mail, Texte <i>weilerschreiben</i> , <i>ausgestalten</i> , <i>umschreiben</i> , illustrieren, inszenieren, Film- und Hörspiel- szenenproduktion, Fotostory, Lesetagebuch, Rollenbefragung, Rollenspiel
Handlungen und Verhaltensweisen beschreiben und bewerten	kritische Auseinandersetzung mit Texten (S. 67) siehe „Sprechen“	
Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen	S. 67	fach- und lernbereichsübergreifend
verschiedene Textfunktionen und Textsorten kennen und unterscheiden	einfache Sachtexte (informative, appellative Texte und Mischformen) in ihrer Struktur, Intention und Wirkung untersuchen	z. B. <i>informieren</i> : Lexikonartikel, Sachtext; <i>appellieren</i> : Brief, Plakat; <i>instruieren</i> : Rezept, Spielanleitung
Sachtexten Informationen zielgerichtet entnehmen und ordnen*	Sachinformationen zur Weitervermittlung aufbereiten können	Unterstreichen, Markieren, Gliedern in Abschnit- te und Ermitteln des Inhalts, Randanmerkung, Teilüberschriften, Zusammenfassungen; Einsatz von Zeichnungen u. ä. als Zusatz- information ergänzen; zu einem Thema z. B. eine Stelltafel im Pausenhof errichten
Medien verstehen und nutzen		fachübergreifend
Informations- und Unterhaltungsfunktion unter- scheiden	S. 69 – 71: über ihren Medienkonsum reflektie- ren (übergeordnetes Lernziel)	Umfrage zu Medienkonsum; ausgewählte Beispiele jugendspezifischen Konsums (Jugendzeitschrift, PC-Spiele, Hörspielszenenproduktion)
ausgewählte medienspezifische Formen kennen		Print-, auditive, audiovisuelle und digitale Medien;
zwischen eigentlicher Wirklichkeit und virtuellen Welten in Medien unterscheiden		<i>Fernsehserien, Computerspiele</i> ; Unterschied Gespräch – Chatten

Informationsmöglichkeiten nutzen	Nachschlagen von Informationen; Nutzen von Wörterbüchern, Lexika etc. siehe S. 43: „Methodenlernen“	<i>z. B. Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen und auswählen (Suchstrategien)</i> sich in einer Bibliothek orientieren; Recherche im Internet und CD-Rom
Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen	selbst Möglichkeiten der Gestaltung von Medien erproben (S. 70)	z. B. Lernplakate, Folie, Tafel, Textverarbeitung
Methoden und Arbeitstechniken		
Wesentliches hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen	selektives Markieren, Markierungsregeln vertiefen, ökonomisches Markieren innerhalb größerer Textpassagen	
Nachschlagewerke zur Klärung von Fachbegriffen, Fremdwörtern und Sachfragen heranziehen	alphabetische Übungen durchführen; Informationsquellen nutzen und mit Nachschlagewerken umgehen lernen (S. 67)	Stichwörter, Legenden, Hinweise und Abkürzungen verstehen
Texte zusammenfassen* Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben	Inhalte zusammenfassen und mit eigenen Worten wiedergeben (S. 63); Schlagwörter, Schlüsselbegriffe auffinden (S. 66) siehe „Sprechen und Schreiben“	<i>z. B. mit Hilfe von Stichwörtern und Überschriften</i>
Texte gliedern und Teilüberschriften finden	in Sinnabschnitte gliedern	z. B. Unterstreichen, Markieren, Nummerieren
Inhalte veranschaulichen	Lern- und Regelplakate entwerfen	<i>z. B. durch Mindmap, Cluster</i>
Präsentationstechniken anwenden		<i>Medien zielgerichtet und sachbezogen einsetzen: z. B. Tafel, Folie, Plakat</i> Textverarbeitungsprogramm

Kompetenzbereich 3: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 8	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
verschiedene Lesetechniken beherrschen	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe S. 92, 148, 192	
über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen	Fremdwörter, schwierige Buchstabenverbindungen erlesen	zunehmend <i>flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv und zunehmend navigierend lesen</i> ; Orientierung auf Webseiten, z. B. Webangebot der Agentur für Arbeit (Bewerbung)
Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe S. 92, S. 148, S. 192	
Leseerwartungen und -erfahrungen bewusst nutzen		Fortführung Klassenstufe 6
Wortbedeutungen klären bei Verständnisschwierigkeiten Verstehenshilfen anwenden*	siehe „Sprache und Sprachgebrauch untersuchen“	Fortführung Klassenstufe 6 aus dem Kontext klären
Textschemata erfassen		<i>z. B. Textsorte, Aufbau des Textes</i>
Verfahren zur Textstrukturierung kennen und zunehmend selbstständig anwenden		<i>z. B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textteilen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten</i> Anbindung an Sachfächer
Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen	Hilfen zum Lesen/zur Informationsentnahme aus Texten erweitern bzw. vertiefen	z. B. zentrale Aussagen erfassen und erklären (mit Textstellen belegen); <i>Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen</i>
Texte verstehen und nutzen literarische Texte verstehen und nutzen	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe S. 92 – 94, 149 – 151, 193 – 195	Hier besteht eine enge Verzahnung mit dem Lernbereich „Sprechen und Schreiben“.
ein Spektrum altersangemessener Werke – auch Kinder- und Jugendliteratur/-filme – kennen	verbindlich: In allen Klassenstufen ist eine Auswahl an epischen, lyrischen und dramatischen Texten zu lesen (S. 28). siehe S. 231 – 239: „Lektürevorschläge“	insbesondere epische Kleinformen: z. B. Erzählungen, Kurzgeschichten, Anekdoten; Gedichte, Erzählgedichte;
epische, lyrische, dramatische Texte unterscheiden	weitere Formen kennen: Kurzgeschichte, Erzählung, Novelle; Grundelemente des Dramatischen und drei	Jugendbuch/Novelle; Schauspiel/Hörspielszene

