



Nadistraße 3
Dachauer Straße 98

Sonderpädagogisches Förderzentrum München Mitte 1

80809 München (089) 35 75 76 - 41 e-mail: sfz-muenchen-mitte1@muenchen.de

80335 München (089) 1 21 16 39 - 31 www.sfz-muenchen-mitte1.musin.de

Deutsch

**Schulhausinternes
Curriculum**

**3.2 Texte planen
und schreiben
3.3 Texte
überarbeiten**

3.Klasse

Brief (berichtende Texte)

Fachkompetenzen (aus dem LehrplanPlus Grundschule)

Die Schüler und Schülerinnen

- nutzen vor dem Schreiben Methoden zur Sammlung und Ordnung von Wortmaterial, Informationen, Begründungen und Schreibideen (z. B. Stichwortzettel, Mindmap). (1)
- schreiben eigene informierende, berichtende Texte und achten auf die Vollständigkeit und zeitliche Ordnung der Informationen (z. B. in Berichten über einen Ausflug der Klasse oder einen Vorfall in der Pause). (2)
- zeigen beim Schreiben eigener Texte Rechtschreibbewusstsein (z. B. indem sie Schreibungen überprüfen und berichtigen). (3)
- überarbeiten ihre Texte rechtschriftlich nach Fehlerschwerpunkten sowie hinsichtlich der sprachlichen Richtigkeit (z. B. zum Zweck der Veröffentlichung) und nutzen dazu auch Beratung und Hilfestellungen. (4)
- gestalten ihren fertigen Text ansprechend und passend zur Textfunktion (z. B. indem sie Absätze schaffen oder Bilder hinzufügen, ggf. auch mithilfe des Computers). (5)

Methodenkompetenzen (aus dem Rahmenlehrplan Förderschwerpunkt Lernen)

Methoden der Erkenntnisgewinnung

- verschiedene Textfunktionen, Textsorten und Medien unterscheiden und diese Erkenntnisse für die Textproduktion nutzen (M1)
- Texte/Schreibprozesse aufgabenbezogen planen (M2)
- mit Hilfe von Schreib- und Strukturierungshilfen Texte vorbereiten, verfassen und überarbeiten (M3)

Methoden der Kommunikation

- Schreibkonferenzen durchführen (M4)

Methoden der Reflexion und der Bewertung

- Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und der richtigen Rechtschreibung nutzen (M5)
- Kriterien zur Reflexion über Schrift und Schreibprodukte kennen und anwenden (M6)
- Aufbau, Inhalt und Formulierungen eigener Texte hinsichtlich der Aufgabenstellung überprüfen (M7)

Inhalte und Umsetzung nach dem Grundschullehrplan Plus	Inhalte und Möglichkeiten zur Umsetzung nach dem Rahmenlehrplan Lernen	Dokumentation
<ul style="list-style-type: none"> - Mögliche Themen für einen Brief: (1) <ul style="list-style-type: none"> • Mitschüler ist länger krank • Dankeschön für ein Geschenk etc. • über einem Ferienerlebnis an übrige Familie schreiben • Korrespondenz mit einer Partnerklasse u.a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vielfältige Schreibanlässe anbieten, hier an andere schreiben (1, M1, M2) - Ideensammlung (1, M1, M2) - Kontextgebundene Schreibaufgabe (M1) - Wortschatz erweitern (1, M1) - Begriffe bilden (1, M1) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Wortfeld „Brief“ kennenlernen (z.B. Brief, Briefmarke, Briefumschlag) (1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wortschatz erweitern (1, M1) - Fachbegriffe sammeln (1, M1) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Fachbegriffe zum Brief kennenlernen (Absender, Ort, Datum, Anrede, Text, Grußformel, Unterschrift, Empfänger, Adresse...) (1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gleiche Fachbegriffe wie im LP GS (1, M1) - Schreibhinweise gemeinsam erarbeiten (M2) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Auf die Vollständigkeit und Richtigkeit eines Briefes achten (2) <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiger Absender • Ort mit Datum • Passende Anrede • Geeignete Grußformel • Leserliche Schrift • Einhaltung der äußeren Form 	<ul style="list-style-type: none"> - Auf die Vollständigkeit achten :siehe LP GS (2, M2) - Gemeinsame Gestaltungskriterien (M2, M3, M6) erarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Leserlichkeit • Übersichtlichkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> - Umschlag mit Empfänger und Absender beschriften (1, 2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Auf die Vollständigkeit achten (1, 2, M1, M2) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Persönlichen Brief schreiben (1,2,3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitfragen entwickeln (1, 2, M1, M3) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Was möchte ich mitteilen? • Was interessiert den Adressaten? <ul style="list-style-type: none"> - Gliederung als Hilfestellung anbieten 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinsame Reflexion und den Brief nach den geforderten Kriterien und Anregungen überarbeiten (3, 4,5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Jedes Schreibprodukt würdigen durch individuelle Rückmeldung (4, 5, M5, M6, M7) - kriterienbezogenes Kommentieren - An individuellen Fehlerschwerpunkten arbeiten lassen (M5) - den Umgang mit dem Wörterbuch üben (M5) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Adressatenbezogen auf einen Brief antworten (1-5) 		