wortstark 9

ISBN 978-3-14-124704-6

PLANUNGSHILFE



 Stoffverteilungsplan / Oberschule Bremen

Der Stoffverteilungsplan bezieht sich auf den Bildungsplan Deutsch für die Oberschule, herausgegeben von der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Bremen 2010.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Über eine Streitfrage debattieren (wortstark-Schülerband 9, S. 8-15) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 8)Aufbau und Ablauf einer Debatte kennenlernen (S. 9/10)Die Debatte vorbereiten(S. 11)Eröffnungsstatements formulieren(S. 12)Auf andere Gesprächsbeiträge eingehen(S. 13)Das Schlussstatement formulieren(S. 14)Eine Debatte beobachten und bewerten(S. 15) | **Kompetenzen*****Hören – Zuhören – Verstehen**** aus umfangreichen Gesprächsbeiträgen wesentliche Aussagen entnehmen, sichern und wiedergeben
* Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln
* kriterienorientiert das eigene Gesprächsverhalten und das anderer beobachten, reflektieren und bewerten
* Diskussionen vorbereiten, durchführen und kriterienbezogen beurteilen
* eine eigene Meinung sachlich darlegen, begründen und vertreten

***Sprechen**** verschiedene Gesprächsformen praktizieren
* auf Gegenpositionen sachlich und argumentierend eingehen
* Debatten vorbereiten und durchführen

***Schreiben und Gestalten**** Thesen formulieren, Argumente zu einer Argumentationskette verknüpfen, Gegenargumente formulieren, überdenken und einbeziehen sowie Schlüsse ziehen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Debatte
* Word: Tabelle zur Debatte
* Audio: Eröffnungsstatements (1)
* Audio: Freie Gesprächsbeiträge
* Audio: Eröffnungsstatements (2)
* Word: Beobachtungsbogen für die Debatte

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 15-20)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Aufbau und Ablauf einer Debatte kennenlernen (S. 21-23)Eröffnungsstatements formulieren (S. 24)Auf andere Gesprächsbeiträge eingehen (S. 25)Das Schlussstatement formulieren (S. 26) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Textbezogen Stellung nehmen (S. 72-87)
* Eine Themafrage erörtern (S. 88-103)
* Die Meinungen anderer wiedergeben (S. 238-239)
 | **Leistungsnachweis*** Mündliche und andere fachspezifische Leistungen:

Beiträge zum Unterrichtsgespräch | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Hörtexte bearbeiten (wortstark-Schülerband 9, S. 16-23) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 16)Einen Hörtext einordnen und das Wichtigste verstehen(S. 17)Einzelinformationen heraushören(S. 18/19)Sich beim Hören Notizen machen(S. 20)Meinungen erkennen und das Gehörte bewerten(S. 21)Mit Informationen weiterarbeiten(S. 22)Einen Text hören und die Informationen verarbeiten(S. 23) | **Kompetenzen*****Hören – Zuhören – Verstehen**** aus umfangreichen Gesprächsbeiträgen wesentliche Aussagen entnehmen, sichern und wiedergeben

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* aus Texten die wesentlichen Informationen entnehmen und sie angemessen zusammenfassen

***Sprache und Sprachgebrauch untersuchen**** Sprechweisen unterscheiden und beachten
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Podcast „Wissen macht schlau!“
* Audio: Marius – Christina „Handyverbot“
* Audio: Marius – Christina „Klasse vermüllt“
* Audio: Anke – Marius „Handyverbot“
* Audio: Anke 1
* Audio: Anke 2
* Audio: Christina
* Audio: Marius
* Video: Lehrer Schmidt

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Sich vor dem Hören mit dem Thema vertraut machen (S. 6)
* Den Text einmal hören und das Wichtigste verstehen (S. 7)
* Wichtige Informationen und Meinungen heraushören (S. 8)
* Mit dem Gehörten weiterarbeiten (S. 9)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Sich vor dem Hören mit dem Thema vertraut machen (S. 6)
* Den Text einmal hören und das Wichtigste verstehen (S. 7)
* Wichtige Informationen und Meinungen heraushören (S. 8)
* Mit dem Gehörten weiterarbeiten (S. 9)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 29-34)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

In einem Hörtext das Wichtigste verstehen (S. 35-36)Meinungen erkennen und die eigene Meinung äußern (S. 37)Zeige, was du kannst: Meinungen erkennen und die eigene Meinung äußern (S. 38) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Eine Szene auf der Bühne verfolgen (S. 174-175
* Printmedien und digitale Medien vergleichen (S. 208-209)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:

Einen Text hören und die Informationen verarbeiten | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Eigene Themen erarbeiten und präsentieren (wortstark-Schülerband 9, S. 24-39) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 24)Fragen zur Vorbereitung der Projektarbeit klären(S. 25)Das Projekt planen und beschreiben(S. 26-29)Das geplante Produkt erstellen(S. 30-35)Die Projektarbeit dokumentieren(S. 36)Die Ergebnisse präsentieren(S. 37/38)Die Projektarbeit reflektieren(S. 39) | **Kompetenzen*****Sprechen**** situations- und rollengerechte Gespräche führen und verschiedene Gesprächsformen praktizieren (Arbeitsgespräch)
* Redebeiträge und Referate mit Hilfe eines Stichwortzettels frei leisten
* verschiedene Medien zur Veranschaulichung von Beiträgen (Präsentationstechniken) nutzen

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Medien zur Präsentation und zur ästhetischen Produktion kreativ nutzen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* zentrale Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, gestaltende
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Formular Projektbeschreibung
* Word: Tabelle: Ziele und Arbeitsschritte
* Word: Tabelle: Zeit- und Arbeitsplan
* Word: Protokollformular für Gruppentreffen
* Word: Rezept: Piroggen (Rohfassung und Bearbeitung)
* Word: Fotos: Piroggen herstellen
* Word: Was in Polen auf den Tisch kommt
* Word: Interview mit Timos Mutter
* Word: Ablaufplan für eine Präsentation
* Word: Leitfragen für Rückmeldungen (Feedback) an die Gruppe
* Word: Leitfragen für die Reflexion der Projektarbeit

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 40-44)

***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Arbeitsblätter zur Medienbildung

Die Grundlagen von digitalen Präsentationen-Suchmaschinen benutzen |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9** | **Leistungsnachweis**Mündliche und andere fachspezifische Leistungen: Ergebnisse von Partner- oder Gruppenarbeiten; Präsentationen, auch mediengestützt  | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Einen informativen Text verfassen (wortstark-Schülerband 9, S. 40-57) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 40)Schreibergebnisse in einer Praktikumsmappe dokumentieren(S. 41)Materialien für einen Schreibauftrag auswerten(S. 42-44)Treffende Fachwörter erkennen und verwenden(S. 45)Einen informativen Text verfassen(S. 46/47)Über ein besonderes Thema informieren(S. 48-50)Verbalisieren: Mit eigenen Worten formulieren(S. 51)Einen informativen Text überarbeiten(S. 52/53)Prüfungstraining: Einen informativen Text verfassen(S. 54-57) | **Kompetenzen*****Sprechen**** zentrale Aussagen schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Inhalte und Strukturen von Texten und anderen Medien selbstständig erarbeiten und präsentieren

***Schreiben und Gestalten**** die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung sicher anwenden
* eigene Texte orthografisch und stilistisch überarbeiten, bis sie fehlerfrei sind
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende
* Texte mit Hilfe neuer Medien verfassen
* formalisierte kontinuierliche Texte selbstständig, sprachlich variabel und stimmig zur Aussage verfassen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Mit einem Klick zum Ausbildungsberuf
* Word: Kfz-Berufe halten die Welt in Bewegung
* Word: Schreibplan: einen informativen Text schreiben
* Word: Schreibauftrag
* Word: Die UN-Konvention über Behinderung
* Word: Grafik: Wege nach der Schule für junge Menschen mit Förderbedarf
* Word: Viele Wege führen zur Ausbildung
* Word: Der Weg zu einem Ausbildungsplatz
* Word: Lösungshilfen zu B
* Word: Image gut, alles gut
* Word: Johanna schraubt sich glücklich

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Materialien für einen Schreibauftrag auswerten (S. 10-11)
* Den eigenen Text verfassen und bearbeiten (S. 12-13)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Aus Materialien für einen Schreibauftrag auswählen (S. 10-11)
* Den eigenen Text verfassen (S. 12-13)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 46-56)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 57-64)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Einen informativen Text verfassen (S. 65-68)Zeige, was du kannst: Einen informativen Text verfassen (S. 69-70)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

Zusammengesetzte Fachwörter bilden und erklärenEin Diagramm erschließen |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** …
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Einen informativen Text verfassen
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Sich um einen Ausbildungsplatz bewerben (wortstark-Schülerband 9, S. 58-71) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 58/59)Ein Bewerbungsanschreiben untersuchen(S. 60/61)Ein eigenes Bewerbungsanschreiben verfassen und überprüfen(S. 62/63)Nominalisierungen verstehen und gebrauchen(S. 64)Einen tabellarischen Lebenslauf verfassen(S. 65)Sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten(S. 66/67)Sachlich und werbend schreiben(S. 68)Prüfungstraining: Ein Anschreiben adressatengerecht formulieren(S. 69-71) | **Kompetenzen*****Sprechen**** situations- und rollengerechte Gespräche führen und verschiedene Gesprächsformen praktizieren (Arbeitsgespräch)

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Inhalte und Strukturen von Texten und anderen Medien selbstständig erarbeiten

***Schreiben und Gestalten**** die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung sicher anwenden
* eigene Texte orthografisch und stilistisch überarbeiten, bis sie fehlerfrei sind
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende
* Texte mit Hilfe neuer Medien verfassen
* formalisierte kontinuierliche Texte selbstständig, sprachlich variabel und stimmig zur Aussage verfassen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Alvaros Bewerbungsschreiben
* Word: Alvaros Lebenslauf
* Word: Karls Bewerbungsanschreiben

