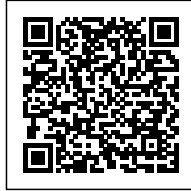


D.4.D.1 SCHREIBPROZESS: FORMULIEREN

Veröffentlicht am 26. November 2019



> alle Fächer

> [Deutsch](#)

> [weiter](#)

Deutsch 4 | Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler können sich aktiv an einem Dialog beteiligen

Die Schülerinnen und Schüler ...

Nr.

Kompetenz

Verweise zu MI

a >

können ihren produktiven Wortschatz erweitern, indem sie die als Formulierungshilfen vorgegebenen Wörter und Wendungen für ihre Geschichten nutzen.

b >

können in eine Geschichte oder ein Thema eintauchen und ihre Gedanken und Ideen ansatzweise in eine verständliche Abfolge bringen.

c >

können ihre Gedanken und Ideen in eine verständliche Abfolge bringen und in passende Worte fassen. Die Schreibsituation und der Schreibprozess werdendabei zunehmend eigenständig gestaltet.

können ihre Formulierungen zunehmend dem Schreibziel anpassen (z.B. adressatengerecht

ausgerichtet).

können ihre Texte auch am Computer entwerfen und Grundfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms einsetzen (z.B. Elementen der Bedienungs Oberfläche nutzen: Datei öffnen, schreiben, speichern)

MI.1.4.a

Texte schreiben

iPadschule: Pages-Anleitung

Office-Schule Anleitung Office

MI 2.3 Informatiksysteme a-d

- Ich weiss, wie man ein Dokument abspeichern kann.
- Ich weiss, wie ich ein Dokument umbenennen kann.
- Ich kann Dokumente von einem Ordner in einen andern verschieben.
- Ich weiss, wie man Ordner erstellen kann und wie ich Dokumente in eine Ordner bewegen kann.
- Ich kann Dokumente finden mit Hilfe von Suchfunktionen, nach Namen, nach dem Ort oder dem Erstellungsdatum.
- Ich kenne mich aus im Erstellen von Ordnern und Unterordnern und kann ein Dokument in diese Ordner abspeichern.
- Ich kann mich in einem Datenstrukturbaum zurechtfinden und Daten innerhalb dieser Struktur verschieben.

d >

können Wörter, Begriffe und Wendungen zum Thema aufbauen und angemessen verwenden.

können sich in einen Schreibfluss versetzen (z.B. automatisches Schreiben, Herumgehen und vor sich hin sprechen, gegenseitiges Erzählen, drauflos schreiben und nicht dauernd korrigieren).

können ihre Gedanken und Ideen im Text in eine verständliche und sinnvolle Abfolge bringen.

können Grundfunktionen von Programmen (z.B. verschieben, kopieren, löschen) nutzen, um ihre Produkte zu erstellen und zu bearbeiten (z.B. Text, Tabelle, Präsentation, Bild).

e >

können vorgegebene Wörter als Formulierungshilfen nutzen und so ihren produktiven Wortschatz erweitern.

kennen angemessene Vorgehensweisen, um Schreibblockaden zu überwinden (z.B. sich bewegen,

etwas trinken, kritzeln, mit jemanden reden).

können ihre Gedanken und Ideen im Text in eine verständliche und sinnvolle Abfolge bringen und eine gezielte Wirkung erzeugen.

f >

können textstrukturierende Mittel (z.B. Titel, Absätze) und textverknüpfende Mittel (z.B. Pronomen, Partikel) beim Entwerfen gezielt setzen, um den Text klarer zu strukturieren.

können einzelne Mittel zur Leserführung beim Entwerfen eines längeren Textes einsetzen (z.B. Überleitung, Untertitel, Wiederaufnahme).

können Vorlagen zur Strukturierung und Gestaltung von Texten verwenden.

[iPadschule: Pages-Anleitung](#)

[Office-Schule Anleitung Office](#)

- Handhabung von Programmen: Word, Powerpoint, Excel
- Texte gestalten
- Formal richtig arbeiten
- Internet: suchen und finden

Unter Lizenzangabe frei verwendbar: unterricht-digital.ch