

SCHOOL-SCOUT.DE



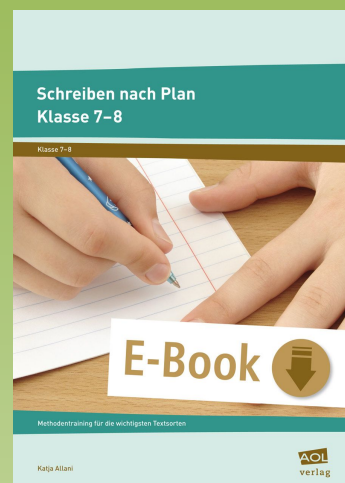
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schreiben nach Plan - Klasse 7-8

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Schreiben nach Plan

Klasse 7–8

Klasse 7–8



E-Book



Methodentraining für die wichtigsten Textsorten

Katja Allani

AOL
verlag

Bildquellenverzeichnis

- ab S. 4: Sozialformpiktogramme, © Scott Krausen
S. 8: Waage, © beermedia – Fotolia.com
ab S. 12: Buchstaben zur Kennzeichnung der Wahlaufgaben, © lineartestpilot – Fotolia.com
S. 17/76: Rahmen um die Hintergrundinformationen, © Nicemonkey – Fotolia.com
S. 19: Trümmerfrauen, © Abraham Pisarek, Deutsche Fotothek, Wikimedia
(Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Germany)
S. 19: Mont Klamott in Berlin, © Katja Allani
S. 24: Markierung, © Svitlana – Fotolia.com
ab S. 27: Briefhintergrund, © Lack-O'Keen – Fotolia.com
S. 31: Babymütze, © Matthew Cole – Fotolia.com
S. 31: Wollknäuel, © sky – Fotolia.com
S. 31: schlafendes Baby, © midwestgal – Fotolia.com
S. 31: Mutter mit Baby, © oxygen64 – Fotolia.com
S. 43: Diagramm: Deshalb wollen wir weg, © ADAC Motorwelt
S. 50: Apfel, © Aleksejs Pivnenko – Fotolia.com
S. 51: Nähanleitung, © Christoph Koch
S. 51: Nähkästchen, © Ruediger Rau – Fotolia.com
S. 52: Holzstuhl, © Stefan Balk – Fotolia.com

Für vollständige Lizenztexte „Creative Commons-Lizenzvereinbarungen“ siehe
<http://aol-verlag.de/creativecommons>.

Trotz aller Bemühungen ist es uns nicht gelungen, alle Anspruchsberechtigten der veröffentlichten Texte ausfindig zu machen. Die betroffenen natürlichen und juristischen Personen werden gebeten, mit dem Verlag Kontakt aufzunehmen.

Impressum

Schreiben nach Plan – Klasse 7–8



Katja Allani ist Erzieherin und Lehrerin und unterrichtet an einer Ganztags Hauptschule in Nordrhein-Westfalen Deutsch, Wirtschaft und Technik. Seit einigen Jahren schreibt sie Unterrichtsmaterialien für Wirtschaft und Deutsch.

© 2012 AOL-Verlag, Buxtehude
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Postfach 1656 · 21606 Buxtehude
Fon (04161) 749 60-60 · Fax (04161) 749 60-50
info@aol-verlag.de · www.aol-verlag.de

Redaktion: Kathrin Roth
Layout/Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH,
Bayreuth
Cover: © DLeonis – Fotolia.com

ISBN: 978-3-403-48118-8

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Engagiert unterrichten. Natürlich lernen.

