

Überfachliche Kompetenzen: Der Deutschunterricht in Klasse 8 leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Selbstkompetenzen sowie zu den lernmethodischen und sozialen Kompetenzen (vgl. Fachanforderungen Deutsch SH, 2024, S. 8).

Medienkompetenz: Textverarbeitung (Methodenpass) + Internetrecherche

Differenzierung: DaZ, Differenzierungsaufgaben im Rahmen des Unterrichts

Lehr- und Lernmaterial: Cornelsen Deutschbuch 8, ggf. Arbeitsheft 8

Mindestens zwei Ganzschriften sind in den Unterricht einzubeziehen, wobei eine verpflichtend im Ganzen zu lesen ist: Herrndorf: Tschick, Simpel, Boyne: Der Junge im gestreiften Pyjama, Storm: Der Schimmelreiter, Keller: Kleider machen Leute, Kleist: Der zerbrochene Krug, Anne Frank

UNTERRICHT (THEMEN, INHALTE, KA)	BASALE KOMPETENZEN			
	SPRECHEN und ZUHÖREN (vgl. FA, S. 42ff.)	SCHREIBEN (vgl. FA, S. 44ff)	LESEN - mit TEXTEN und MEDIEN umgehen (vgl. FA, S. 46)	SPRACHE und SPRACHGEBRAUCH untersuchen (vgl. FA, S. 48)
Kurzprosa (Kurzgeschichten) → 1. KA: Charakterisierung	• gestaltender Vortrag literarischer Texte • informierendes Sprechen / Wissensvermittlung: z. B. Präsentation, Referat unterstützt durch entsprechende Recherche und Arbeit mit Quellen	• Beurteilung literarischer Figuren, Motive u. Ä. • Darstellen von Textbearbeitungen (auf Textbasis) • Textsorten: Inhaltsangabe, Charakterisierung, durch gelenkte Fragen oder Impulse formulierte Texte	• Förderung der Lesekompetenz, der Lesefreude und des Leseinteresses: • Vertiefung der sinnverstehenden Phase: Inhalte rekonstruieren und wiedergeben • Reflexion von lokalem und globalem Textverstehen • Lesefertigkeit überprüfen und üben • bewusste Entscheidung für überfliegendes, selegierendes, navigierendes Lesen • Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden • Erzählende Textsorten im Vergleich: z.B. Roman, Novelle, Kurzgeschichte	• Weitere bildungssprachliche Lexik, z.B. rhetorische/literarische Mittel • Zitierregeln

Rechtschreibung / Grammatik → 2. KA: Rechtschreibarbeit mit Grammatikteil				• Rechtschreibung: Wiederholung Rechtschreibung (Groß- und Kleinschreibung, Fremdwörter, Getrennt- und Zusammenschreibung Wiederholung und Festigung Kommata • Nebensatzarten Zitierregeln Konjunktiv I & II
Bewerbungstraining (nach den Weihnachtsfreien)	• Zielorientiertes / zweckgebundenes Sprechen • Bewerbungsgespräch • Lautstärke, Betonung etc. sowie Körpersprache gezielt einsetzen	• Aufsetzen formaler Schreiben Nummerische Gliederung, Formulierungen, Sprachmuster • Recherche im Internet • Textverarbeitung	• Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden	
→ 3. KA: materialgestütztes Argumentieren	• selektives und globales Verstehen • Notizen anfertigen, Abkürzungen verwenden, visuelle Strukturen zum Gehörten anfertigen. • Informationsaufnahme und -verarbeitung • Gesprächs- und Diskussionsregeln	• informieren, zusammenfassen, argumentieren, überzeugen • Stellungnahme, Leserbrief	• Inhalte rekonstruieren und wiedergeben • Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden	• Wiederholung und Vertiefung: Verwendung des Konjunktivs (indirekte Rede)

Ganzschrift ➔ 4. KA: Interpretation mit Hilfe von Leitfragen	• s. Sachtext oben • gestaltender Vortrag literarischer Texte • informierendes Sprechen / Wissensvermittlung: z. B. Präsentation, Referat unterstützt durch entsprechende Recherche und Arbeit mit Quellen	• Beurteilung literarischer Figuren, Motive u. Ä. • Darstellen von Textbearbeitungen (auf Textbasis) • Textsorten: Inhaltsangabe, Charakterisierung, durch gelenkte Fragen oder Impulse formulierte Texte	• Förderung der Lesekompetenz, der Lesefreude und des Leseinteresses: • Vertiefung der sinnverstehenden Phase: Inhalte rekonstruieren und wiedergeben • Reflexion von lokalem und globalem Textverstehen • Lesefertigkeit überprüfen und üben • bewusste Entscheidung für überfliegendes, selegierendes, navigierendes Lesen • Wichtiges von Unwichtigen unterscheiden • Erzählende Textsorten im Vergleich: z.B. Roman, Novelle, Kurzgeschichte (vgl. FA, S.46)	• Weitere bildungssprachliche Lexik, z.B. rhetorische/literarische Mittel • Zitierregeln
--	--	---	--	---

