

JAHRGANGSSTUFE 5

UNTERRICHTSVORHABEN Mündliche und schriftliche Aufgabentypen

Themenbereiche gem. schulinterner Lehrplan	Mündlicher Aufgabentyp (Schwerpunkt)	Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)	Dauer Klassenarbeit
5.1: Briefe schreiben → Klick	Typ 1a anschaulich vortragen, Erlebnisse und Erfahrungen	Typ 1 Schreiben: von Erlebtem/Erdachtem erzählen; auf der Basis von Materialien oder Mustern erzählen	1 UStd. (45-67,5 Min.)
5.2: Richtig schreiben → Klick	Typ 3 Gespräche führen, über Rechtschreibregeln sprechen	Typ 5 überarbeitendes Schreiben: einen Text nach vorgegebenen Kriterien überarbeiten	1 UStd. (45-67,5 Min.)
5.3: Spannend erzählen → Klick	Typ 2 gestaltend vortragen, Erzählungen und Geschichten	Typ 6 produktionsorientiertes Schreiben: Texte nach Textmustern verfassen, umschreiben oder fortsetzen; ggf. mit Reflexionsaufgabe	1 UStd. (45-67,5 Min.)
5.4: Grammatik erforschen → Klick	Typ 3 Gespräche führen, über Grammatik sprechen	Typ 5 überarbeitendes Schreiben: einen Text nach vorgegebenen Kriterien überarbeiten	1 UStd. (45-67,5 Min.)
5.5: Berichten → Klick	Typ 1b anschaulich vortragen, Arbeitsergebnisse	Typ 2a schreiben: sachlich berichten und beschreiben, auf der Basis von Material	1 UStd. (45-67,5 Min.)
5.6: Sachtexte verstehen → Klick	Typ 3 Gespräche führen, über Sachtexte sprechen	Typ 4b durch Fragen oder Aufgaben geleitet aus kontinuierlichen Texten Informationen ermitteln	1 UStd. (45-67,5 Min.)

5.1 Unterrichtsvorhaben: ÜBER DIE NEUE SCHULE SPRECHEN UND SCHREIBEN

In einem persönlichen Brief von Erlebten erzählen; einen Brief aus Sicht einer literarischen Figur verfassen

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption

- grundlegende Textfunktionen innerhalb von Texten [eigenen, fremden, literarischen] wie appellieren, argumentieren, berichten, beschreiben, erklären, erzählen unterscheiden
- in Gesprächen Absichten und Interessen anderer Gesprächsteilnehmender identifizieren
- aktiv zuhören, gezielt nachfragen und Gehörtes zutreffend wiedergeben – auch unter Nutzung eigener Notizen
- schreibproduktive Formen für ein vertieftes Leseverständnis einsetzen
- an einfachen Beispielen Abweichungen von der Standardsprache beschreiben
- an einfachen Beispielen Alltagssprache und Bildungssprache unterscheiden
- gelingende und misslingende Kommunikation im schriftlichen Austausch erkennen
- die Wirkung des kommunikativen Handelns – auch in digitaler Kommunikation – abschätzen, antizipieren und Konsequenzen reflektieren

Produktion

- Merkmale gesprochener und geschriebener Sprache unterscheiden und situationsangemessen einsetzen
- ein Schreibziel benennen und mittels geeigneter Hilfen zur Planung und Formulierung (u.a. typische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation, Modelltexte) eigene Texte planen, verfassen und überarbeiten
- in digitaler und nicht-digitaler Kommunikation Elemente konzeptioneller Mündlichkeit bzw. Schriftlichkeit identifizieren, die Wirkungen vergleichen und in eigenen Produkten (persönlicher Brief, digitale Nachricht) adressatenangemessen verwenden
- beim Verfassen eines eigenen Textes verschiedene Textfunktionen (appellieren, argumentieren, berichten, beschreiben, erklären, informieren, erzählen) unterscheiden und situationsangemessen einsetzen
- eigene Beobachtungen und Erfahrungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen

Inhaltsfelder

Sprache

- Textebene: Kohärenz, sprachliche Mittel
- Innere und äußere Mehrsprachigkeit: Alltags- und Bildungssprache, Sprachen der Lerngruppe
- Orthografie: höfliche Anredepronomen, Zeichensetzung (Datumsangaben, Anrede und Grußformel)

Kommunikation

- Kommunikationssituationen: digitale Kommunikation, gesprochene und geschriebene Sprache
- Kommunikationsverläufe: Gesprächsverläufe, gelingende und misslingende Kommunikation
- Kommunikationsrollen: Produzent/in und Rezipient/in
- Kommunikationskonventionen: Gesprächsregeln, Höflichkeit
- Wirkung kommunikativen Handelns

Texte

- Schreibprozess: typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation

Medien

- Mediale Präsentationsformen
- Medienprodukte adressatengerecht planen und gestalten: Erstellen eines Medienproduktes mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word)

Medienkompetenzrahmen:

3.1 Kommunikation mit digitalen Werkzeugen gestalten

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 1: *Unsere neue Schule – Sich und andere informieren.*

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 1 erzählendes Schreiben: von Erlebtem/Erdachtem erzählen; auf der Basis von Materialien oder Mustern erzählen

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 1 anschaulich vortragen, Erlebnisse und Erfahrungen

Vorgabenbezogene Absprachen:

-

5.2 Unterrichtsvorhaben: RECHTSCHREIBUNG ERFORSCHEN

Strategien und Regeln finden, erkennen und anwenden

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption	Produktion
<ul style="list-style-type: none"> • Texte mit elementaren analytischen Methoden untersuchen • Wörter in Wortfeldern und -familien einordnen und auf dieser Basis orthographische Besonderheiten erkennen und beachten • sprachliche Strukturen untersuchen 	<ul style="list-style-type: none"> • im Hinblick auf Orthografie Texte angeleitet überarbeiten • relevantes sprachliches Wissen (auf Wort- und Satzebene) beim Verfassen eigener Texte einsetzen • Wörter in Wortfeldern und -familien einordnen und auf dieser Basis orthographische Besonderheiten erkennen und beachten • orthografisch und grammatisch normgerecht schreiben • eigene Urteile sachbezogen begründen

Inhaltsfelder

Sprache	Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • Orthografie: Groß- + Kleinschreibung, Langvokale, Konsonanten-verdopplung, s-Laute • Wortarten unterscheiden • Rechtschreib-strategien kennenlernen und anwenden (Schwingen, Verlängern, Ableiten) • Sprachstrukturen mithilfe verschiedener Strategien untersuchen • angeleitet zu Fehlerschwerpunkten passende Rechtschreibstrategien (u.a. silbierendes Sprechen, Verlängern, Ableiten, Wörter zerlegen, Nachschlagen, Ausnahmeschreibung merken) zur Textüberarbeitung einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationssituationen: geschriebene Sprache als Grundlage gelingender schriftlicher Kommunikation • eigene Beobachtungen und Erfahrungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
Texte	Medien
<ul style="list-style-type: none"> • eigene Texte planen, verfassen und überarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Werkzeuge: Möglichkeiten digitaler Werkzeuge bei der Textproduktion beurteilen (Rechtschreibprogramme)

Medienkompetenzrahmen: -

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 13: *Rechtschreibung erforschen – Strategien und Regeln finden.*

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 5 überarbeitendes Schreiben: einen Text überarbeiten und ggf. die vorgenommenen Textänderungen begründen

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 3 Gespräche führen, über Rechtschreibregeln sprechen

Vorgabenbezogene Absprachen:

-

5.3 Unterrichtsvorhaben: ANSCHAULICH UND SPANNEND ERZÄHLEN

Einen Erzähltext nach Textmustern verfassen (Erlebnis-, Abenteuererzählung, Gruselgeschichte)

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption

- erzählende Texte unter Berücksichtigung grundlegender Dimensionen der Handlung (Ort, Zeit, Konflikt, Handlungsschritte) und der erzählerischen Vermittlung untersuchen
- aktiv zuhören, gezielt nachfragen und Gehörtes zutreffend wiedergeben –
- auch unter Nutzung eigener Notizen
- grundlegende Textfunktionen innerhalb von Texten [eigenen, fremden, literarischen] unterscheiden
- an einfachen Beispielen Alltagssprache und Bildungssprache unterscheiden
- gelingende und misslingende Kommunikation im schriftlichen Austausch erkennen

