

Orientierungsarbeiten BKZ – Lehrplan 21
Orientierungsarbeit Deutsch 7. Schuljahr
Schwerpunkte **Texte schaffen** und **Sprachreflexion**

Nr.	Lehrplan 21	Lernziele	Aufgabenstellung	Beurteilung	Kommentar
Texte schaffen					
1	D.4.A.1.i »2 D.4.B.1.h »1 D.4.C.1.g »1 D.4.D.1.f »3 D.4.E.1.g »1 D.4.F.1.g D.4.G.1.g »2 D.6.A.1.g »1	<ul style="list-style-type: none"> • Zu einem Bild eine Geschichte schreiben • Entwurfs- und Überarbeitungstechnik anwenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Sich in ein Bild versetzen, mit eigener Entwurfstechnik einen inneren Monolog schreiben • Entwurf überarbeiten mit Hilfe von Kriterien 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezug zu Stimmung und Situation des Bildes aufbauen • Ablauf klar und nachvollziehbar • Entwurfs- und Überarbeitungstechnik einsetzen • Sprachstil angemessen • Orthografische und grammatikalische Korrektheit 	<p>Verschiedene Entwurfs- und Überarbeitungstechniken kennen. Auch andere Bilder einsetzen: Bild einer Frau, Bilder von Kindern, andere Stimmungen. Die Aufgabe kann ergänzt werden mit dem Auftrag, über die kommunikative und ästhetische Wirkung nachzudenken</p>
2	D.2.B.1.g »1 D.2.B.1.h »1 D.4.B.1.h »2 D.4.D.1.e »3 D.4.E.1.g »1	<ul style="list-style-type: none"> • Sich aus Grafiken informieren • Adressatengerechten Text verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wetterkarten lesen und Fragen beantworten • Adressatengerechten Werbetext verfassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Richtige Angaben aus Grafiken und Bildern entnehmen • Einen informativen Text schreiben • Adressatengerecht formulieren 	
3	D.4.B.1.h »1+2 D.4.D.1.f »3 D.4.E.1.f »2 D.4.E.1.g »1 D.4.F.1.g D.4.G.1.g »2	<ul style="list-style-type: none"> • In Form eines Geschäftsbriefes eine Schadensmeldung schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Schadensmeldung und Schadensersatzforderung schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Absicht des Briefes deutlich • Information über Hergang • Form des Geschäftsbriefes • Sprachlicher Ausdruck und Aufbau • Adressatengerecht formulieren 	<p>Darstellung eines Geschäftsbriefes kennen.</p>

Nr.	Lehrplan 21	Lernziele	Aufgabenstellung	Beurteilung	Kommentar
Sprachreflexion					
4	D.5.A.1.c »1 D.5.C.1.e »3 D.5.D.1.e »4 D.5.D.1.f »5 D.5.D.1.g »2	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Text in Wörter, Satzglieder und Sätze einteilen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wörter gliedern • Verschiebeprobe anwenden und Satzglieder erkennen • Mit Satzbau-Netz und Satzpyramiden Sätze bauen und analysieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Wörter erkennen und Rechtschreibung • Satzzeichen setzen • Satzglieder eines Satzes erkennen • Sätze mit weiteren Satzgliedern erweitern 	Satzbau-Netz zum Sätze bauen bzw. Sätze analysieren einsetzen. Satzpyramide als spielerische Form anwenden.
5	D.2.B.1.g »3 D.2.B.1.h »5 D.4.B.1.h »1+2 D.4.D.1.f »1 D.5.D.1.d »1+2+3 D.5.D.1.f »3 D.5.D.1.g »1	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Aussageformen des Verbes richtig verwenden und deren Wirkung beschreiben • Aus verschiedenen Texten Informationen kombinieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Text ins Präsens umsetzen • Einen Text als Wunschvorstellung im Konjunktiv schreiben • Einen Text als indirekte Rede schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Formen des Präsens • Informationsentnahme aus einem Wetterbericht • Formen des Konjunktivs II • In die indirekte Rede setzen 	

» Lehrplan 21 : Absatz in einer Kompetenzstufe