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Ein Bewerbungsanschreiben überarbeiten (S. 14-15)
* Ein Bewerbungsanschreiben verfassen (S. 16-17)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Ein Bewerbungsanschreiben überarbeiten (S. 14-15)
* Ein Bewerbungsanschreiben verfassen (S. 16-17)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 72-78)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 79-86)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Ein Bewerbungsanschreiben untersuchen (S. 87-88)Sachlich und werbend schreiben (S. 89-90)Zeige, was du kannst: Bausteine eines Anschreibens ordnen und überarbeiten (S. 91-92)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

Nominalisierungen verstehen und gebrauchenVerbalisierungSätze mit Genitiv und Genitivattributen formulieren* Arbeitsblätter zur Medienbildung:

Eine E-Mail schreiben |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Mündlichkeit und Schriftlichkeit unterscheiden (S. 236-237)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Ein Anschreiben adressatengerecht formulieren
* Mündliche und andere fachspezifische Leistungen:
* Beiträge zum Unterrichtsgespräch
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Textbezogen Stellung nehmen (wortstark-Schülerband 9, S. 72-87) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 72/73)Den Text für die Stellungnahme erschließen(S. 74/75)Zum Text Stellung nehmen – einen Schreibplan nutzen(S. 76/77)Unterschiedliche Standpunkte einnehmen(S. 78)Bedingungen formulieren(S. 79)Einen Argumentationstext überarbeiten(S. 80/81)Eine Leserantwort schreiben(S. 82/83)Passende Wortverbindungen verwenden(S. 84)Prüfungstraining: Zu einem Text Stellung nehmen(S. 85-87) | **Kompetenzen*****Sprechen**** eine eigene Meinung sachlich darlegen und begründen

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* Informations- und Unterhaltungsfunktion von Medien unterscheiden
* die Informationsmöglichkeiten aus unterschiedlichen Medien nutzen und die eigene Mediennutzung reflektiert begründen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
* Argumente finden, formulieren und gewichten sowie Schlüsse ziehen
* formalisierte kontinuierliche Texte und diskontinuierliche Texte selbstständig, sprachlich variabel und stimmig zur Aussage verfassen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Podcast „Umgang mit dem Smartphone“
* Word: Interessantes Experiment
* Word: Textteile für die Stellungnahme
* Word: Schreibplan für eine Stellungnahme
* Word: Teile aus einem Textentwurf
* Word: Zeitungsartikel „Nachts zu lange am Handy gespielt“
* Word: Leserbrief an eine Zeitungsredaktion
* Word: Leserbrief von Ilse Kamps
* Word: Lösungshilfen zu B
* Word: „Ich hab einfach nur mein Handy an“

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Bausteine in Stellungnahmen erkennen (S. 18-19)
* Zu einem Text Stellung nehmen (S. 20-21)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Bausteine in Stellungnahmen erkennen (S. 18-20)
* Schriftlich Stellung nehmen (S. 21)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 93-104)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 105-111)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Den Text für die Stellungnahme erschließen (S. 112-113)Einen Schreibplan nutzen (S. 114)Zeige, was du kannst: Mit einer Leserantwort zu einem Text Stellung nehmen (S. 115-117)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

Bedingungssätze formulierenPassende Wortverbindungen verwenden |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Eine Themafrage erörtern (S. 88-103)

Die Meinungen anderer wiedergeben (S. 238-239) | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Zu einem Text Stellung nehmen
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Eine Themafrage erörtern (wortstark-Schülerband 9, S. 88-103) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 88/89)Textbausteine erkennen und nutzen(S. 90/91)Eine Stoffsammlung anlegen(S. 92/93)Eine Pro- und Kontra-Argumentation schreiben(S. 94/95)Sprachliche Mittel beim Argumentieren nutzen(S. 96/97)Nach dem Reißverschlussmodell argumentieren(S. 98/99)Prüfungstraining: Eine Pro- und Kontra-Argumentation schreiben(S. 100-103) | **Kompetenzen*****Sprechen**** eine eigene Meinung sachlich darlegen und begründen und vertreten

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
* Thesen formulieren, Argumente zu
* einer Argumentationskette verknüpfen, Gegenargumente formulieren, überdenken und einbeziehen sowie Schlüsse ziehen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Pro und Kontra: Internet
* Word: Experte berät in der Schule
* Word: Schreibplan für eine Pro-und-Kontra-Argumentation
* Word: Tabelle mit Kontra- und Pro-Argumenten
* Word: Reporter in der letzten Reihe
* Word: Schreibplan
* Word: Lösungshilfen zu B

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Argumentationstexte überarbeiten (S. 22-25)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 119-129)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 130-135)

