

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg

Ggf. fächerverbindende Kooperation mit	<u>Thema:</u> Feste feiern und eine Einladung schreiben	Umfang	Jahrgangsstufe
Projekt: „Ich und meine Umgebung“ - Feste in verschiedenen Kulturen		ca. 15 Stunden	5.1

Mögliche Bausteine

<ul style="list-style-type: none"> • Briefe schreiben • Persönliche Einladungsbriefe schreiben • Einen Einladungsbrief schreiben • Einen offiziellen Brief schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalpronomen • Arbeitsergebnisse mündlich vortragen • Einen Einladungsbrief auf Basis von Informationen verfassen
--	--

Kompetenzen

<p>1. <u>Sprechen und Zuhören</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die SuS sprechen im Deutschunterricht deutlich und artikuliert und lesen flüssig. (3.1.1) • Die SuS erzählen eigene Erlebnisse und Erfahrungen. (3.1.2) • Die SuS informieren anschaulich und verständlich über Sachverhalten oder über Arbeitsergebnisse. (3.1.3) • Die SuS hören aufmerksam zu und reagieren sach- und situationsbezogen. (3.1.9) 	<p>2. <u>Schreiben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die SuS setzen sich ein Schreibziel und wenden elementare Methoden der Textplanung, Textformulierung (z.B. <i>Notizen, Stichwörter</i>) und Textüberarbeitung an. (3.2.1) • Die SuS verfassen einfache appellative Texte (Briefe, Einladungen). (3.2.4) • Die SuS formulieren persönliche Briefe. (3.2.9)
<p>3. <u>Lesen - Umgang mit Texten und Medien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die SuS verfügen ansatzweise über die notwendigen Arbeitstechniken der Textbearbeitung: Informationen entnehmen; Textaussagen markieren, Texte gliedern; Notizen zum Gelesenen machen; einzelne Begriffe, Aussagen klären. (3.1.1) • Sie nutzen Informationsquellen. (z.B. Schülerlexika, Wörterbücher) (3.3.2) 	<p>4. <u>Reflexion über Sprache</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die SuS unterscheiden zwischen mündlichem und schriftlichem Sprachgebrauch (Wortwahl, Stilebene), sowie zwischen gleichgestellten und Autoritätspersonen (Eltern, Lehrer etc.), inde sie in Briefen die passenden Anredepronomen wählen. (3.4.1) • Die SuS kennen und beachten satzbezogene Regelungen. (3.4.13) • Die SuS korrigieren und vermeiden Fehlschreibungen. (3.4.14)

Gesamtschule Uellendahl-Katernberg

<p>Voraussetzungen / Bezüge zu vorherigem und folgendem Unterricht:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlagen über den Aufbau eines Briefes (GS)• Personalpronomen (GS)	<p>(Fachspezifische) Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen sammeln, ordnen, ergänzen• Texte inhaltlich und sprachlich überarbeiten• sich gezielt sachgerechte Stichwörter aufschreiben (Schreibplan)• Notizen selbstständig strukturieren• Nachschlagewerke nutzen	<p>Materialien / Medien:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buch: Doppel-Klick. Das Sprach- und Lesebuch. NRW. 5. Differenzierende Ausgabe von Cornelsen• Arbeitsheft: Doppel-Klick. Das Arbeitsheft Plus. NRW. 5. Differenzierende Ausgabe von Cornelsen• Doppelklick Förderausgabe (Kl.5)• Deutschbuch, Das Sprach- und Lesebuch (Kl.5)	<p>Aufgabentyp:</p> <ul style="list-style-type: none">• Typ 6 - Texte nach Mustern verfassen/ fortsetzen<ul style="list-style-type: none">- Brief (Einladung) verfassen
--	---	---	---