Produktion

- im Hinblick auf Orthografie, Grammatik und Kohärenz Texte angeleitet überarbeiten
- relevantes sprachliches Wissen (u.a. auf Wort- und Satzebene) beim Verfassen eigener Texte einsetzen
- Geschichten in mündlicher und schriftlicher Form frei oder an Vorgaben orientiert unter Nutzung von Gestaltungsmitteln (u.a. Steigerung, Vorausdeutungen, Pointierung) erzählen
- ein Schreibziel benennen und mittels geeigneter Hilfen zur Planung und Formulierung (u.a. typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation, Modelltexte) eigene Texte planen, verfassen und überarbeiten
- angeleitet mögliche Erwartungen und Interessen einer Adressatin bzw. eines Adressaten einschätzen und im Zielprodukt berücksichtigen
- das eigene Urteil über einen Text begründen und in kommunikativen Zusammenhängen erläutern
- orthografisch und grammatisch normgerecht schreiben
- eigene Urteile sachbezogen begründen

Inhaltsfelder

Sprache

- Textebene: Kohärenz, sprachliche Mittel
- Innere und äußere Mehrsprachigkeit: Alltags- und Bildungssprache, Sprachen der Lerngruppe
- Orthografie: Rechtschreibstrategien, Zeichensetzung
- eine normgerechte Zeichensetzung für einfache Satzstrukturen (wörtliche Rede) realisieren

Kommunikation

- eigene Beobachtungen und Erfahrungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
- Kommunikationssituationen: gesprochene und geschriebene Sprache
- artikuliert sprechen und Tempo, Lautstärke und Sprechweise situations-angemessen einsetzen

Texte

- eigene Texte planen, verfassen und überarbeiten
- Schreibprozess: typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation
- kommunikatives Handeln in Texten: Dialoge
- Figuren und Handlung in Erzähltexten
- verdichtetes Sprechen und sprachliche Bilder
- Erfahrungen mit Literatur: Vorstellungsbilder, Leseerfahrungen und Leseinteressen

Medien

- einfache Gestaltungsmittel in verschiedenen literarischen Texten benennen und deren Wirkung beschreiben
- Gestaltungsmittel von Hörtexten benennen und hinsichtlich Wirkung und Aussageabsicht beurteilen

Medienkompetenzrahmen: -

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 4: *Plötzlich ging das Licht aus!* – Spannend erzählen.

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 6 produktionsorientiertes Schreiben: Texte nach Textmustern verfassen, fortsetzen oder umschreiben; produktionsorientiert zu Texten schreiben ggf. mit Reflexionsaufgabe

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 2 gestaltend vortragen, Erzählungen und Geschichten

Vorgabenbezogene Absprachen:

-

5.4 Unterrichtsvorhaben: GRAMMATIK ERFORSCHEN

Wortarten, Sätze und Satzglieder: Eigenschaften, Funktionen und Besonderheiten beschreiben und verstehen

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption

- Wortarten (Verb, Nomen, Artikel, Pronomen, Adjektiv, Konjunktion, Adverb, Präposition, Interjektion) unterscheiden
- Wortarten (Verb, Nomen, Artikel, Pronomen, Adjektiv, Konjunktion, Adverb) unterscheiden
- unterschiedliche Flexionsformen (Konjugation – Tempus, Deklination – Genus, Numerus, Kasus; Komparation) unterscheiden
- Sprachstrukturen mithilfe von Ersatz-, Umstell-, Erweiterungs- und Weglassprobe untersuchen
- Wortbedeutungen aus dem Kontext erschließen und unter Zuhilfenahme von digitalen sowie analogen Wörterbüchern klären
- grundlegende Strukturen von Sätzen (Prädikat; Satzglieder: Subjekt, Objekt, Adverbial; Satzarten: Aussage-, Frage-, Aufforderungssatz) untersuchen
- an Beispielen sprachliche Abweichungen von der Standardsprache erläutern
- gelingende und misslingende Kommunikation im schriftlichen Austausch erkennen