***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

Begründungssätze formulieren – Kausalsätze bilden |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Textbezogen Stellung nehmen
* Die Meinungen anderer wiedergeben (S. 238-239)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Eine Pro-und-Kontra-Argumentation schreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Sachtexte lesen, bewerten und dazu schreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 104-119) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 104)Kern- und Einzelinformationen herausarbeiten(S. 105-107)Ursachen und Folgen herausarbeiten(S. 108-110)Sprache in Werbetexten entschlüsseln(S. 111)Reportagen lesen und einschätzen(S. 112-114)Einen Sachtext untersuchen und dazu schreiben(S. 115-117)Prüfungstraining: Einen Sachtext untersuchen und dazu schreiben(118-119) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Lesetechniken ihrem Lesezweck / ihrer Leseintention entsprechend einsetzen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
* formalisierte kontinuierliche Texte
* und diskontinuierliche Texte selbstständig, sprachlich variabel und stimmig zur Aussage verfassen
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Den Text einordnen und Informationen herausarbeiten (S. 26-27)
* Gründe, Ursachen und Folgen herausarbeiten (S. 28)
* Einen Sachtext untersuchen und dazu schreiben (S. 29)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Den Text einordnen und Informationen herausarbeiten (S. 22-24)
* Gründe, Ursachen und Folgen herausarbeiten (S. 25)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 138-147)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 148-155)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Ursachen und Folgen herausarbeiten (S. 156-157)Einen Sachtext untersuchen (S. 158-159)Zeige, was du kannst: Einen Sachtext untersuchen (S. 160-161)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

-Mit Adjektiven beschreiben und werten  |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Texte miteinander vergleichen und einen Textvergleich schreiben (S. 184-199)
* Medien miteinander vergleichen (S. 200-215)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Einen Sachtext untersuchen und dazu schreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Kurzgeschichten untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 120-137) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 120)Die Geschichte kennenlernen(S. 121)Eine Kurzgeschichte erschließen(S. 122-125)Merkmale von Kurzgeschichten erkennen(S. 126)Sprachliche Besonderheiten untersuchen(S. 127-128)Figuren und ihre Beziehung beschreiben(S. 129-131)Eine Textuntersuchung aufschreiben(S.132/133)Eine Textuntersuchung überarbeiten(S. 134)Prüfungstraining: Eine Kurzgeschichte untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben(S. 135-137) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* Verhaltensmuster und Handlungsweisen in Bezug auf ihre eigene Lebenswelt reflektieren
* wesentliche Merkmale fiktionaler und nonfiktionaler Textarten benennen und mögliche Funktionen beschreiben
* medienspezifische Formen benennen und in einen historischen Zusammenhang bringen

***Schreiben und Gestalten**** Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* Quellen korrekt angeben und zitieren
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Die Taube
* PDF: Herta Müller: „Arbeitstag“
* Audio: Nachts schlafen die Ratten doch
* PDF: Wolfgang Borchert: „Die Küchenuhr“
* PDF: Ilse Aichinger: „Das Fenstertheater“
* Audio: Sonntag
* PDF: Selim Özdoğan: „Geblümtes Klopapier“
* Audio: Lächelm im Regen
* Word: Schreibplan mit Fragen und Formulierungshilfen
* PDF: Kurt Marti: „Neapel sehen“
* PDF: Susanne Kilian: „Nie mehr“
* Audio: Partnerarbeit

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Eine Kurzgeschichte lesen und das Wichtigste festhalten (S. 30-31)
* Eine Kurzgeschichte untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 32-33)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Eine Kurzgeschichte lesen und das Wichtigste festhalten (S. 26-27)
* Eine Kurzgeschichte untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 28-29)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 163-176)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 177-187)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Eine Kurzgeschichte Schritt für Schritt erschließen (S. 188-191)Merkmale von Kurzgeschichten erkennen (S. 192)Zeige, was du kannst: Eine Kurzgeschichte untersuchen (S. 193-194)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung:

Literarische Figuren und ihre Beziehungen beschreiben und untersuchenSprachliche Mittel in einer Kurzgeschichte entschlüsselnVerben mit Präpositionen gezielt verwenden |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Einen Jugendroman lesen und dazu schreiben (S. 138-153)
* Einen Film untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 216-227)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Eine Kurzgeschichte untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Einen Jugendroman lesen und dazu schreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 138-153) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 138)Die Ausgangssituation der Figuren beschreiben(S. 139-141)Die Erzählweise bestimmen(S. 142/143)Figuren beschreiben und charakterisieren(S. 144-145)Eine Stellungnahme zu einer Figur abgeben(S. 146/147)Figuren und ihre Beziehungen beschreiben(S. 148-150)Prüfungstraining: Einen Textauszug untersuchen und dazu schreiben(S. 151-153) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Lesetechniken ihrem Lesezweck / ihrer Leseintention entsprechend einsetzen
* Verhaltensmuster und Handlungsweisen in Bezug auf ihre eigene Lebenswelt reflektieren
* ein Buch mit Hilfestellung erarbeiten und vorstellen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Eine neue Zeit beginnt
* Audio: Der Brief
* Audio: Erste Begegnung mit Jenny
* Audio: Jennys Erklärungen
* Audio: Samuel und Jenny
* Audio: Die Entscheidung