	Gedichte pro Schuljahr auswendig lernen (S. 92, 151, 192)	
Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit und Leben des Autors/der Autorin bei der Arbeit an Texten aus Gegenwart und Vergangenheit herstellen	Entstehungs- und Rezeptionsbedingungen kennen (S. 92, 149, 193)	Recherche, Sekundärliteratur
zentrale Inhalte erschließen	Problematik, Handlungsverlauf, Personendarstellung, äußeres und inneres Geschehen, Darstellungsmittel, Figur, Merkmale der Gattung erkennen; die in der Orientierungsstufe erlernten Erschließungsmethoden und Arbeitstechniken anwenden (S. 93, 150, 194)	z. B. Texte zusammenfassen, Inhalte wiedergeben; Erzählabschnitte feststellen und Kernstellen erfassen; Skizzen zu Handlungsverlauf und Figurenkonstellation entwerfen
wesentliche Elemente eines Textes erfassen	Problematik, Handlungsverlauf, Personendarstellung, äußeres und inneres Geschehen, Darstellungsmittel, Merkmale der Gattung erkennen (S. 93, 150, 194)	z. B. <i>Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf</i> ; Personen beschreiben und charakterisieren
wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden	Gestaltungsmerkmale erkennen: Erzählkern, Motiv, sprachliches Bild, Erzählanfang/-schluss; am Jugendbuch Thema, Problemgehalt, Konflikte, Aufbau, Handlungsführung, Erzählweise kennen lernen; Zusammenhänge von Aussage, Formelementen und Sprache an unterschiedlichen Gedichten erfahren; Grundelemente des Dramatischen kennen lernen (S. 94, 151, 195)	Autor, <i>Erzählperspektive</i> (Er- bzw. Ich-)Erzähler, <i>Monolog, Dialog, sprachliche Bilder, Reim</i>
eigene Deutungen des Textes entwickeln, am Text belegen und sich mit anderen darüber verständigen		z. B. Echotext, innerer Monolog
analytische Methoden anwenden	fiktionale Texte erschließen und bewerten können (S. 93, 150, 194)	z. B. <i>Texte untersuchen, vergleichen, kommentieren</i>
produktive Methoden anwenden		siehe Verfahren des handlungs- und produktionsorientierten Literaturunterrichts

Handlungen und Verhaltensweisen beschreiben und bewerten	Problematik, Handlungsverlauf, Personendarstellung, äußeres und inneres Geschehen, Darstellungsmittel, Figur, Merkmale der Gattung erkennen; einfache Kriterien literarischer Wertung aufstellen: Wirklichkeitsgehalt, Entstehungsbedingungen und Leseerwartungen (S. 93 f., 150 f., 194 f.)	
Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe S. 93, 150, 194	
verschiedene Textfunktionen und Textsorten kennen und unterscheiden	verschiedene Darbietungsformen nichtfiktionaler Texten unterscheiden und bewerten	z. B. <i>informieren: Nachricht, Bericht; appellieren: Kommentar, Leserbrief; regulieren: Hausordnung; instruieren: Gebrauchsanweisung</i>
Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen	gezielt Informationen entnehmen, verschiedene Darbietungsformen unterscheiden und bewerten siehe „Methodenlernen“	fachübergreifend z. B. ein Materialpaket zu einem Thema zusammenstellen, Reader anfertigen
nichtlineare Texte verbalisieren	Skizze, Bild und Grafik verbalisieren und herstellen	fachübergreifend z. B. <i>Schaubilder, Tabellen</i>
aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen	nichtfiktionalen Texten gezielt Informationen entnehmen, verschiedene Darbietungsformen unterscheiden und bewerten	
Information und Wertung in Texten unterscheiden	siehe „Medienerziehung“ S. 95 f., 152 – 154, 196 – 198	

