

Vorschlag für die Jahresplanung

Die Struktur der vorgeschlagenen Jahresplanung folgt grundsätzlich dem Aufbau des Sprachbuchs, wobei mit geringen Abweichungen für jedes der Hauptkapitel ein Zeitrahmen von 5 Wochen veranschlagt wird. Die verbleibende Zeitreserve lässt Raum für autonome Schwerpunkte, Lektüren oder auch Vertiefung und Festigung der erworbenen Fertigkeiten.

Jedes Kapitel beinhaltet einen **Projektvorschlag**. Diese Abschnitte wurden nicht in die Jahresplanung integriert, weil schon alleine aus zeitlichen Gründen nicht alle davon umgesetzt werden können. Wie viele und welche Projekte in welchem Umfang im Unterricht bearbeitet werden, liegt im Ermessen der jeweiligen Lehrperson. Da in jedem Kapitel die konsequente Erarbeitung einer Textsorte enthalten ist, wird zum Abschluss fakultativ im Arbeitsheft jeweils eine **Schularbeit** vorgeschlagen sowie die Selbstüberprüfung des Unterrichtsertrags durch den Abschnitt **Das kann ich!** im Sprachbuch.

Das **Rechtschreibtraining** sollte sich sehr stark nach den Erfordernissen in der Klasse bzw. nach den Bedürfnissen einzelner Schülerinnen und Schüler richten und möglichst individualisiert erfolgen. Das Angebot an Merkwörtern, Regeln und Übungen ist daher nicht an Abfolge und Struktur der Einzelkapitel gebunden, das Kapitel **Richtig schreiben** (Sprachbuch S. 146–157, Arbeitsheft S. 72–83) nicht in die Planung integriert. Diese enthält nur dort Hinweise auf bestimmte Bereiche, wo ihre Bearbeitung auf Grund der trainierten Textsorte oder des grammatikalischen Schwerpunkts sachlich naheliegend ist.

Im **Grammatik-Überblick** (S. 158–167) kann bei Bedarf nachgeschlagen werden. Selbiges gilt für die wiederholenden Grammatik-Übungen im Arbeitsheft S. 84–88. Auf die Übungen kann immer dann zurückgegriffen werden, wenn bei Schülerinnen und Schülern Wissensdefizite bestehen oder das Grundlagenwissen vor aufbauenden oder vertiefenden Übungen noch einmal wiederholt oder gesichert werden soll.

Jahresplanung

Da Schul- und Ferienbeginn sowie auch Schulveranstaltungen zeitlich unterschiedlich angesetzt sind, kann die Aufteilung auf Kalendermonate (linke Spalte) nur eine ungefähre Orientierungshilfe sein.

Abkürzungen: **ZS** = Zuhören/**S**prechen, **L** = Lesen, **S** = Schreiben, **SB** = Sprachbewusstsein, **SK** = soziale Kompetenz

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
SEPTEMBER	A Wissen auffrischen Grundlagenwissen wiederholen	SB: Grundregeln der Wortbildung (Ableitung und Zusammensetzung) anwenden	Wortbildung und Wortbausteine S. 6	--
		SB: Wortarten und ihre wesentlichen Funktionen erkennen und benennen	Kennzeichen und Funktion der Wortarten S. 7	--
		SB: Verbformen erkennen und anwenden SB: Zeitformen bestimmen	Die Formen des Verbs S. 8	--
		SB: Form und Funktion der Wortart kennen	Die Wortart Präposition S. 9	--
		SB: Wortarten kennen und ihre wesentlichen Funktionen erkennen und benennen	Verschiedene Wortarten: <i>das</i> oder <i>dass</i> S. 10	--
		SB: Satzglieder abgrenzen, bestimmen und verschieben	Satzglieder abgrenzen und bestimmen S. 11	--
		SB: Satzbau und Satzbauelemente erkennen und variieren SB: Sätze durch Satzzeichen strukturieren	Zusammengesetzte Sätze S. 12	--
		L/S: Textsorten und Schreibhandlungen unterscheiden und ihre wesentlichen Merkmale erkennen	Textsorten und ihre Kennzeichen S. 13	--