Produktion

- eigene und fremde Texte anhand von vorgegebenen Kriterien überarbeiten
- Wörter in Wortfeldern und -familien einordnen und gemäß ihren Bedeutungen einsetzen
- relevantes sprachliches Wissen (u.a. auf Wort- und Satzebene) beim Verfassen eigener Texte einsetzen
- eigene Beobachtungen und Erfahrungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
- zu strittigen Fragen aus dem eigenen Erfahrungsbereich eigene Standpunkte begründen
- sprachliche Gestaltung von Texten als Modell für eigenes Schreiben verwenden
- Satzstrukturen unterscheiden
- Merkmale gesprochener und geschriebener Sprache unterscheiden und situationsangemessen einsetzen

Inhaltsfelder

Sprache

- Sprachstrukturen mithilfe verschiedener Strategien untersuchen
- die Funktion verschiedener Wortarten erkennen und sie in der eigenen Sprachproduktion normgerecht anwenden
- Unterschiede und Bedeutung von Deklination und Konjugation erkennen und verstehen
- die Funktion und Bedeutung verschiedener Satzglieder erfassen und den Zusammenhang mit den Besonderheiten der Wortarten verstehen

Kommunikation

- Kommunikationskonventionen: sprachliche Angemessenheit
- gelingende und misslingende Kommunikation identifizieren und Korrekturmöglichkeiten benennen
- eigene Beobachtungen und Erfahrungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen

Texte

- Texte im Hinblick auf das Verhältnis von Inhalt, Form und Wirkung erläutern
- Texte kriteriengeleitet prüfen und Überarbeitungsvorschläge für die Textrevison nutzen

Medien

- Ggf. Medien als Hilfsmittel: Textverarbeitung

Medienkompetenzrahmen: -

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 12: *Grammatik erforschen – Wortarten, Sätze und Satzglieder.*

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 5 überarbeitendes Schreiben: einen Text überarbeiten und ggf. die vorgenommenen Textänderungen begründen

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 3 Gespräche führen, über Grammatik sprechen

Vorgabenbezogene Absprachen:

-

5.5 Unterrichtsvorhaben: BESCHREIBEN & BERICHTEN

In funktionalen Zusammenhängen sachlich beschreiben bzw. berichten; informative Texte verfassen

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption	Produktion
<ul style="list-style-type: none"> beabsichtigte und unbeabsichtigte Wirkungen des eigenen und fremden kommunikativen Handelns reflektieren und Konsequenzen daraus ableiten grundlegende Textfunktionen innerhalb von Texten (appellieren, argumentieren, berichten, beschreiben, erklären) unterscheiden 	<ul style="list-style-type: none"> eigene und fremde Texte anhand von vorgegebenen Kriterien überarbeiten relevantes sprachliches Wissen (u.a. auf Wort- und Satzebene) beim Verfassen eigener Texte einsetzen eigene Beobachtungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen sprachliche Gestaltung von Texten als Modell für eigenes Schreiben verwenden Merkmale gesprochener und geschriebener Sprache unterscheiden und situationsangemessen einsetzen aus Aufgabenstellungen konkrete Schreibziele ableiten und Texte planen Informationen aus verschiedenen Quellen ermitteln und dem eigenen Schreibziel entsprechend nutzen ein Schreibziel benennen und mittels geeigneter Hilfen zur Planung und Formulierung (u.a. typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation, Modelltexte) eigene Texte planen, verfassen und überarbeiten beim Verfassen eines eigenen Textes verschiedene Textfunktionen (appellieren, argumentieren, berichten, beschreiben, erklären, informieren) unterscheiden und situationsangemessen einsetzen

Inhaltsfelder

Sprache	Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> Textebene: Kohärenz (Ursache und Wirkung, zeitliche Zusammenhänge, funktionale Zusammenhänge, angemessene Textstruktur) sprachliche Mittel (sachliche Ausdrucksweise, Mittel der genauen Beschreibung (z.B. Attribute)) Orthografie: Rechtschreibstrategien, Zeichensetzung 	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikationskonventionen: sprachliche Angemessenheit gelingende und misslingende Kommunikation identifizieren und Korrekturmöglichkeiten benennen eigene Beobachtungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
Texte	Medien
<ul style="list-style-type: none"> Texte im Hinblick auf das Verhältnis von Inhalt, Form und Wirkung erläutern Texte kriteriengeleitet prüfen und Überarbeitungsvorschläge für die Textrevison nutzen Schreibprozess: typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation informierende Texte 	<ul style="list-style-type: none"> Mediale Präsentationsformen Medienprodukte adressatengerecht planen und gestalten: Erstellen eines Medienproduktes mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) Mediale Präsentationsformen: Printmedien, Websites

