

Charles-Hallgarten-Schule



Fächerübergreifendes BSO-Curriculum

**Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen
Ganztagsschule
Sonderpädagogisches
Beratungs- und Förderzentrum**

Am Bornheimer Hang 10
60386 Frankfurt am Main

1 Ausgangssituation an der Charles-Hallgarten-Schule	3
2 Überfachliches Curriculum zur Berufsorientierung und Förderung der Ausbildungsreife	4
2.1 Überfachliche Kompetenzen (I – XV) und Standards (1 – 5)	5
2.2 Beurteilungsbogen Berufsorientierung	8
2.3 Implementierung des überfachlichen BOCs	12
3 BO-Maßnahmen	14
4 Beurteilung BO	17
5 Fächergebundene BO-Curricula	20
5.1 Lehrplan Deutsch	20
5.2 Lehrplan Mathematik	38

1 Ausgangssituation an der Charles-Hallgarten-Schule

Die Charles-Hallgarten-Schule ist eine Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen und regionales Beratungs- und Förderzentrum. Die 110 Schülerinnen und Schüler (SuS) besuchen eine jahrgangsübergreifende Grundstufenklasse (1.-4.), zwei Mittelstufenklassen (5.+6.) sowie fünf Klassen in der Berufsorientierungsstufe (7., 8., 9., 10. mit Hauptschulabschluss, 10. mit verstärktem Praxisanteil). Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen ist es, die SuS mit umfassenden und lang andauernden Lernbeeinträchtigungen auf die zukünftige Lebens-, Berufs- und Arbeitswelt vorzubereiten.

Das Ziel der Lehrkräfte an der Charles-Hallgarten-Schule ist es dabei, alle SuS so zu fördern, dass sie in unserer Schule den bestmöglichen Abschluss erreichen können und dann fachlich wie lebenspraktisch gut gewappnet und beraten ins Leben starten können. So muss auch inhaltlich im Curriculum eine Flexibilität und Freiheit vorhanden sein, die es ermöglicht, in einer rahmengebenden Struktur jeweils individuell auf die Bedürfnisse und Möglichkeiten der SuS einzugehen. Die individuelle Auswahl und Ausgestaltung der Berufsorientierung in Bezug auf einzelne SuS erfolgt entsprechend ihres Förderbedarfs auf Grundlage des Förderplanes in enger Abstimmung mit den Eltern.

Ziel der Berufsorientierung der Charles-Hallgarten-Schule ist es, alle SuS entsprechend ihres individuellen Förderbedarfs, ihren Interessen und Neigungen sowie ihrer Fertigkeiten und Fähigkeiten so zu fördern, dass sie mit Verlassen der Schule eine passende Anschlussperspektive haben.

2 Überfachliches Curriculum zur Berufsorientierung und Förderung der Ausbildungsreife

Dieses Curriculum ist gemäß des Erlasses „BSO“ vom 17. Dezember 2012 (ABl. 1/13) und gemäß des OloV-Standards BO 2 in Ergänzung der fächergebundenen Curricula der Charles-Hallgarten-Schule sowie der gültigen Lehrpläne der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen zu sehen. Es orientiert sich an den von der Wirtschaft formulierten Anforderungen an Auszubildende und ist in 15 Kompetenzen und diesen zugeordneten Standards unterteilt. Neben der Gültigkeit für die Berufsorientierungsstufe der Charles-Hallgarten-Schule ist dieses auch für inklusiv beschulte Schülerinnen und Schüler anzuwenden. Weiterer Bestandteil des Curriculums ist eine in Tabellenform transformierte Bewertungsmöglichkeit der einzelnen Standards (siehe „Bewertungsbogen überfachliches BOC“). Dieser Bewertungsbogen ist wiederum ein Bestandteil der jährlich stattfindenden BO-Plangespräche (siehe „Implementierung des BOC an der CHS“) Weiterhin finden einzelne Elemente des Bewertungsbogens BOC Eingang in den jeweiligen Förderplan unter den entsprechenden Rubriken wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten, Arbeitslehre, Deutsch etc. Darüber hinaus ergeben sich aus der Bewertung der einzelnen Standards Formulierungen für einzelne Kompetenzbeurteilungen in den jeweiligen Zeugnissen. Die hier formulierten Kompetenzen und zugehörigen Standards finden keinen unmittelbaren Eingang in die Benotung des Faches Berufsorientierung (siehe „Beurteilung BO“).