Medien verstehen und nutzen	S. 95 f., 150 f., 194 f.	
Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden	informierende, meinungsbildende und werbende Texte unterscheiden und verfassen	z. B. Unterschied Nachricht – Kommentar; objektiver und subjektiver Sprachgebrauch
medienspezifische Formen kennen	Kenntnisse über Merkmale und Funktionen der Medien erweitern: Presse/ Printmedien, auditive, audiovisuelle und Computer- und neue Kommunikationstechniken	ausgewählte Beispiele jugendspezifischen Konsums: Schülerzeitung, Jugendzeitschrift, Info-CD-Roms, Internet
Intentionen und Wirkungen erkennen und bewerten	informierende, meinungsbildende, werbende Texte unterscheiden und verfassen	Leserbrief; z. B. Aufmachung und Inhalte; Rolle von Text und Bild
wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkungen einschätzen	sprachliche und medienspezifische Auffälligkeiten beschreiben; Besonderheiten der „Sprache“ des Films erfahren; Geschwindigkeit und Mittel der Darstellung wahrnehmen	z. B. Werbung; Bilder als Wirklichkeit, Aneignung von Sichtweisen, Kameraperspektiven und -einstellungen; Videoclip
zwischen eigentlicher Wirklichkeit und virtuellen Welten in Medien unterscheiden	Fiktionalität und Virtualität erkennen	fachübergreifend z. B. <i>Fernsehserien, Computerspiele</i> ; Thema Gewalt
Informationsmöglichkeiten nutzen	sich einen Überblick über die Angebote und deren Nutzen verschaffen; die Angebote öffentlich-rechtlicher und privater Rundfunksender sichten und nutzen	z. B. <i>Informationen zu einem Thema/ Problem in unterschiedlichen Medien (CD-Rom, Internet) suchen und auswählen (Suchstrategien)</i> ; Stellenwert von Rechtschreibhilfen
Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen	Texte schreiben, formatieren, überarbeiten	praktische Arbeit mit Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen: Layout, Gliederung, Überschriften, Fotos, Tabellen
Methoden und Arbeitstechniken	Fortführung der Zielsetzungen aus der Orientierungsstufe, S. 43 f., S. 46	fachübergreifend
Wesentliches hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen		Fortführung Klassenstufe 6
Nachschlagewerke zur Klärung von Fachbegriffen, Fremdwörtern und Sachfragen heranziehen		

Texte zusammenfassen	siehe „Sprechen und Schreiben“	<i>z.B. im Nominalstil, mit Hilfe von Stichwörtern; Symbolen, Farbmarkierungen, Unterstreichungen</i>
Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben		Kurzreferate und Koreferate vorbereiten und halten
Texte gliedern und Teilüberschriften finden	Symbole und Zeichen systematisch verwenden	<i>z. B. durch Cluster, Mindmap; Schlüssel- und Wissensfragen formulieren; Tabellen, Übersichten und Ordnungen anlegen</i>
Inhalte veranschaulichen		
Präsentationstechniken anwenden		<i>Medien zielgerichtet und sachbezogen einsetzen: z. B. Tafel, Folie, Plakat, PC-Präsentationsprogramm</i>

Kompetenzbereich 3: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Bildungsstandard Ende Klassenstufe 10 Mittlerer Schulabschluss	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
verschiedene Lesetechniken beherrschen	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8	
über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen	siehe „Medienerziehung“ S. 128, 172, 216: kursorisches, diagonales, exemplarisches Lesen	<i>flüssig, sinnbezogen, überfliegend, selektiv navigierend (z.B. Bild – Ton – Text integrierend) lesen</i>
Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden	Die Zielsetzungen von 5 – 9 werden altersgemäß weitergeführt (S. 125, 169, 213)	Fortführung Klassenstufe 8
Leseerwartungen und –erfahrungen bewusst nutzen		
Wortbedeutungen klären		
Textschemata erfassen		<i>z. B. Textsorte, Aufbau des Textes</i>
Verfahren zur Textstrukturierung kennen und selbstständig anwenden		<i>z. B. Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textteilen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten</i>
Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen		<i>z. B. Aussagen erklären und konkretisieren, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen</i>
Texte verstehen und nutzen literarische Texte verstehen und nutzen	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8 S. 127, 171, 215	
ein Spektrum altersangemessener Werke – auch Jugendliteratur – bedeutender Autorinnen und Autoren kennen	Literatur anlesen bzw. lesen/Auszüge lesen und die Biographie/Werke ausgewählter Autorinnen/Autoren kennen lernen	Klassiker, Neuerscheinungen, Bestseller
epische, lyrische, dramatische Texte unterscheiden	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8	<i>insbesondere epische Kleinformen, Novelle, längere Erzählung, Kurzgeschichte, Roman, Schauspiel, Gedichte</i>
Zusammenhänge zwischen Text, Entstehungszeit und Leben der Autorin/des Autors bei der Arbeit an Texten aus Gegenwart und Vergangenheit herstellen	den Text in größere Zusammenhänge (epochale, sozial-geschichtliche u. ä.) einordnen (S. 171, 215)	fachübergreifend Sammeln von Materialien zu Autorinnen/Autoren, Werken/Wirkungen