Medienkompetenzrahmen: -

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 2: *Besonderen Tieren auf der Spur – Beschreiben und informieren.*

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 2 informierendes Schreiben: in funktionalen Zusammenhängen sachlich berichten und beschreiben; auf der Basis von Materialien (ggf. einschließlich Materialauswahl und -sichtung) einen informativen Text verfassen

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 1b anschaulich vortragen, Arbeitsergebnisse

Vorgabenbezogene Absprachen: -

[→Klick \(Übersicht\)](#)

5.6 Unterrichtsvorhaben: SACHTEXTE VERSTEHEN

Die Gliederung von Texten erkennen und nachvollziehen können; Informationen aus einem Text entnehmen und verwenden

Relevante Kompetenzbereiche

Rezeption

- Wortbedeutungen aus dem Kontext erschließen und unter Zuhilfenahme von digitalen sowie analogen Wörterbüchern klären
- angeleitet zentrale Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte identifizieren und daran das Gesamtverständnis des Textes erläutern
- grundlegende Textfunktionen innerhalb von Sachtexten (appellieren, argumentieren, berichten, beschreiben, erklären) unterscheiden
- in einfachen diskontinuierlichen und kontinuierlichen Sachtexten Aufbau, und Struktur beschreiben
- Informationen aus Sachtexten aufeinander beziehen und miteinander vergleichen
- dem Leseziel und dem Medium angepasste einfache Lesestrategien des orientierenden, selektiven, intensiven und vergleichenden Lesens einsetzen und die Lektüreergebnisse darstellen

Produktion

- eigene und fremde Texte anhand von vorgegebenen Kriterien überarbeiten
- eigene Beobachtungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
- Merkmale gesprochener und geschriebener Sprache unterscheiden und situationsangemessen einsetzen
- aus Aufgabenstellungen konkrete Schreibziele ableiten
- Informationen aus verschiedenen Quellen ermitteln und dem eigenen Schreibziel entsprechend nutzen
- Sachtexte – auch in digitaler Form – zur Erweiterung der eigenen Wissensbestände, für den Austausch mit anderen und für das Verfassen eigener Texte gezielt einsetzen

Inhaltsfelder

Sprache

- Textebene: Kohärenz (Ursache und Wirkung, zeitliche Zusammenhänge, funktionale Zusammenhänge, angemessene Textstruktur)

Kommunikation

- Kommunikationskonventionen: sprachliche Angemessenheit
- gelingende und misslingende Kommunikation identifizieren
- eigene Beobachtungen anderen gegenüber sprachlich angemessen und verständlich darstellen
- Kommunikationsrollen: Produzent/in und Rezipient/in

Texte

- Texte im Hinblick auf das Verhältnis von Inhalt, Form und Wirkung erläutern
- typische grammatische Konstruktionen, lexikalische Wendungen, satzübergreifende Muster der Textorganisation
- informierende Texte

Medien

- Mediale Präsentationsformen: Printmedien, Websites
- Medien als Hilfsmittel: Nachschlagewerke
- Informationsrecherche zielgerichtet durchführen: Umgang mit Kindersuchmaschinen (FragFinn.de, BlindeKuh.de, HellesKöpfchen.de)
- Themenrelevante Informationen aus Medienangeboten filtern und strukturieren

Medienkompetenzrahmen:

2.1 Informationsrecherche zielgerichtet durchführen und dabei Suchstrategien anwenden

2.2 Informationsauswertung: themenrelevante Informationen und Daten aus Medienangeboten filtern und aufarbeiten

Lehrwerkbezug: Deutschbuch 5 Gymnasium G9, Cornelsen, Kapitel 10: *Was in unserem Kopf passiert – Sachtexte untersuchen.*

Schriftlicher Aufgabentyp (Klassenarbeit)

Typ 4b durch Fragen oder Aufgaben geleitet aus kontinuierlichen Texten Informationen ermitteln

Mündlicher Aufgabentyp

Typ 3 Gespräche führen, über Sachtexte sprechen

Vorgabenbezogene Absprachen:

-