2.1 Überfachliche Kompetenzen (I – XV) und Standards (1 – 5)

I Zuverlässigkeit

- 1 kann sich an vorgegebene Regeln halten
- 2 kann auf Termine und Absprachen achten und diese auch (selbstständig) einhalten
- 3 kann übertragene Aufgaben (selbstständig) erledigen

II Lern- und Leistungsbereitschaft

- 1 lässt sich auf Lerninhalte ein
- 2 bemüht sich um aktive Mitarbeit
- 3 arbeitet konstant aktiv im Unterricht mit
- 4 kann sich selbstständig auf Aufgaben vorbereiten

III Ausdauer, Durchhaltevermögen, Belastbarkeit

- 1 kann Frustration und Misserfolge aus- und durchhalten
 - schlechte Noten
 - (außer-)schulische Konflikte
 - Enttäuschungen
- 2 kann einen Schultag oder einen Praktikumstag durchhalten
- 3 kann in akuten Stresssituationen ruhig bleiben und angemessen (re)agieren
 - Unfälle/Verletzungen
 - Alarmübungen

IV Konzentrationsfähigkeit

- 1 kann zuhören
- 2 kann eine Aufgabenstellung konzentriert bearbeiten
- 3 kann Außenreize ausblenden
- 4 kann über einen längeren Zeitraum konzentriert arbeiten

V Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit

- 1 kann Aufgaben gewissenhaft und ordentlich erledigen
 - erledigt seine Hausaufgaben regelmäßig und gewissenhaft oder ist seinen Fähigkeiten entsprechend bemüht darum
 - erledigt seine schulischen Aufgaben ordentlich und gewissenhaft
 - erledigt Dienste regelmäßig und gewissenhaft
- 2 kann mit Arbeitsmitteln sorgsam umgehen
 - keine Eselsohren
 - Bücher eingebunden
 - Bücher und Hefte bleiben ordentlich und sauber

VI Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit

- 1 kann eigenverantwortlich (ohne Kontrolle) eine vorgegebene Aufgabe erledigen
 - Schulaufgaben
 - Formalia (Praktikumsunterlagen, Elternbriefe etc.)
 - Dienste
 - Einkäufe/Erledigungen
- 2 kann Arbeitsprozesse planen und zu Ende führen
- 3 kann im Arbeitsprozess für die ganze Gruppe Verantwortung übernehmen und vorgegebene Arbeitsabläufe (in der Gruppe) steuern
- 4 kann freiwillig Aufgaben (auch für die Gemeinschaft) übernehmen
- 5 kann die für den Tag notwendigen Vorkehrungen treffen
 - Essen
 - Trinken
 - Schlafen

VII Fähigkeit zur Selbstkritik

- 1 kann angemessene von unangemessenen Verhaltensweisen unterscheiden
- 2 kann Fehlverhalten einsehen
- 3 kann selbstständig Fehlverhalten erkennen
- 4 kann reflektiert sein Verhalten verändern

VIII Kreativität und Flexibilität

- 1 kann eigene Ideen und Lösungsvorschläge entwickeln
- 2 kann sich an veränderte Bedingungen anpassen
- 3 kann sich in neue Arbeitsabläufe vorgeben oder selbstständig einarbeiten

IX Teamfähigkeit

- 1 kann die eigene Meinung äußern
- 2 kann die eigene Rolle in der Gruppe erkennen und einschätzen
- 3 kann die Bedürfnisse anderer wahrnehmen und sich angemessen verhalten
- 4 ist in der Lage andere zu unterstützen/mit ihnen zusammenzuarbeiten

X Höflichkeit

- 1 kann angemessen begrüßen und verabschieden
- 2 kann andere (im 2er Dialog) ausreden lassen
- 3 kann Verhaltensregeln bei der der Praktikumssuche oder externen Situationen anwenden
- 4 kann unabhängig vom Gegenüber höflich sein

