|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **E-Kurs Inhalte** | **G-Kurs Inhalte** | **Kompetenzen** | **Methoden** |
| 1.  Hlbj. | * **Aufsatz: Bewerbungsanschreiben**   **Berufe erkunden – sich bewerben**  Bewerbungsanschreiben mit Lebenslauf  (Texte mit standardisierten Formen verfassen)   * Umgang mit Texten und Medien   (Sach- und Gebrauchstexte)   * **Rechtschreibung**: Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler korrigieren (Trainingseinheiten) * **Grammatik**: Konjunktivformen, Partizipien, Präpositionen (Abschluss Wortarten) * Gesprächsregeln: empfangen und geben/Kritik üben und mit Kritik umgehen | * **Aufsatz: Bewerbungsanschreiben** * **Berufe erkunden – sich bewerben**   Bewerbungsanschreiben  (Texte nach standardisierten Formen verfassen)   * Umgang mit Texten und Medien   (Sach- und Gebrauchstexte)   * **Rechtschreibung**: Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler korrigieren (TE) * **Grammatik**: Konjunktivformen (einfache Beispiele) | * **A**: Bereiten Bewerbungsgespräche vor * **A:** Gestalten Texte mithilfe von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen * Lesetechniken und Strategien anwenden * Setzen sich mit der Meinung anderer auseinander, stützen ihre eigene Meinung mit Argumenten | * **A**: Rollenspiel * Medien wie Zeitungen, Fernsehen, Bibliotheken und das Internet zur Informationsaufnahme nutzen * Interview * Szenisches Spiel |
| 2.  Hlbj | * **Aufsatz: Leserbrief** * **Rechtschreibung**: Wdh. und Sicherung bisheriger Regeln, Fehler verstehen und vermeiden, Fehlerschwerpunkte ermitteln, gezielt üben und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden * **Grammatik**: Der Satz – Die Satzreihe, das Satzgefüge, Relativsätze, Satzgliedteile - Attribute * Kurzreferat – einen kurzen Vortrag vorbereiten; Informationen sammeln, Notizen anlegen, Ablauf gestalten; überwiegend frei vortragen, Präsentationstechniken anwenden | * **Aufsatz: Leserbrief** * **Rechtschreibung**: Wdh. und Sicherung bisheriger Regeln, Fehler verstehen und vermeiden, Fehlerschwerpunkte ermitteln, gezielt üben und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden * **Grammatik**: Der Satz – Die Satzreihe, das Satzgefüge, Relativsätze   (einf. Bsp. und viele Übungen)   * Kurzreferat- einen kurzen Vortrag; Informationen sammeln, Notizen anlegen, Ablauf gestalten; stichwortgestützt vortragen; Präsentationstechniken anwenden (einfach/gestützt) | * **A**: Stellen ihre Meinung begründet dar * **A**. Verfassen einen appellierenden Text/ Leserbrief * **RS**: wenden Regelwissen der Zeichensetzung in Satzreihen und Satzgefügen an * **RS**: wenden orthografische und morphematische Strategien an. * Präsentieren mediengestützt, sach- und situationsangemessen | * Film * Lektüre * Lexikon |
| **Ideenspeicher: Lektüre lesen (verbindlich, pro Schuljahr ein Buch)**, Arbeitsheft Doppelklick, Kopiervorlagen, Handreichungen, Schülerbuch; individuelle Förderung  Sonstige Anmerkungen: weitere Textsorten (z.B. innerer Monolog, Perspektivwechsel) und Kompetenzen (siehe KC Oberschule, Hauptschule und Realschule) | | | | |