AOL
verlag

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
1. Appetitlich soll er sein – Einen Text ansprechend schreiben	4
Lehrerhinweise & Lösungen	5
2. Kurz, aber nicht schnurz! – Kurzgeschichten zusammenfassen und untersuchen	6
2.1 Woran erkenne ich eine Kurzgeschichte?	6
2.2 Was ist passiert? – Kurzgeschichten zusammenfassen	7
2.3 Eine Kurzgeschichte untersuchen	10
Lehrerhinweise & Lösungen	14
3. Balladen untersuchen	17
3.1 Ballade Nr. 1: Mont Klamott	17
3.2 Ballade Nr. 2: Botenart	20
3.3 Aufgaben: Balladen untersuchen	21
Lehrerhinweise & Lösungen	22
4. Aus der Zeitung – in die Zeitung: Zeitungsbeiträge zusammenfassen und schreiben ...	24
4.1 Worum geht's? – Einen Artikel zusammenfassen	24
4.2 Eine Zeitungsmeldung verfassen	26
4.3 Meine Meinung ist ... – Einen Leserbrief schreiben	27
Lehrerhinweise & Lösungserwartungen	29
5. Achtung! Achtung! – Einen Aufruf schreiben	30
Lehrerhinweise	33
6. Schreiben hilft – Einen sachlichen Brief schreiben	34
6.1 Alles am richtigen Platz – Standard sachlicher Briefe	34
6.2 Schreiben mit Köpfchen – Sachliche Briefe verfassen	35
Lehrerhinweise & Lösungen	38
7. Hol dir den Job! – Eine Kurzbewerbung schreiben	39
Lehrerhinweise & Lösungen	42
8. Ohne viele Worte – Diskontinuierliche Texte	43
8.1 In Worte fassen – Einen diskontinuierlichen Text auswerten	43
8.2 Auf einen Blick – Geschriebene Texte veranschaulichen	44
8.3 Informativ und übersichtlich – Untersuchungen und Sachverhalte veranschaulichen	46
Lehrerhinweise & Lösungen	47
9. Wie geht das? – Einen Arbeitsablauf beschreiben	49
Lehrerhinweise & Lösungen	53
10. Wie war das noch mal? – Verläufe und Ergebnisse protokollieren	56
10.1 Was habt ihr letzte Stunde gemacht? – Ein Stundenprotokoll schreiben	57
10.2 Was hat die SV-Sitzung gebracht? – Ein Ergebnisprotokoll schreiben	58
10.3 Das müssen wir klären! – Eine Streitschlichtung spielen und protokollieren	59
Lehrerhinweise & Lösungen	61
11. Was hat er gesagt? – Ein Interview zusammenfassen	63
11.1 Ein Interview in einem Infotext zusammenfassen	64
Lehrerhinweise & Lösungen	70
12. Ich finde, dass ... – Gedanken und Meinungen ausdrücken	71
12.1 Schritt für Schritt die eigene Meinung in Worte fassen	72
Lehrerhinweise & Lösungen	74
13. Das könnte man auch so schreiben ... – Texte umschreiben	76
13.1 Eine sagenhafte Geschichte umschreiben	76
13.2 Außergewöhnliche Perspektive – Aus der Sicht von Gegenständen und Tieren schreiben	79
Lehrerhinweise & Lösungen	80

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

daran kommt im Deutschunterricht keine Schülerin und kein Schüler vorbei: immer wieder Texte schreiben. Aber wie fasst man eigentlich eine Kurzgeschichte oder einen Zeitungsartikel zusammen, untersucht eine Ballade, schreibt einen sachlichen Brief oder protokolliert eine Stunde oder eine Sitzung? Zu diesen und vielen weiteren Textsorten finden Sie hier abwechslungsreiche Materialien, die Ihren Schülern zeigen, wie man solche Schreibaufgaben richtig anpacken kann.

Die Aufgabensammlung berücksichtigt ausgewählte Inhalte und Kompetenzen, die in den Klassen 7 und 8 Schwerpunkte im Deutschunterricht sind. Im Mittelpunkt steht hier vor allem der Kompetenzbereich „Produktion von Sprache/Schreiben“.