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
SEPTEMBER	K1 Sich bewerben und vorstellen Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verfassen	L: Detaillierte und zentrale Informationen in Texten finden L: Interpretation entwickeln, Aussagen und Handlungsweisen reflektieren	Jugendliteratur interpretieren und reflektieren S. 15-18	Jugendliteratur interpretieren und reflektieren S. 4-6
		SK: Eigene Stärken und Schwächen erkennen, wertschätzendes Feedback geben SB: Einen differenzierten Wortschatz entwickeln	Hard Skills und Soft Skills S. 19	--
		L: Stellenangebote lesen, spezifische Informationen entnehmen und ordnen	Stellenangebote lesen und verstehen S. 20-21	Stellenangebote lesen und verstehen S. 7
		L: Lebensläufe lesen und vergleichen L: Gliederung und formale Kriterien erkennen S: Lebenslauf nach Vorlagen gestalten, Bewerbungsformulare ausfüllen	Lebenslauf planen und schreiben S. 22-23	Sich mit Formularen bewerben S. 8
		SB: Verbalstil und Nominalstil erkennen und bewusst einsetzen S: Texte sprachlich optimieren	Nominalstil und Verbalstil anwenden S. 24-25	Nominalstil und Verbalstil anwenden S. 9
		SB: Kennzeichen für Nominalisierung erkennen SB: Signalwörter erkennen und nutzen SB: Regeln der Großschreibung anwenden	Verben als Nomen verwenden S. 26	Verben als Nomen verwenden S. 10
		L/S: Detaillierte Informationen aus Merkkasten entnehmen und mögliche Fragestellungen dazu notieren ZS: Wesentliche Informationen gesprochener Texte verstehen	Tipps für erfolgreiche Vorstellungsgespräche hören S. 27	--

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
OKTOBER		SB: Einen differenzierten Wortschatz entwickeln SB: Präpositionen und Präfixe in idiomatischen Wendungen festigen SB: Über Rechtschreibbewusstsein verfügen, Sprachnormen beherrschen	Wortproviert S. 28–29	Wortproviert S. 11–12
		S: Textstruktur mit Hilfe eines Schreibplanes erkennen L/S: Sprachliche Kriterien und Gliederung an Beispieltext nachvollziehen	Schreibplan und Beispieltext S. 30–31	Merkwörter und Diktat S. 13
		S: Formalisierte Texte verfassen S: Texte sprachlich optimieren	Bewerbungsschreiben verfassen und überarbeiten S. 32–33	Bewerbungsschreiben planen und verfassen S. 14–15
		SB: Regeln der Groß- und Kleinschreibung anwenden L/SB: Arbeitshilfen zur Rechtschreibung einsetzen	Richtig schreiben: Groß – klein? Getrennt – zusammen? S. 35	Richtig schreiben: Groß – klein? Getrennt – zusammen? S. 16
	Überprüfung/ Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen des Kapitels ab	Das kann ich! S. 38–39	Wie bei einer Schularbeit S. 17
NOVEMBER	K2 Diagramme beschreiben und erklären Informationen aus Diagrammen sprachlich wiedergeben und dazu Stellung nehmen	L/S: Relevante Informationen aus unterschiedlichen Textquellen verstehen L: Informationen in unterschiedlichen Quellen recherchieren L/ZS: Zentrale Informationen in Texten erfassen und diskutieren	Sachtexte lesen und verstehen S. 41–43	Informierende Texte lesen und verstehen S. 18–19
		L: Informationen aus Diagrammen und Schaubildern ermitteln L: Diagrammtypen vergleichen	Diagramme lesen und verstehen S. 44–47	Diagramme lesen und verstehen S. 20–23
		ZS: Gesprochenen Texten grundlegende und detaillierte Informationen entnehmen ZS: Das eigene Verhalten reflektieren und an einer Diskussion teilnehmen	Einen Wissenschaftspodcast hören und verstehen S. 48	--