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Einen Textauszug lesen und einordnen (S. 34)
* Figuren und ihre Beziehungen beschreiben und charakterisieren (S. 35-36)
* Einen literarischen Text deuten und dazu schreiben (S. 37)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Figuren aus einem Jugendbuch beschreiben (S. 30-33)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 196-202)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 203-212)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Die Ausgangssituation der Figuren beschreiben (S. 213-214)Die Erzählweise bestimmen (S. S. 215-216)Figuren beschreiben (S. 217-218)Eine Stellungnahme zu einer Figur abgeben (S. 219-220)Figuren und ihre Beziehungen beschreiben (S. 221-223)Zeige, was du kannst: Einen Textauszug untersuchen (S. 224-225)***Zusätzliche Materialien in der BiBox***-SprachförderungDen Konjunktiv II verwenden |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Kurzgeschichten untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 120-137)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Einen Textauszug untersuchen und dazu schreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Gedichte untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 154-169) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 154)Ein Gedicht erschließen(S. 155-157)Eindrücke und Stimmungen beschreiben(S. 158/159)Eine eigene Deutung entwickeln(S. 160/161)Sprachliche Bilder in Gedichten entschlüsseln(S. 162/163)Eine Textuntersuchung aufschreiben(S. 164/165)Eine Textuntersuchung überarbeiten(S. 166)Prüfungstraining: Ein Gedicht untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben(S. 167/169) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* Verhaltensmuster und Handlungsweisen in Bezug auf ihre eigene Lebenswelt reflektieren
* wesentliche Merkmale fiktionaler und nonfiktionaler Textarten benennen und mögliche Funktionen beschreiben
* medienspezifische Formen benennen und in einen historischen Zusammenhang bringen

***Schreiben und Gestalten**** Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* Quellen korrekt angeben und zitieren
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Audio: Musikbeispiel 1
* Audio: Musikbeispiel 2
* PDF: Kurt Tucholsky: „Augen in der Großstadt“
* PDF: Georg Britting: „Sommer-Sonntag in der Stadt“
* Audio: Fritz Stavenhagen liest „Vorstadtstraßen von Erich Kästner“
* PDF: Alfred Wolfenstein: „Städter“
* PDF: Hans Herbert Ohms: „Abends am Fenster“
* PDF: Max Hoffmann: „Straßenbild“

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Einen ersten Zugang zum Gedicht finden (S. 38-39)
* Form und Sprache des Gedichts untersuchen (S. 40)
* Ein Gedicht untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 41)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Einen ersten Zugang zum Gedicht finden (S. 34-35)
* Form und Sprache des Gedichts untersuchen (S. 36)
* Ein Gedicht untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 37)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 227-236)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 237-245)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Ein Gedicht erschließen (S. 246-248)Eindrücke und Stimmungen beschreiben (S. 249-250)Zeige, was du kannst: Ein Gedicht untersuchen (S. 251) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9** | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Ein Gedicht untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Ein Theaterstück verstehen (wortstark-Schülerband 9, S. 170-183) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 170/171)Sich über ein Theaterstück informieren(S. 172)Informationen zu einem Theaterstück präsentieren(S. 173)Eine Szene auf der Bühne verfolgen(S. 174/175)Dialoge: Die Sprache eines Dramas verstehen(S. 176-178)Die Figuren charakterisieren(S. 179-181)Nachverfolgen, wie das Drama zu Ende geht(S. 182)Über das Theaterstück nachdenken(S. 183) | **Kompetenzen*****Hören – Zuhören – Verstehen**** Aufmerksamkeit für verbale und nonverbale Äußerungen entwickeln

***Sprechen**** eine eigene Meinung sachlich darlegen, begründen und vertreten
* längere Redebeiträge und Referate mit Hilfe eines Stichwortzettels weitgehend frei leisten und durch sprachliche und ästhetische Mittel gestalten
* verschiedene Medien zur Veranschaulichung von Beiträgen (Präsentationstechniken) nutzen

***Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* sich im Interpretationsgespräch über Aussagen und Gestaltung eines Textes verständigen
* wesentliche Merkmale fiktionaler und nonfiktionaler Textarten benennen und mögliche Funktionen beschreiben
* Informations- und Unterhaltungsfunktion von Medien unterscheiden
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Ankündigungstext: „Der Besuch der alten Dame“
* Video: F. Dürrenmatt: „Der Besuch der alten Dame“, 1. Akt (Ausschnitt 1)
* Video: F. Dürrenmatt: „Der Besuch der alten Dame“, 1. Akt (Ausschnitt 2)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 254-266)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Sich über ein Theaterstück informieren (S. 267)Informationen zu einem Theaterstück präsentieren (S. 268) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Einen Film untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 216-227)
 | **Leistungsnachweis*** Mündliche und andere fachspezifische Leistungen:Szenische Darstellung
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Texte miteinander vergleichen und einen Textvergleich schreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 184-199) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 184)Texte einordnen und vorstellen(S. 185-187)Texte zusammenfassen und vergleichen(S. 188/189)Zu einer Aussage Stellung nehmen(S. 190/191)Einen Textvergleich schreiben(192-195)Schülertexte sprachlich überarbeiten(S. 196)Prüfungstraining: Einen Textvergleich schreiben(S. 197-199) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* sich im Interpretationsgespräch über Aussagen und Gestaltung eines Textes verständigen
* wesentliche Merkmale fiktionaler und nonfiktionaler Textarten benennen und mögliche Funktionen beschreiben