zentrale Inhalte erschließen	Geschehen, Handlung, Problemstellung des Textes, Textintentionen, Gestaltung durch den Autor/die Autorin erarbeiten/erfassen	
wesentliche Elemente eines Textes erfassen	Figuren, Figurengestaltung, Figurenkonstellation deuten und werten	<i>z. B. Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf</i>
wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden sprachliche Gestaltungsmittel in ihren Wirkungszusammenhängen und in ihrer historischen Bedingtheit erkennen	poetische, rhetorische Stilmittel und ihre Bedeutung für die Interpretation erfassen und Themen, Motive, Formen, Inhalt, Aufbau, lyrisches Ich, Sprechhaltung, Sprache und zentrale Aussage in Gedichten erkennen	<i>insbesondere Erzähler, Erzählperspektive, Monolog, Dialog, sprachliche Bilder, Metapher, Reim, lyrisches Ich z. B. Wort-, Satz- und Gedankenfiguren, Bildsprache (Metaphern)</i>
eigene Deutungen des Textes entwickeln, am Text belegen und sich mit anderen darüber verständigen	Ergebnisse, Teilergebnisse einer Interpretation/Textanalyse darstellen siehe „Schreiben“	
analytische Methoden anwenden produktive Methoden anwenden	analytische und produktive Verfahren zur Vertiefung des Textverständnisses nutzen und fiktionale Texte analysieren und interpretieren (S. 127, 171, 215)	<i>z. B. Texte untersuchen, vergleichen, kommentieren</i> siehe Verfahren des handlungs- und produktionsorientierten Literaturunterrichts <i>z. B. Perspektivenwechsel: innerer Monolog, Brief in der Rolle einer literarischen Figur; szenische Umsetzung, Paralleltext, weiterschreiben, in eine andere Textsorte umschreiben</i>
Handlungen, Verhaltensweisen und Verhaltensmotive bewerten	Figuren, Figurengestaltung, Figurenkonstellation deuten und werten	<i>z. B. Figuren und Konflikte in dramatischen Szenen untersuchen; Charakterzeichnung</i>
Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8 (S. 126, 170, 214)	fach- und lernbereichübergreifend
verschieden Textfunktionen und Textsorten unterscheiden	nichtfiktionale Texte analysieren, interpretieren und erörtern; Reden und ihre rhetorischen Mittel analysieren und eigene Redebeiträge schreiben	<i>z. B. informieren: Nachricht; appellieren: Kommentar, Rede; regulieren: Gesetz, Vertrag; instruieren: Gebrauchsanweisung</i>
ein breites Spektrum auch längerer und komplexerer Texte verstehen und im Detail erfassen		Sachtexte, Abhandlungen, Reportagen, Bewerbung, Referat, Reden

Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen	informierende Texte in ihrer Funktion als Sekundärliteratur nutzen sich kritisch mit Sach- und Gebrauchstexten auseinandersetzen und sie für Argumentation, Stellungnahmen, Erörterungen, Referate u.ä. gebrauchen siehe „Sprechen und Schreiben“	siehe „Methoden und Arbeitstechniken“ und „Medien verstehen und nutzen“
nichtlineare Texte auswerten		<i>z. B. Schaubilder</i>
Intention(en) eines Textes erkennen		<i>insbesondere Zusammenhang zwischen Autorintention(en), Textmerkmale, Leseerwartungen und Wirkungen; Argumentationsgang, Stilmittel und Aussageabsichten</i>
aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen		<i>z. B. Debatte, Podiumsdiskussion</i>
Information und Wertung in Texten unterscheiden		<i>z. B. öffentliche Rede untersuchen, Aufbau und Stilmittel erkennen, Wirkung beschreiben</i>
Medien verstehen und nutzen	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8 S. 128 f., 172 f., 216 f.	
Informations- und Unterhaltungsfunktion unterscheiden	medienspezifische Kenntnisse vertiefen und die Vielfalt der Angebote selbstständig und verantwortlich nutzen	Fortführung Klassenstufe 8
medienspezifische Formen kennen		fachübergreifend <i>z. B. Print- und Online-Zeitungen, Infotainment, Hypertexte, Werbekommunikation, Film</i>
Intentionen und Wirkungen erkennen und bewerten	„Strickmuster“ erkennen und bewerten	standpunktorientierte Texte analysieren und schreiben
wesentliche Darstellungsmittel kennen und deren Wirkungen einschätzen		Wertungen durch Wahl der sprachlichen Mittel; funktionale Aspekte des Films (Kameraführung, Einstellungen, Schnitt usw.); Verbindung Sprache-Bilder-Musik-Geräusche
zwischen eigentlicher Wirklichkeit und virtuellen Welten in Medien unterscheiden		<i>z. B. Fernsehserien, Computerspiele</i>
Informationsmöglichkeiten nutzen		<i>z. B. Informationen zu einem Thema/Problem in unterschiedlichen Medien suchen, vergleichen,</i>

		<i>auswählen und bewerten (Suchstrategien)</i>
Medien zur Präsentation und ästhetischen Produktion nutzen		Schreib- und Grafikprogramme, Textvariationen; Präsentationsprogramme, z. B. Powerpoint, Mediator
Methoden und Arbeitstechniken		fachübergreifend
Exzerpieren, Zitieren, Quellen angeben	Fortführung der Zielsetzungen aus den Klassenstufen 6 und 8 S. 43 f., S. 46	Literaturverzeichnis anlegen
Wesentliches hervorheben und Zusammenhänge verdeutlichen		
Nachschlagewerke zur Klärung von Fachbegriffen, Fremdwörtern und Sachfragen heranziehen	siehe „Sprechen“ und „Schreiben“	
Texte zusammenfassen		<i>z. B. im Nominalstil, mit Hilfe von Schwörtern; Symbolen, Farbmarkierungen, Unterstreichungen</i>
Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben, Randbemerkungen setzen		
Texte gliedern und Teilüberschriften finden Inhalte veranschaulichen		<i>z. B. durch Mindmap, Flussdiagramm</i>
Präsentationstechniken anwenden	technisch und medial unterstütztes Präsentieren	<i>Medien zielgerichtet und sachbezogen einsetzen: z. B. Tafel, Folie, Plakat, PC-Präsentationsprogramm</i>

