

4.2 Kompetenzbereich *Schreiben*

Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 6	Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 8	KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss
<p>über Schreibfertigkeiten verfügen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben – Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren, z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze <p>richtig schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und häufig vorkommende Wörter richtig schreiben – individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien abbauen <p>Schriftliches Erzählen</p> <ul style="list-style-type: none"> – eine Geschichte auf der Grundlage eines vorgegebenen Erzählteils vervollständigen – Erzählfragmente, auch von literarischen Vorlagen ausgestalten – Schreibstrategien zur Erzeugung von Spannung entwickeln – wichtige Gestaltungselemente erlebnisorientierter Darstellungen: Erzählanfang und -abschluss, Höhepunkt, Auswahl erzählrelevanter Einzelheiten erarbeiten – Mittel sprachlichen Gestaltens kennen: Einbeziehen der wörtlichen Rede, Umgangs- 	<p>über Schreibfertigkeiten verfügen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben – Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren, z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze – Formulare ausfüllen <p>richtig schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen und häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben – individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien abbauen, insbesondere Nachschlagen, Ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen anwenden <p>Schriftliches Schildern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfassen informeller Texte – sich unterschiedlicher Absichten und Adressaten bewusst sein – adressatenbezogene Anrede- und Grußformulierung kennen – Inhalte zweckentsprechend auswählen – geeignete sprachliche Formulierungen nut- 	<p>über Schreibfertigkeiten verfügen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo schreiben – Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren, z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze – Textverarbeitungsprogramme und ihre Möglichkeiten nutzen, z. B. Formatierung, Präsentation – Formulare ausfüllen <p>richtig schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen und häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben – individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mit Hilfe von Rechtschreibstrategien abbauen, insbesondere Nachschlagen, Ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen anwenden <p>einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten; Texte planen und entwerfen</p> <ul style="list-style-type: none"> – gemäß den Aufgaben und der Zeitvorgabe einen Schreibplan erstellen, sich für die angemessene Textsorte entscheiden und Texte ziel-, adressaten- und situations-

Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 6	Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 8	KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss
<p>sprache, Verwenden der entsprechenden Zeitformen</p> <p>Schriftliches Berichten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unterschiede zwischen erlebnisbetontem Erzählen und sachlichem Informieren herausarbeiten – Informationen situationsangemessen auswählen – Informationen in Stichpunkten festhalten – Angaben chronologisch ordnen – Möglichkeiten des verdichteten Darstellens und der Verknüpfung von Sätzen kennen – einen Bericht bzw. einzelne Ausschnitte in eine Erzählung umformen und umgekehrt <p>Schriftliches Beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – über Form und Funktion von Geräten u. ä. sachlich informieren – Beschreibungen zu verschiedenen Zwecken vergleichen und besprechen – Wortfelder als Hilfe für genaues Beschreiben zusammenstellen – unpersönliche Ausdrucksweise kennen und verwenden <p>Kreatives Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – Texte nach Erlebnissen oder Vorlagen zu selbst gewählten Themen verfassen 	<p>zen</p> <ul style="list-style-type: none"> – E-Mails schreiben <p>• Verfassen formeller Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> – kommunikative und sprachliche Besonderheiten kennen – Anfragen, Anträge, Beschwerden, Reklamationen formulieren können – normierte Anforderungen an die äußere Form einhalten <p>• Anfertigen von Protokollen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verwendungszweck und formale Gestaltungsaspekte kennen und nutzen – zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokoll unterscheiden <p>• Besprechen und Schreiben journalistischer Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Merkmale tatsachenbetonter Stilformen (Nachricht, Meldung, Reportage) erkennen – Beiträge für unterschiedliche Medien schreiben und veröffentlichen <p>Kreatives Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – nach Impulsen und Vorgaben schreiben – kreative Möglichkeiten des Umgangs mit Sprache kennen und nutzen – Texte umformen 	<p>bezogen, ggf. materialorientiert konzipieren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationsquellen gezielt nutzen, insbesondere Bibliotheken, Nachschlagewerke, Zeitungen, Internet – Stoffsammlung erstellen, ordnen und eine Gliederung anfertigen, z. B. numerische Gliederung, Cluster, Ideenstern, Mindmap, Flussdiagramm <p>Texte schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> – formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen, z. B. sachlicher Brief, Lebenslauf, Bewerbung, Bewerbungsschreiben, Protokoll, Annonce/Ausfüllen von Formularen, Diagramm, Schaubild, Statistik – zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen: informierende (berichten, beschreiben, schildern), argumentierende (erörtern, kommentieren), appellierende, untersuchende (analysieren, interpretieren), gestaltende (erzählen, kreativ schreiben) – produktive Schreibformen nutzen, z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten – Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte auch längerer und komplexerer Texte verkürzt und abstrahierend wiedergeben, - Informationen aus linearen und nicht-linearen Texten zusammenfassen und so wiedergeben, dass insgesamt eine kohärente Darstellung entsteht,

Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 6	Curriculare Standards am Ende der Jahrgangsstufe 8	KMK-Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss
		<ul style="list-style-type: none"> - 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>– Texte sprachlich gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiert, verständlich, sprachlich variabel und stilistisch stimmig zur Aussage schreiben, - sprachliche Mittel gezielt einsetzen, z. B. Vergleiche, Bilder, Wiederholung <p>– Texte mit Hilfe von neuen Medien verfassen, z. B. E-Mails, Chatroom</p> <p>Texte überarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (Schreibsituation, Schreib Anlass) – Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden