

Inhaltsverzeichnis

Sachgebiet	Thema	Seite
1 Textaufbau:	Überschrift, Einleitung und Schluss	1–4
2 Aufbau der Erzählung:	Spannungskurve und Höhepunkt	5–7
3 Erzählsprache:	Zwei Frösche	8–14
4 Gegenstandsbeschreibung:	Der Rucksack	15–19
5 Personenbeschreibung:	Nina vermisst	20–26
6 Vorgangsbeschreibung:	Kochrezept	27–31
7 Höflichkeit im Brief:	Hallo, Herr Maier!	32–37
8 Text kürzen:	Vorübung zur Inhaltsangabe	
8.1 Text kürzen:	Wie Tau entsteht	38
8.2 Text kürzen:	Vögel füttern im Winter	39
8.3 Text kürzen:	Waschbären werden zur Plage	40
8.4 Text kürzen:	Gefährliche Supertanker	41
8.5 Text kürzen:	Zeitungsartikel	44–46
9 Text umformen:	Ebbe und Flut	47–50

Zu dieser Mappe

Schwerpunkt dieser Arbeitsmappe ist nicht die vollständige Erarbeitung der klassischen Schulaufsatzarten der Orientierungsstufe. Die Arbeitsblätter sollen vielmehr schrittweise durch methodisches Vorgehen die Anforderungen an wichtige Teilaspekte der Schriftsprache leichter lösbar machen.

Die Blätter lösen aufsatztypische ganzheitliche Anforderungen, beispielsweise „lebendige Erzählsprache“, in spezielle Einzelanforderungen auf und handeln diese an einem stetig weiterentwickelten Muster ab, das sich „Schritt für Schritt“ in Richtung auf die Gesamtanforderung entwickelt. So entstehen zwar gewiss keine Ideallösungen, aber für den Schüler deutlich sichtbare einzelne Verbesserungen, die in ein akzeptables Gesamtergebnis münden.

Ziel ist die Einübung leicht verständlicher, einfach anwendbarer und schrittweise realisierbarer Regeln und Vorgehensweisen zur Lösung sprachlicher und textlogischer Aufgaben. Solche eingeübten Methoden können dann weniger begabte bzw. nicht so kreative Schreiber verwenden, um annehmbare Ergebnisse im Gebrauch der Schriftsprache zu erzielen. In dieser Richtung begabtere Schüler werden lernen, die schon vorhandenen Fertigkeiten und Fähigkeiten bewusster und gezielter einzusetzen.

Die Sammlung der unterrichtserprobten Arbeitsblätter behandelt beispielsweise: Erzählaufbau, Erzählsprache, Aspekte der Vorgangs-, Gegenstands- und Personenbeschreibung, Höflichkeit im Brief, Kürzen und Zusammenfassen von Texten.