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

Die Standards-Formulierungen sind in ihrer Systematik und Formulierung sprachverwendungsorientiert, während die Lehrplanformulierungen analytische Zugänge betonen. Die zahlreichen Hinweise im Lehrplan zur Verzahnung der Lernbereiche legen jedoch eine Verbindung von grammatischer Analyse und Sprachhandeln (Sprechen und Schreiben) dringend nahe.		
Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 6	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
Außerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten		
beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen:	<p>pragmatische Gesichtspunkte</p> <p>einfache Redeabsichten erkennen und benennen (vgl. auch Satzarten...) behaupten, darstellen, erläutern usw. sich erkundigen, etwas anzweifeln usw. etwas befehlen, anordnen, wünschen usw.</p> <p>Satzlehre/Satzartenlehre</p> <p>Satzarten anhand ihrer formalen Eigenschaften (vor allem: Stellung des Verbs, u. a. Satzglieder) bestimmen können: einfache Aussagesätze einfache Fragesätze: Entscheidungsfrage Satzteilfrage einfache Aufforderungssätze, Ausrufe, Interjektionen,</p>	Es ist darauf zu achten, dass grundsätzliche Parallelen zwischen Satzformen und Funktionen („Redeabsichten“) erkannt und genutzt werden; verabsolutierende bzw. zu sehr vereinfachende Bezugsetzungen vermieden werden; vielfältige stilistische Möglichkeiten erprobt werden.
gelingende bzw. misslingende Kommunikation;	besondere Beziehungen zw. Redeabsichten und Satzarten erkennen, z. B. befehlen mit Aussagesatz oder Fragesatz, sich erkundigen mit Aussagesatz oder Befehlssatz, etwas darstellen mit Fragesatz oder Befehlssatz und dgl. (einfache Beispiele)	
„Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: z. B. Standardsprache, Umgangssprache,	sprachliche Variation Varianten der deutschen Sprache	kein systematisierender Zugang zu „Hochsprache - Umgangssprache - Dialekt“, sondern Aufgreifen geeigneter Beispiele in vorliegenden Texten

Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen; gesprochene und geschriebene Sprache		wichtig bei schriftlichen Formen: Einführen in Situationsbezug (Voraussetzung für Verständnis für Außenstehende)
Mehrsprachigkeit (Schülerinnen und Schüler mit anderer Muttersprache und Fremdsprachenlernen) zur Entwicklung der Sprachbewusstheit und zum Sprachvergleich nutzen		Schülerinnen und Schüler in der Lehrerrolle/ Vermittlerrolle interkulturelles Lernen
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs (Textkohärenz) kennen und anwenden: Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z. B. Konjunktion, Adverb), Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern	Wortarten selbstständige Pronomen (Fragepronomen, Personalpronomen, Relativpronomen), Präpositionen, Konjunktionen	
Bedeutungsebene (semantische Mittel): z. B. Synonyme, Antonyme	Semantik Unterscheiden der Inhalts- und Ausdrucksebene, richtiges Verwenden folgender Begriffe: Inhalt, Bedeutung vs. Ausdruck, Form Wortfeld vs. Wortfamilie Beispiele für Mehrdeutigkeit Beispiele für sinnverwandte Wörter (siehe auch „Wortarten“)	Sicherung des Begriffsverständnisses im Sinne einer „grammatischen Fachsprache“, Anwendung (besonders) bei Schreibübungen bzw. Arbeit an Texten
Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen		
Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/Gliedsatz	an einfachen Beispielen Haupt- und Gliedsätze mit Hilfe einfacher Indikatoren unterscheiden: Position des Verbs Vorhandensein von Relativpronomen, Konjunktionen	vgl. auch Zeichensetzungsregeln
Satzglied, Satzgliedteil (Attribut)	Satzglieder mit Hilfe der Proben (s. u.) folgende Satzglieder bestimmen: Prädikat	spielerische Zugänge zur Ermittlung von Satzgliedern (besonders Umstellprobe) Verbindung mit Stilübungen (Umstellungen)

	<p>Subjekt Gleichsetzungsnominativ Dativergänzung Akkusativergänzung (freies) Adverbial Attribut als möglicher Zusatz bei allen Satz- teilen (außer Prädikat)</p>	<p>Sicherung der Satzteilbegriffe für „grammati- sche“ Fachsprache bzw. Verständigung über Texte, Unterschied zwischen „Satzteil“ und „Wortart“ absichern</p>
Wortarten kennen und funktional gebrauchen	<p>Wortarten</p> <p>die jeweils geeigneten Operationen zur Bestimmung von Wortarten anwenden: Weglassen, Ersetzen, Umstellen;</p> <p>Konjugieren, Deklinieren</p>	<p>vgl. oben</p> <p>Verbindung mit Schreibübungen, z. B. Vorgänge (Verben), Benennen (Substantive), Eigenschaften (Adjektive);</p> <p>logische Verbindungen (Konjunktionen) und dgl. im Rahmen jeweils geeigneter Text- sorten; Verbindung mit „Sprechen und Schreiben“</p>
Verb: Zeitlichkeit	<p>folgende Wortarten und ihre Formen auf Grund ihrer Eigenschaften (siehe Operatio- nen) benennen und richtig gebrauchen: Verb: Infinitiv, Partizipien, Imperativ, Zeiten (Indikativ) im Aktiv, Passiv</p>	
Substantiv/Nomen: Benennung	<p>Nomen/Substantiv: Genus, Kasus, Numerus Begleiter (Art., Pronomen): Deklination ent- sprechend dem jeweiligen Substantiv</p>	
Adjektiv: Qualität	<p>Adjektiv (deklinieren nach Genus, Kasus, Numerus des Substantivs)</p>	
grammatische Kategorien und ihre Leistungen in situativen und funktionalen Zusammenhängen kennen und nutzen, insbesondere Tempus, Aktiv/Passiv; Genus, Kasus; Steigerung.	<p>vgl. „Semantik“ „Wortarten“ „Satzglieder“ Proben, Methoden</p>	<p>vgl. auch Aufgabenbeispiele</p>
Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und reflektieren		
wichtige Regeln der Aussprache und der Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen	<p>Lautlehre die korrekte Aussprache gemäß den Regeln der hochdeutschen Standardsprache beherr- schen beim lauten Vorlesen, beim freien Sprechen sich korrekt über die Laut- bzw. Schriftebene</p>	<p>Verbindung mit Lernbereichen „Umgang mit Texten“: Leseübungen; Rechtschreibung (Aussprache vs. Schreibung); Sprecherziehung; Umgang mit Gedichten: Wirkung von Lauten</p>