Die einzelnen Kapitel sind ähnlich aufgebaut: Sie beginnen mit einer Einführung in das Thema oder die Textsorte, zeigen, wie eine bestimmte Schreibaufgabe erfolgreich bewältigt werden kann, und bieten danach vertiefende Materialien zur Übung an. Die Aufgaben sind zuerst als Trainingsaufgaben formuliert und münden dann in teiloffene oder offene Schreibaufgaben. Dabei wenden die Schülerinnen und Schüler verschiedene Techniken und Methoden, wie zum Beispiel die W-Fragemethode, die Arbeit mit einem Handlungsplan oder das Step-by-Step-Üben mithilfe eines Merksatzes an. Die Aufgaben berücksichtigen verschiedene Sozialformen und Möglichkeiten der Ergebnissichtung bzw. Präsentation der Schreibaufgaben.

Wenn innerhalb eines Aufgabenblocks die Sozialform wechselt, ist dies mit Piktogrammen entsprechend markiert. Wenn kein Wechsel der Sozialform vorgesehen ist, gibt es auch keine Symbole. Überdies finden Sie im Anschluss an jedes Kapitel sowohl spezielle Lehrerhinweise als auch Lösungen bzw. Lösungserwartungen.

Viele Kapitel enthalten Wahlaufgaben und Aufgaben zur Differenzierung. Sie sind entsprechend gekennzeichnet. Wichtig für die Einschätzung und Beurteilung der Schreibaufgaben ist eine kriteriengestützte Reflektion. Diese wird in Form von Feedbackaufgaben, Schreibkonferenzen oder Rückmeldebogen angeleitet. Dadurch haben die Schüler selbst Gelegenheit, ihre eigene Leistung und die Wirkung ihrer Schreibergebnisse auf andere einzuschätzen.

Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern wünsche ich, dass die Arbeit mit den Arbeitsblättern den Unterricht bereichert. Ich hoffe, dass die Aufgabensammlung ein nützlicher Baustein ist, um kompetent, planvoll und erfolgreich Schreibziele anzugehen und dabei vielleicht ein wenig Freude und Motivation zu verspüren.

K. Allami

! Bitte beachten Sie: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und somit Verständlichkeit verwenden wir in diesem Heft zumeist die männliche Form, welche die grammatisch unmarkierte ist. Selbstverständlich sind immer auch Schülerinnen, Lehrerinnen etc. gemeint.

1. Appetitlich soll er sein – Einen Text ansprechend schreiben

Das Schreiben und Lesen eines Textes umfasst nicht nur die inhaltliche Seite, also was in dem Text steht, sondern auch seine äußere Form. Texte, die zum Beispiel sehr klein oder schwer lesbar geschrieben sind oder keine Absätze haben, wirken nicht sehr ansprechend.



1. Suche dir einen Arbeitspartner. Bearbeitet diese Aufgabe gemeinsam: Nehmt ein leeres A4-Blatt und legt eine Gedankensammlung zum Thema: „**Ein ansprechender Text sollte ...**“ an. Schreibt ungeordnet auf, was euch dazu einfällt.

eine Überschrift haben,
die hervorgehoben ist

eine gut lesbare
Schriftgröße haben

Ein ansprechender
Text sollte ...



2. Vergleicht eure Gedankensammlungen mit denen anderer Arbeitspaare und ergänzt gegebenenfalls.



3. Ordnet die Stichpunkte eurer Gedankensammlung den folgenden Oberbegriffen zu. Ergänzt die Tabelle. Jeder von euch schreibt, damit ihr beide die Tabelle später nutzen könnt.

Schriftbild	Textgliederung	Blatt-Layout



4. Schreibe einen Text deiner Wahl aus einer Zeitung oder einer Zeitschrift ab. Er soll etwa eine A4-Seite lang sein. Beachte die Kriterien eines ansprechenden Textes aus deiner Tabelle.

SCHOOL-SCOUT.DE



Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Schreiben nach Plan - Klasse 7-8

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