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
NOVEMBER		L: Intention und Wirkung von Diagrammen reflektieren ZS: Manipulative Darstellungen diskutieren L: Zwischen Information und Wertung unterscheiden	Mit Zahlen und Diagrammen beeinflussen S. 49	--
		SB: Zahlwörter richtig schreiben SB: Zweifelsfälle im Wörterbuch nachschlagen	Schreibung von Zahlen S. 50	Schreibung von Zahlen S. 24
		SB: Sätze durch Satzzeichen strukturieren	Der Beistrich vor <i>aber, doch, jedoch, sondern</i> S. 51	Der Beistrich vor <i>aber, doch, jedoch, sondern</i> S. 25
		SB: Einen differenzierten Wortschatz entwickeln SB: Textsortentypische Formulierungen kennen lernen und verwenden	Wortproviant S. 52–53	Wortproviant S. 26
		S: Textstruktur mit Hilfe eines Schreibplanes erkennen L/S: Sprachliche Kriterien und Gliederung an Beispieltext nachvollziehen	Schreibplan und Beispieltext S. 54–55	Merkwörter und Diktat S. 27
		L: Diagramme lesen S: Informationen aus Diagrammen sprachlich wiedergeben und dazu argumentativ Stellung nehmen S: Texte sprachlich optimieren	Diagramme beschreiben und überarbeiten S. 56–57	Diagramme beschreiben und erklären S. 28–29
		SB: Sätze mit Hilfe von Ersatz-, Binde- und Verweiswörtern verknüpfen S: Texte sprachlich optimieren	Textzusammenhang herstellen S. 60–61	Textzusammenhang herstellen S. 30
DEZEMBER	Überprüfung/ Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen des Kapitels ab	Das kann ich! S. 64–65	Wie bei einer Schularbeit S. 31

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
DEZEMBER	K3 Inhaltsangabe und Interpretation Den Inhalt von Geschichten wiedergeben, Handlungsmotive und Verhalten von literarischen Figuren interpretieren	L: Einem Text zentrale und detaillierte Informationen entnehmen L/ZS: Verhalten von Figuren reflektieren L: Kennzeichen einer Kurzgeschichte erkennen	Kurzgeschichten lesen und interpretieren S. 67-70	Kurzgeschichten lesen und interpretieren S. 32-34
		SB: Bildlichen Sprachgebrauch verstehen	Bildliche Sprache: Metaphern und Redewendungen S. 71	Bildliche Sprache: Metaphern und Redewendungen S. 35
		L: Informationen aus Lesetexten ermitteln L/ZS: Verhalten von Figuren interpretieren SK/S: Sich in andere Personen hineinversetzen	Erzählende Texte lesen und interpretieren S. 72-75	Erzählende Texte lesen und interpretieren S. 36-38
		ZS: Das Hauptthema und wesentliche Informationen gesprochener Texte verstehen	Eine Erzählung hören und verstehen S. 76-77	--
		SB: Wörtliche Reden auf unterschiedliche Arten indirekt wiedergeben S: Texte sprachlich optimieren	Wörtlich Gesagtes indirekt wiedergeben S. 78-79	Wörtlich Gesagtes indirekt wiedergeben S. 39
JÄNNER		SB: Über einen differenzierten Wortschatz verfügen (Wortfeld Charaktereigenschaften) S/SB: Schreibhandlungen unterscheiden und typische sprachliche Ausdrucksmittel kennen	Wortproviand S. 80-81	Wortproviand S. 39-40
		S: Textstruktur mit Hilfe eines Schreibplanes erkennen L/S: Sprachliche Kriterien und Gliederung an Beispieltext nachvollziehen	Schreibplan und Beispieltext S. 82-83	Merkwörter und Diktat S. 40
		L: Informationen aus Lesetexten ermitteln S: Inhaltsangabe mit Interpretation verfassen und überarbeiten	Inhaltsangaben schreiben und überarbeiten S. 84-85	Inhaltsangaben planen und schreiben S. 41

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
FEBRUAR		SB: Sprachliche Mittel für das Modifizieren einer Aussage kennen und anwenden	Eine Aussage modifizieren S. 87	Eine Aussage modifizieren S. 42
		SB: Kennzeichen von Haupt- und Gliedsätzen erkennen SB: Sätze mit Satzzeichen strukturieren	Der Beistrich zwischen Haupt- und Gliedsatz S. 88	Der Beistrich zwischen Haupt- und Gliedsatz S. 42
		SB: Wortarten und ihre Funktionen erkennen SB: Die Konjunktion <i>dass</i> richtig schreiben SB: Über Rechtschreibbewusstsein verfügen	Die Wortarten <i>dass</i> – <i>das</i> unterscheiden S. 89	Die Wortarten <i>dass</i> – <i>dass</i> unterscheiden S. 43
	Überprüfung/ Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen des Kapitels ab	Das kann ich! S. 92–93	Wie bei einer Schularbeit S. 44–45
MÄRZ	K4 Argumentieren und Position beziehen	L: Zeitungsberichten zentrale und detaillierte Informationen entnehmen L: Information und Meinung unterscheiden	Texte zu Streitthemen lesen und verstehen S. 95–97	--
	Pro- und Kontra-Argumente finden, den eigenen Standpunkt darlegen und begründen, Erörterungen schreiben	L/S: Pro- und Kontra-Argumente einander gegenüberstellen ZS: Zum Thema eines Textes diskutieren	Argumente in Texten erkennen S. 98	Argumente in Texten erkennen S. 46–47
		ZS: Wesentliche Informationen gesprochener Texte verstehen und schriftlich wiedergeben ZS: Argumente erkennen ZS: Begründungen und Behauptungen in mündlichen Texten erkennen	Argumente in Stellungnahmen hören und notieren S. 99	--
		L: Behauptungen von Begründungen unterscheiden S: Eine Argumentation in 3 Schritten aufbauen	Mit Behauptung, Begründung und Beispiel argumentieren S. 100–101	Mit Behauptung, Begründung und Beispiel argumentieren S. 48