	<p>äußern mit Hilfe folgender Begriffe: Schriftzeichen, Laut, Vokal, Umlaut, Konsonant, Diphthong, Monophthong, lange/kurze Vokale;</p> <p>einfache Einsichten in Wirkungen von Lauten gewinnen: Lautmalerei, Klang und Inhalt von Gedichten</p>	
Methoden und Arbeitstechniken		
<p>grammatische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe</p>	<p>folgende Proben bzw. Operationen und ihre jeweils wichtigsten Anwendungen beherrschen: Umstellprobe (Ermittlung v. Wortgruppen mit Satzgliedwert), Fragemethode (inhaltliche Bestimmung von Satzgliedern), Weglassprobe (Attribut, freies Adverb) Einschübe aller Art)</p>	<p>Die betreffenden Methoden bzw. Arbeitstechniken sind nach ihrer Einführung während der gesamten Schulzeit an erforderlicher Stelle einzusetzen</p> <p>Anzustreben ist eine zunehmende Selbständigkeit im Erkennen und Anwenden geeigneter Methoden.</p>
<p>Rechtschreibstrategien anwenden: z. B. Ableitung vom Wortstamm, Wortverlängerung, Ähnlichkeitschreibung</p>	<p>siehe Lernbereiche Rechtschreibung, Wortarten</p>	
<p>Nachschlagewerke nutzen</p>	<p>Arbeitstechniken</p>	

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

Die Standards-Formulierungen sind in ihrer Systematik und Formulierung sprachverwendungsorientiert, während die Lehrplanformulierungen analytische Zugänge betonen. Die zahlreichen Hinweise im Lehrplan zur Verzahnung der Lernbereiche legen jedoch eine Verbindung von grammatischer Analyse und Sprachhandeln (Sprechen und Schreiben) dringend nahe.		
Erwartungshorizonte Ende Klassenstufe 8	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
Außerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten		
beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen:	pragmatische Gesichtspunkte vgl. Klassenstufen 5 – 8; zusätzlich: besondere Beziehungen zwischen Redeabsichten und Satzarten	Verzahnung mit Kompetenzbereich „Lesen – mit Texten und Medien umgehen“
gelingende bzw. misslingende Kommunikation	Befehlen mit Aussagen oder Fragesatz sich erkundigen mit Aussagesatz oder Befehlssatz etwas darstellen mit Frage- oder Befehlssatz Identifikation bzw. Distanz als mögliche Haltungen (auch: Modalität)	Weiterführung Klassenstufen 5 – 8
öffentliche bzw. private Kommunikationssituationen	siehe „Sprechen und Schreiben“, Situationsbezug	erste grundsätzliche Einsichten in situative Bedingungen: Was ist in welcher Situation „erlaubt“ bzw. empfehlenswert?
beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz gebrauchen einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen in Kenntnis des jeweiligen Zusammenhangs	Sprachvariation Einzelbeispiele für Varianten (geographische, soziale, historische) der deutschen Sprache: lexikalische Varianten, Erweiterung des aktiven und passiven Wortschatzes; vgl. auch Semantik	keine systematisierende Betrachtung; geeignete Einzelbeispiele (ggf. im Rahmen anderer Texte)
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)	Kommunikationssituationen (S. 39) Darstellung/Ausdruck/Appell (S. 39)	siehe auch „Schreiben“ (S. 20 ff.) keine Modelle als expliziter Unterrichtsgegenstand oder „Lernstoff“ weiteres Beispiel für „regulierende Texte“: Hausordnung
„Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden: z. B. Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt; Gruppensprachen	Einzelbeispiele für Varianten (geographische, soziale, historische) der deutschen Sprache kennen lernen	keine Systematisierung, sondern grundsätzliche Einsicht in situationsbedingte Äußerungsformen (vgl.oben)
gesprochene und geschriebene Sprache	Textmuster; situative Varianten (S. 39 u. a.)	siehe auch „Sprechen und Schreiben“

Mehrsprachigkeit (Schülerinnen und Schüler mit anderer Muttersprache und Fremdsprachenlernen) zur Entwicklung der Sprachbewusstheit und zum Sprachvergleich nutzen	mit Fremdwörtern umgehen können	je nach Schulart bzw. Klassensituation: auch sozial-integrative Ansatzpunkte zur Förderung gegenseitigen Verstehens, interkulturelles Lernen
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs (Textkohärenz) kennen und anwenden:	vgl. Klassenstufen 5 – 8: „Satzglieder“ inhaltliche Beziehungen in Texten (Verweisformen) Wortarten alle Pronomen, Präpositionen, Konjunktionen (Unterscheidung von Bei- und Unterordnung)	Fortführung der Lernbereiche, Verzahnung mit „Lesen – mit Texten und Medien umgehen“ und „Schreiben“ Verbindung zwischen grammatischer Fachsprache und funktionaler Anwendung wichtig: „Formale“ Übungen sollen im Dienst stilistischer Ziele (Kompetenzbereich „Schreiben“) stehen und auch in dieser Funktion für die Schülerinnen und Schüler nachvollziehbar sein.
Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z. B. Konjunktion, Adverb, Pronomen), Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern	Semantik vgl. Klassenstufen 5 – 8; zusätzlich kennen und anwenden: einfache Definition; außerdem: Erweiterung des passiven und aktiven Wortschatzes	
Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten, Satzreihe, Satzgefüge Bedeutungsebene (semantische Mittel): z. B. Synonyme, Antonyme	Satzarten, Satzreihe, Satzgefüge Homonymie, Synonymie (als Begriffe); Bedeutungen beschreiben können: einfache Definition von Begriffen lexikalische Bedeutung (sog. „Grundbedeutung“) Nutzung geeigneter Hilfsmittel (Wörterbuch, Glossare)	
Möglichkeiten der Textstrukturierung kennen und nutzen	Reflexion über den Gebrauch der Wortarten siehe auch Wortarten, Satzarten Satzreihe/Satzgefüge	
Fortführung, Vertiefung der Zeichensetzungsregeln		

Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen		
Satzstrukturen kennen und funktional verwenden:	Satz(arten)-lehre vgl. Klassenstufen 5 – 8;	
Hauptsatz, Nebensatz/Gliedsatz	zusätzlich: Ausrufe, Interjektionen bei verschiedenen Satzarten Einbettungen erkennen und bestimmen: Haupt- und Gliedsätze	
Satzglied, Satzgliedteil (Attribut)	Satzglieder vgl. Klassenstufen 5 – 8 zusätzlich: Benennung und Bestimmung folgender Satzglieder: Gleichsetzungsnominativ, Genitivergänzung, Präpositionalergänzungen, freies Adverbial Attribut Bauformen von Satzgliedern	
Wortarten kennen und funktional gebrauchen	Wortarten vgl. Klassenstufen 5 – 8; zusätzlich: folgende Wortarten (einschl. Wortbildung und Wortartenwechsel) benennen und richtig gebrauchen:	
Verb: Zeitlichkeit, Modalität;	Verb: alle Zeiten (Aktiv und Passiv), Partizipien; Konjunktiv I und II	
Substantiv/Nomen: Benennung;	Substantive (Nomen); siehe auch: Fachsprachen, Fremdwörter	
Adjektiv: Qualität	Adverb/Adjektiv	
grammatische Kategorien und ihre Leistungen in situativen und funktionalen Zusammenhängen kennen und nutzen, insbesondere Tempus, Modus (Indikativ, Konjunktiv I/II), Aktiv/Passiv;	Indikativ, Konjunktiv, Modalverben als sprachliche Mittel Aktiv, Passiv	

Genus, Kasus; Steigerung.	vgl. auch „Wortarten“ Nomen Adjektive	
Methoden und Arbeitstechniken		
grammatische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe; Rechtschreibstrategien anwenden: z. B. Ableitung vom Wortstamm, Wortverlängerung, Ähnlichkeitschreibung; Nachschlagewerke nutzen	vgl. Klassenstufen 5 – 8: Semantik, Methoden und Arbeitstechniken Proben	vgl. Klassenstufen 5 – 8

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

Die Standard-Formulierungen sind in ihrer Systematik und Formulierung sprachverwendungsorientiert, während die Lehrplanformulierungen analytische Zugänge betonen. Die zahlreichen Hinweise im Lehrplan zur Verzahnung der Lernbereiche legen jedoch eine Verbindung von grammatischer Analyse und Sprachhandeln (Sprechen und Schreiben) dringend nahe.		
Bildungsstandard Ende Klassenstufe 10	Lehrplanverweise	Hinweise, Anmerkungen
Mittlerer Schulabschluss		
Äußerungen/Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten		
beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation erkennen und berücksichtigen: gelingende bzw. misslingende Kommunikation;	pragmatische Gesichtspunkte vgl. Klassenstufen 5 – 8; zusätzlich: Bedingungen von Kommunikation bzw. Sprechsituationen am Beispiel folgender Schwerpunkte: einfache Kommunikationssituationen Ironie	Verzahnung besonders mit Kompetenzbereich „Lesen – mit Texten und Medien umgehen“ mit geeigneten Textauszügen oder im Rahmen der Behandlung von Dramen möglich
öffentliche bzw. private Kommunikationssituationen	Manipulation durch Sprache (Werbung, politische Rede)	nicht nur als „Sprachkritik“ an öffentlichen Kommunikationsformen möglich, sondern auch als Sprachförderung für Schülerinnen und Schüler: „Wie muss ich mich in bestimmten (halb-) öffentlichen Situationen verhalten (z. B. Bewerbungsgespräch)?“
beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz gebrauchen einschließlich umgangssprachlicher und idiomatischer Wendungen in Kenntnis des jeweiligen Zusammenhangs	sprachliche Variation an Hand von Einzelbeispielen aus dem Unterrichtszusammenhang Normen (und zulässige Varianten) von (unzulässigen) Normabweichungen unterscheiden: Schrift/Rechtschreibung, Aussprache, Lexik, Syntax	Schwerpunkthemen in den Bereichen Rechtschreibung und Wortschatz möglich; Ausdrucksschulung möglichst situationsbezogen (Variabilität), nicht nur an „Idealnormen“ orientiert
grundlegende Textfunktionen erfassen, insbesondere Information (z. B. Zeitungsmeldung), Regulierung (z. B. Gesetzestext), Appell (z. B. Werbeanzeige), Kontakt (z. B. Bewerbung, Beschwerde), Selbstdarstellung (z. B. Tagebuch); ästhetische Funktion (z. B. Gedicht)	Kommunikationssituation Darstellung/Ausdruck/Appell (S. 39)	Ziel sollte nicht das Auswendiglernen von Modellen sein (z. B. Bühler-Modell), sondern deren methodische Nutzung im Unterricht. Spezifika der Textsorten