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Texte lesen und sich einen Überblick verschaffen (S. 42-43)
* Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen (S. 44)
* Texte vergleichen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 45)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Texte lesen und sich einen Überblick verschaffen (S. 38-40)
* Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen (S. 41)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 270-279)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 280-289)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Texte zusammenfassen und vergleichen (S. 290-291)Texte zusammenfassen und vergleiche (S. 292-293Zeige, was du kannst: Texte zusammenfassen und vergleichen (S. 294-295)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung

Mit dem Passiv und Passiv-Ersatzformen abwechslungsreicher formulierenSchülertexte sprachlich überarbeiten |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Medien miteinander vergleichen (S. 200-215)
* Sachtexte lesen, bewerten und dazu schreiben (S. 104-119)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Einen Textvergleich schreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Medien miteinander vergleichen (wortstark-Schülerband 9, S. 200-215) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (200/201)Medientexte miteinander vergleichen(S. 202-205)Informationen durch Infotainment gestalten(S. 206-207)Printmedien und digitale Medien vergleichen(S. 208-209)Wirkliche und erfundene Informationen unterscheiden(S. 210/211)Medientexte schriftlich miteinander vergleichen (S. 212/213)Prüfungstraining: Die Ergebnisse eines Textvergleichs aufschreiben(S. 214/215) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* sich im Interpretationsgespräch über Aussagen und Gestaltung eines Textes verständigen
* wesentliche Merkmale fiktionaler und nonfiktionaler Textarten benennen und mögliche Funktionen beschreiben
* Informations- und Unterhaltungsfunktion von Medien unterscheiden
* medienspezifische Formen benennen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* Texte ihrem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, strukturieren und mittels Überarbeitung revidieren
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Video: RoboCup
* Video: Roboter-Hund „Herbie“ hilft Ermittlern

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Medientexte lesen und einordnen (S. 46-47)
* Medientexte miteinander vergleichen (S. 48)
* Die Ergebnisse eines Textvergleichs aufschreiben (S. 45)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Medientexte lesen und einordnen (S. 42-43)
* Medientexte miteinander vergleichen (S. 44-45)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 298-311)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 312-323)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Medientexte miteinander vergleichen (S. 324-326)Medientexte miteinander vergleichen (S. 326-327Zeige, was du kannst: Medientexte miteinander vergleichen (S. 328-329)***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung

Informationen durch Adjektive anschaulich vermitteln* Arbeitsblätter zur Medienbildung: Medien und ihre FunktionenEmojis
 |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Sachtexte lesen, bewerten und dazu schreiben (S. 104-119)
* Texte miteinander vergleichen und einen Textvergleich schreiben (S. 184-199)
* Einen Film untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 216-227)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Die Ergebnisse eines Textvergleichs aufschreiben
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Einen Film untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (wortstark-Schülerband 9, S. 216-227) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg(S. 216)Den Film kennenlernen und erste Eindrücke sammeln(S. 217)Die Filmsprache untersuchen(S. 218/219)Filmfiguren charakterisieren und ihre Beziehung beschreiben(S. 220-222)Untersuchungsergebnisse aufschreiben(S. 223)Über einen Film ins Nachdenken kommen(S. 224/225)Prüfungstraining: Eine Filmfigur charakterisieren(S. 226/227) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Verhaltensmuster und Handlungsweisen in Bezug auf ihre eigene Lebenswelt reflektieren
* einen narrativen Film mit Hilfestellung erarbeiten und vorstellen
* medienspezifische Formen benennen

***Schreiben und Gestalten**** Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen
* die zentralen Schreibformen sachgerecht anwenden: informierende, argumentierende, appellierende, untersuchende, gestaltende
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Video: „Gör“
* PDF: Glossar „Filmsprache“