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
MÄRZ		ZS: Ein Meinungsbarometer erstellen ZS: Den eigenen Standpunkt zielführend argumentieren SK: Unterschiedliche Standpunkte kennen lernen	Pro- und Kontra-Argumente sammeln und ordnen S. 102	Pro- und Kontra-Argumente sammeln und ordnen S. 49
		SB: Einen differenzierten Wortschatz entwickeln, im sprachlichen Ausdruck variieren SB: Das Stilmittel rhetorische Frage kennen und anwenden	Wortproviant S. 103–105	Wortproviant S. 50–51
		S: Textstruktur mit Hilfe eines Schreibplanes erkennen L/S: Sprachliche Kriterien und Gliederung an Beispieltext nachvollziehen	Schreibplan und Beispieltext S. 106–107	Merkwörter und Diktat S. 52–53
		ZS: In Klassendiskussion Argumente sammeln L: Relevante Informationen aus Texten entnehmen S: Erörterungen verfassen und sprachlich optimieren	Erörterungen schreiben und überarbeiten S. 108–109	Erörterungen planen und schreiben S. 54
		SB: Satzglieder im Kasus bestimmen und die Endung korrekt bilden	Fallfehler erkennen und vermeiden S. 112	Fallfehler erkennen und vermeiden S. 55
		SB: Arbeitshilfen zu Rechtschreibung und Grammatik einsetzen	Im Zweifelsfall nachschlagen S. 113	Im Zweifelsfall nachschlagen S. 56
		SB: Sätze durch Satzzeichen strukturieren	Beistrichregeln wiederholen: Aufzählungen, zusammengesetzte Sätze S. 114–115	Beistrichregeln wiederholen: Aufzählungen, zusammengesetzte Sätze S. 57
		Deckt möglichst alle Kompetenzen des Kapitels ab	Das kann ich! S. 118–119	Wie bei einer Schularbeit S. 58–59
APRIL	Überprüfung/ Schularbeit			

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
APRIL	K5 Informationen zusammenfassen Sich mit Sachtexten informieren und die relevanten Informationen zusammenfassen	L/ZS: Zentrale Informationen in Texten erfassen und diskutieren L: Wortbedeutungen aus dem Kontext ableiten L: Informationen in Nachschlagewerken ermitteln L/S: Abschnitte in eigenen Worten zusammenfassen	Informierende Texte lesen und verstehen S. 121–122	Informierende Texte lesen und verstehen S. 60–61
		L: Relevante Informationen in Texten ermitteln und kennzeichnen L: Bedeutung von Wörtern und Phrasen aus dem Kontext ableiten L: Informationen in unterschiedlichen Quellen recherchieren	Unklarheiten beseitigen, Wichtiges erkennen S. 123	--
		ZS: Wesentliche Informationen eines Podcasts verstehen, in Stichworten festhalten und mündlich wiedergeben ZS/S: Beobachtungen mündlich darstellen und schriftlich zusammenfassen	Einen Sachtext lesen und verstehen S. 124–125	--
		SB: Satzbauelemente variieren SB: Textstellen sprachlich und inhaltlich beurteilen	Informationen hören und notieren S. 126–127	--
		SB: Über Rechtschreibbewusstsein verfügen SB: Über differenzierten Wortschatz verfügen SB: Textstellen sprachlich und inhaltlich beurteilen SB: Wörtliche Rede indirekt wiedergeben	Den Satzbau variieren S. 128	Den Satzbau variieren S. 62
MAI		S: Textstruktur mit Hilfe eines Schreibplanes erkennen L/S: Sprache und Gliederung an Beispieltext nachvollziehen S: Mit Hilfe einer Mindmap einen Schreibplan erstellen	Getrennt- und Zusammenschreibung S. 129	Getrennt- und Zusammenschreibung S. 63
			Wortproviert S. 130–131	Wortproviert S. 64
			Schreibplan und Beispieltext S. 132–133	Merkwörter und Diktat S. 65