„Sprachen in der Sprache“ kennen und in ihrer Funktion unterscheiden:	einfache Varianten und ihre Bedingtheit (soziologische, geographische Aspekte) kennen lernen	nur kurze Einblicke, keine Systematisierung erforderlich
z. B. Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt; Gruppensprachen, Fachsprachen; gesprochene und geschriebene Sprache	Semantik, besondere (gruppen-, situationsabhängige) Bedeutungen (siehe auch Variation), Konnotationen	Beispiele ggf. aus Jugendliteratur
Mehrsprachigkeit (Schülerinnen und Schüler mit anderer Muttersprache und Fremdsprachenlernen) zur Entwicklung der Sprachbewusstheit und zum Sprachvergleich nutzen	mit Fremdwörtern umgehen können.	Doppelaspekt: angemessener eigener Fremdwortgebrauch, Kenntnis/Verständnis von Fremdwörtern interkulturelles Lernen
Sprechweisen unterscheiden und beachten: z. B. gehoben, derb; abwertend, ironisch	pragmatischer Aspekt einfache vs. ironische Sprechakte	auch im Rahmen gestaltenden Lesens möglich
ausgewählte Erscheinungen des Sprachwandels kennen und bewerten: z. B. Bedeutungswandel, fremdsprachliche Einflüsse	Variation, historisch Einblicke in Stabilität und Wandel von Normen gewinnen.	nur kurze Einblicke, keine Systematisierung erforderlich
Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren		
sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs (Textkohärenz) kennen und anwenden	vgl. Klassenstufen 5 – 8; Satzglieder Bauformen von Satzgliedern gezielt stilistisch verwenden	besondere Bedeutung im Zusammenhang mit Schreibübungen Umformungsübungen nach grammatischen Leitbegriffen (z. B. Nominalstil, Verbalstil, Pronominalisierung usw.) Orientierung an funktionalen Leitbegriffen (Knappheit oder Ausführlichkeit, Präzision, Vermeidung von Monotonie bzw. Wiederholungen usw.) wichtig: Anwendungsbeispiele und intensives Üben keine Beschränkung auf formale Umformungsübungen
Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (z. B. Konjunktion, Adverb), Zusammensetzung und Ableitung von Wörtern	Wortarten vgl. Klassenstufen 5 – 8 Semantik vgl. Klassenstufen 5 – 8; Bedeutungen beschreiben, inhaltliche Beziehungen in Texten (Pronomen,	

	Verweisformen)	
Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten, Satzreihe, Satzgefüge	(z. B. Satzreihe/Satzgefüge bzw. parataktischer/hypotaktischer Aufbau)	
Bedeutungsebene (semantische Mittel): z. B. Synonyme, Antonyme; Schlüsselwörter; Oberbegriff/Unterbegriff; ausgewählte rhetorische Mittel	Wortarten vgl. Klassenstufen 5 – 8 Semantik vgl. Klassenstufen 5 – 8;	
Möglichkeiten der Textstrukturierung kennen und nutzen	vgl. Klassenstufen 5 – 8 Satzglieder Satzgliedwert von Nebensätzen (Subjekt-, Objekt-, Adverbialsatz) Präpositionalergänzung von Adverbialien (mit Präpositionen) unterscheiden siehe auch „Wortarten“	
Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen		
Satzstrukturen kennen und funktional verwenden: Hauptsatz, Nebensatz/Gliedsatz, Satzglied, Satzgliedteil (Attribut)	Wortarten (vgl. Klassenstufen 5 – 8) Satz-(Arten-)Lehre vgl. Klassenstufen 5 – 8; verschiedene Arten des Textaufbaus auf der Grundlage des Satzbaus, funktionale Einordnung bzw. Nutzen	
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, Kasus; Steigerung.	Wortarten (vgl. Klassenstufen 5 – 8)	

Laut-Buchstaben-Beziehungen kennen und reflektieren		
wichtige Regeln der Aussprache und der Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen	Lautlehre, vgl. Klassenstufen 5 – 8; korrektes Äußern über die Laut- bzw. Schrift-ebene	vgl. besonders Klassenstufen 5 – 8
Methoden und Arbeitstechniken		
grammatische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe Rechtschreibstrategien anwenden: z. B. Ableitung vom Wortstamm, Wortverlängerung, Ähnlichkeitsschreibung Nachschlagewerke nutzen	vgl. Klassenstufen 5 – 8	durch ständige Präsenz der betreffenden Operationen deren Bedeutung untermauern