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 331-347)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Die Filmsprache untersuchen (S. 348-349)Zeige, was du kannst: Einen Film untersuchen (S. 350) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Printmedien und digitale Medien miteinander vergleichen (S. 208-209)
* Kurzgeschichten untersuchen und die Ergebnisse aufschreiben (S. 120-137)
 | **Leistungsnachweis*** Prüfungstraining:Eine Filmfigur charakterisieren
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Sprache und Sprachgebrauch untersuchen (wortstark-Schülerband 9, S. 228-243) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (S. 228)Sprachwandel beschreiben und bewerten(S. 229)Die Herkunft von Namen entschlüsseln(S. 230/231)Fremdwörter erkennen und verstehen(S. 232/233)Sprachen miteinander vergleichen(S. 234/235)Mündlichkeit und Schriftlichkeit unterscheiden(S. 236/237)Die Meinungen anderer wiedergeben(S. 238/239)Über die Zeichensetzung nachdenken(S. 240)Kommas bei Aufzählungen setzen(S. 241)Kommas bei Nebensätzen setzen(S. 242)Kommas bei Infinitivgruppen setzen (S. 243) | **Kompetenzen*****Schreiben und Gestalten**** die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung sicher anwenden
* eigene Fehlerschwerpunkte erkennen und sie mithilfe von Rechtschreibstrategien abbauen
* eigene Texte orthografisch und stilistisch überarbeiten, bis sie fehlerfrei sind

***Sprache und Sprachgebrauch untersuchen**** die Textbeschaffenheit auf der Wort-, Satz- und Bedeutungsebene analysieren und reflektieren
* Sprechweisen unterscheiden und beachten
* Varianten von „Sprachen in der Sprache“ wie Fachsprache oder Jugendsprache beschreiben
* die Textbeschaffenheit auf der Wort-, Satz- und Bedeutungsebene analysieren und reflektieren
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Lernkalender
* Word: Sprachen vergleichen
* Audio: Gespräch zwischen Schülern über ihren Berufswunsch
* Word: Gespräch zwischen Schülern über ihren Berufswunsch
* Übersicht: Die Deklination der Nomen, Adjektive und Pronomen
* Übersicht: Die Konjugation der Verben
* Übersicht: Unregelmäßige Verben
* Übersicht: Verben mit festen Präpositionen

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Wortarten bestimmen (S. 50)
* Satzglieder bestimmen (S. 51)
* Umstellprobe: Wichtiges an den Satzanfang stellen (S. 52)
* Die Bedeutung von Fachwörtern bestimmen (S. 53)
* Zeitformen in Texten gebrauchen (S. 54)
* Aktiv und Passiv gebrauchen (S. 55)
* Die Meinung anderer in indirekter Rede wiedergeben (S. 56)
* Hauptsätze und Nebensätze unterscheiden (S. 57)
* Sätze mit Konjunktionen verbinden (S. 58)
* Mit Relativsätzen Zusatzinformationen geben (S. 59)
* Kommasetzung bei Aufzählungen (S. 60)
* Kommasetzung bei Nebensätzen (S. 61)
* Kommasetzung bei Infinitivgruppen (S. 62)
* Kommasetzung bei komplexen Satzgefügen (S. 63)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Wortarten bestimmen (S. 46-47)
* Satzglieder finden, Sätze bilden (S. 48-49)
* Umstellprobe: Wichtiges an den Satzanfang stellen (S. 50)
* Die Bedeutung von Fachwörtern bestimmen (S. 51)
* Zeitformen in Texten gebrauchen (S. 52-53)
* Aktiv und Passiv gebrauchen (S. 54-55)
* Die Meinung anderer in indirekter Rede wiedergeben (S. 56)
* Hauptsätze und Nebensätze unterscheiden (S. 57)
* Sätze mit Konjunktionen verbinden (S. 58-59)
* Mit Relativsätzen Zusatzinformationen geben (S. 60)
* Kommasetzung bei Aufzählungen (S. 61)
* Kommasetzung bei Nebensätzen (S. 62-63)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 354-367)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Sprachwandel beschreiben und bewerten (S. 368)Die Herkunft von Namen entschlüsseln (S. 369-370)Fremdwörter erkennen und verstehen (S. 371-372)Die Meinungen anderer wiedergeben (S. 373-374)Kommas bei Aufzählungen setzen (S. 375)Kommas bei Nebensätzen setzen (S. 376)***Zusätzliche Materialien in der BiBox***-SprachförderungGesprochene und geschriebene Sprache unterscheidenDie indirekte Rede mit dem Konjunktiv I bilden |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Treffende Fachwörter erkennen und verwenden (S. 45)
* Verbalisieren: Mit eigenen Worten formulieren (S. 51)
* Nominalisierungen verstehen und gebrauchen (S. 64)
* Sachlich und werbend schreiben (S. 68)
* Bedingungen formulieren (S. 79)
* Passende Wortverbindungen verwenden (S. 84)
* Sprachliche Mittel beim Argumentieren nutzen (S. 96)
* Sprache in Werbetexten entschlüsseln (S. 111)
* Schülertexte sprachlich überarbeiten (S. 196)
 | **Leistungsnachweis** | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Rechtschreiben lernen und üben (wortstark-Schülerband 9, S. 244-261) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg (244/245)Regelhafte und abweichende Schreibungen erkennen(S. 246/247)Den Nutzen von Wörterbüchern untersuchen(S. 248/249)Fremdwörter erkennen und richtig schreiben(S. 250-253)Groß oder klein? Nominale Kerne im Satz erkennen(S. 254-265)Groß oder klein? Einträge im Wörterbuch nutzen(S. 257)Getrennt oder zusammen? – Strategien nutzen(S. 258-261) | **Kompetenzen*****Schreiben und Gestalten**** die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung sicher anwenden
* eigene Fehlerschwerpunkte erkennen und sie mithilfe von Rechtschreibstrategien abbauen
* eigene Texte orthografisch und stilistisch überarbeiten, bis sie fehlerfrei sind
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Fingerübung
* Link: Wiktionary, das freie Wörterbuch
* Link: DWDS, das digitale Wörterbuch der deutschen Sprache

***Arbeitsheft/interaktive Übungen:*** * Regelhafte und abweichende Schreibungen erkennen (S. 64-69)
* Fremdwörter erkennen und richtig schreiben (S. 70-71)
* Groß oder klein? Nominale Kerne im Satz finden (S. 72-76)
* Getrennt oder zusammen? Strategien nutzen (S. 77-80)

***Förderheft/interaktive Übungen (Förderausgabe):**** Regelhafte und abweichende Schreibungen erkennen (S. 64-69)
* Fremdwörter erkennen und richtig schreiben (S. 70-71)
* Groß oder klein? Nominale Kerne im Satz finden (S. 72-77)
* Getrennt oder zusammen? Strategien nutzen (S. 78-80)

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 379-390)
* differenzierte Leistungsüberprüfung (S. 391-393)
* entlastete Schülerbandseiten (Inklusion):

Regelhafte und abweichende Schreibungen erkennen (S. 394-395)Fremdwörter erkennen und richtig schreiben (S. 396-398)Groß oder klein? Nominale Kerne im Satz erkennen (S. 399-401)Getrennt oder zusammen? – Strategien nutzen (S. 402-403) |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9** | **Leistungsnachweis*** Leistungsüberprüfung Rechtschreibung(Mat. f. LuL, S. 391-393)
 | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Prüfungsaufgaben verstehen und bearbeiten (wortstark-Schülerband 9, S. 262-271) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg(S. 262)Leseverstehen(S. 263-266)Sprache und Sprachgebrauch untersuchen(S. 267-269)Schreiben(S. 270/271) | **Kompetenzen*****Lesen – mit Texten und Medien umgehen**** Lesetechniken ihrem Lesezweck/ihrer Leseintention entsprechend einsetzen

***Schreiben und Gestalten**** die zentralen Aussagen mündlicher und schriftlicher Texte zusammenfassen und im Kern wiedergeben
* Arbeitspläne, Konzepte und Arbeitsschritte festlegen

***Sprache und Sprachgebrauch untersuchen**** die Textbeschaffenheit auf der Wort-, Satz- und Bedeutungsebene analysieren und reflektieren
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Aufgabenblatt „Leseverstehen“
* Word: Aufgabenblatt „Sprache und Sprachgebrauch untersuchen“
* Word: Aufgabenblatt „Schreiben“

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 406-414)

***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung

Wortarten und Zeitformen bestimmen* Operatoren bestimmen und verwenden
 |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Zahlreiche Kapitel in *wortstark 9* lassen sich zur Prüfungsvorbereitung einbinden (je nach Prüfungsschwerpunkten).
 | **Leistungsnachweis** | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fach: Deutsch** | **Schuljahr: 9** | **Zeitraum/Dauer:**  |
|  |
| Den eigenen Text überprüfen und korrigieren (wortstark-Schülerband 9, S. 272-281) |
| **Aufbau der Unterrichtseinheit**Einstieg(S. 272/273)Leseschritt 1: Auf den Inhalt achten(S. 274/275)Leseschritt 2: Auf die Ausdrucksweise achten(S. 276/277)Leseschritt 3: Auf die Sprachrichtigkeit achten(S. 278-281) | **Kompetenzen*****Schreiben und Gestalten**** die Regeln der Orthografie und Zeichensetzung sicher anwenden
* eigene Fehlerschwerpunkte erkennen und sie mithilfe von Rechtschreibstrategien abbauen
* eigene Texte orthografisch und stilistisch überarbeiten, bis sie fehlerfrei sind
 | **Materialien/Medien zu *wortstark 9******Medienpool**** Word: Aufgabenblatt „Auf den Inhalt achten“
* Word: Aufgabenblatt „Auf die Ausdrucksweise achten“
* Word: Aufgabenblatt „Auf die Sprachrichtigkeit achten“

***Materialien für Lehrerinnen und Lehrer**** Lösungen (S. 416-418)

***Zusätzliche Materialien in der BiBox**** Sprachförderung
* Auf die Ausdrucksweise achten
 |
| **Einbindung weiterer Seiten/Kapitel aus *wortstark* 9*** Zahlreiche Kapitel in *wortstark 9* lassen sich zur Prüfungsvorbereitung einbinden (je nach Prüfungsschwerpunkten).
 | **Leistungsnachweis** | **Weitere Materialien/Medien*** …
 |