Monat	Thema/Textsorte	Kompetenzen	Sprachbuch	Arbeitsheft
MAI		L: Relevante Informationen ermitteln S: Zusammenfassung eines Sachtextes mit kurzer persönlicher Stellungnahme schreiben S: Texte auf Grundlage von Rückmeldungen sprachlich überarbeiten	Zusammenfassungen schreiben und überarbeiten S. 134-135	Zusammenfassungen planen und schreiben S. 66-67
		SB: Sätze durch Satzzeichen strukturieren	Beistriche richtig setzen: Infinitivgruppen, Einschübe S. 138-139	Beistriche richtig setzen: Infinitivgruppen, Einschübe S. 68
		SB: Sätze durch Satzzeichen strukturieren SB: Die Kennzeichen von Satzgliedern und Teilsätzen erkennen	Beistriche: Ja oder nein? S. 140	Beistriche: Ja oder nein? S. 69
JUNI		L: Online-Übersetzungsprogramme nutzen ZS: Im Klassengespräch über Zukunftspläne sprechen S: Schriftliche Selbstreflexion über das erreichte Wissen, über Defizite und Wünsche	Zum Schluss S. 141	--
	Überprüfung/ Schularbeit	Deckt möglichst alle Kompetenzen des Kapitels ab	Das kann ich! S. 144-145	Wie bei einer Schularbeit S. 70-71

Folgende **Projekt-Vorschläge** werden in den Kapiteln angeboten:

K1 Sich bewerben und vorstellen	Projekt: Vorstellungsgespräche in Rollenspielen üben S. 34	SK: Mit Stresssituationen umgehen lernen ZS: Ein Bewerbungsgespräch zielorientiert führen ZS: Mimik und Gestik als körpersprachliche Mittel der Kommunikation erkennen und einsetzen L: Gezielt im Internet Informationen zu Berufen einholen und recherchieren SK: Sich in andere hineinversetzen
K2 Diagramme beschreiben und erklären	Projekt: Umfragen machen und die Ergebnisse präsentieren S. 58–59	ZS/S: Eine Umfrage planen und vorbereiten, einen Fragebogen erstellen S: Diagramme und Schaubilder selbst erstellen S: Stichwortzettel für ein Referat vorbereiten ZS: Körpersprache als Kommunikationsmittel erkennen, reflektieren und selbst einsetzen S: Eine Computerpräsentation erstellen ZS: Informationen (mit Unterstützung von Medien) anschaulich und verständlich präsentieren SK: Konstruktiv und fair Feedback geben
K3 Inhaltsangabe und Interpretation	Projekt: Geschichte – Deutsch: Fächerverbindendes Lernen S. 86	L: Gezielt Informationen recherchieren L/S: Verschiedene Bücher zu einem Themenkomplex recherchieren und die Inhalte für eine Präsentation aufbereiten ZS: Inhalte anschaulich und verständlich präsentieren S: Eine Computerpräsentation erstellen SK: Leseerfahrungen mit anderen teilen SK: Bei Präsentationen sachliches Feedback geben
K4 Argumentieren und Position beziehen	Projekt: Andere Positionen verstehen – Empathie entwickeln S. 110–111	SK: Empathie-Fähigkeit entwickeln SK: Sich in andere Menschen hineinversetzen L/ZS: Gezielt Informationen recherchieren und präsentieren ZS: Standpunkte zum Thema Gleichberechtigung diskutieren ZS: Rollenspiele aufführen SK: Die eigenen Gefühle kommunizieren
K5 Informationen zusammenfassen	Projekt: Alle meine Sprachen Informationen im Internet recherchieren und bewerten S. 136–137	ZS: Innere und äußere Mehrsprachigkeit in einem Sprachenporträt reflektieren und mündlich umsetzen L: Gezielt Informationen recherchieren SK: Recherchearbeiten koordinieren und aufteilen L: Informationsquellen kritisch prüfen und bewerten ZS: Die Glaubwürdigkeit von Quellen diskutieren ZS: Inhalte anschaulich und verständlich präsentieren ZS: Gruppenreferat zum Thema halten SK: Einen Standpunkt in Gesprächen vertreten, mit Widerspruch umgehen können SK: Mit Feedback umgehen können