XI Konfliktfähigkeit

- 1 kann eigene Bedürfnisse angemessen formulieren
- 2 kann Verfahren zur konstruktiven Kritik benennen und anwenden
 - im Streitfall ruhig bleiben
 - Meinungen anderer anhören
- 3 kann Mehrheitsbeschlüsse und hierarchisch getroffene Entscheidungen akzeptieren
- 4 kann bei Konflikten schlichtend eingreifen

XII Toleranz

- 1 kann gesellschaftliche Werte und Normen (Grundrechte etc.) benennen
- 2 kann andere Lebensentwürfe akzeptieren
- 3 kann intolerantes Verhalten anderer erkennen und benennen

XIII Handwerkliches Geschick

- 1 kann mit unterschiedlichen Werkstoffen/Materialien sachgerecht umgehen
- 2 kann fachgerecht mit Werkzeug/Arbeitsutensilien umgehen
- 3 kann Sachen reparieren/ herstellen oder bearbeiten

XIV Technisches Verständnis

- 1 kann ein technisches Gerät (Musikanlage, PC, Küchengerät, Fahrrad etc.) bedienen
- 2 kann schnell erkennen, wie ein Gerät funktioniert
- 3 kann technische/ mechanische Zusammenhänge erkennen

XV Kommunikationsfähigkeit

- 1 kann gut zuhören
- 2 kann nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde
- 3 kann jemand anderem etwas erklären
- 4 kann auf fremde Menschen angemessen zugehen
- 5 kann entsprechende Kommunikationsmittel zielführend einsetzen (Telefon, Email, Brief)

2.2 Beurteilungsbogen Berufsorientierung

Berufsorientung: Kompetenzen und Standards	Klasse 8			Klasse 9		
	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht
I Zuverlässigkeit						
1 kann sich an vorgegebene Regeln halten						
2 kann auf Termine und Absprachen achten und diese auch (selbstständig) einhalten						
3 kann übertragene Aufgaben (selbstständig) erledigen						
II Lern- und Leistungsbereitschaft						
1 lässt sich auf Lerninhalte ein						
2 bemüht sich um aktive Mitarbeit						
3 arbeitet konstant aktiv im Unterricht mit						
4 kann sich selbstständig auf Aufgaben vorbereiten						
III Ausdauer, Durchhaltevermögen, Belastbarkeit						
1 kann Frustration und Misserfolge aus- und durchhalten						
2 kann einen Schultag oder einen Praktikumstag durchhalten						
3 kann in akuten Stresssituationen ruhig bleiben und angemessen (re)agieren						
IV Konzentrationsfähigkeit						
1 kann zuhören						
2 kann eine Aufgabenstellung konzentriert bearbeiten						
3 kann Außenreize ausblenden						
4 kann über einen längeren Zeitraum konzentriert arbeiten						
V Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit						
1 kann Aufgaben gewissenhaft und ordentlich erledigen						
2 kann mit Arbeitsmitteln sorgsam umgehen						

Kompetenzen und Standards	Klasse 8			Klasse 9		
	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht
VI Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit						
1 kann eigenverantwortlich (ohne Kontrolle) eine vorgegebene Aufgabe erledigen						
2 kann Arbeitsprozesse planen und zu Ende führen						
3 kann im Arbeitsprozess für die ganze Gruppe Verantwortung übernehmen und vorgegebene Arbeitsabläufe (in der Gruppe) steuern						
4 kann freiwillig Aufgaben (auch für die Gemeinschaft) übernehmen						
5 kann die für den Tag notwendigen Vorkehrungen treffen						
VII Fähigkeit zur Selbstkritik						
1 kann angemessene von unangemessenen Verhaltensweisen unterscheiden						
2 kann Fehlverhalten einsehen						
3 kann selbstständig Fehlverhalten erkennen						
4 kann reflektiert sein Verhalten verändern						
VIII Kreativität und Flexibilität						
1 kann eigene Ideen und Lösungsvorschläge entwickeln						
2 kann sich an veränderte Bedingungen anpassen						
3 sich in neue Arbeitsabläufe vorgegeben oder selbstständig einarbeiten						
IX Teamfähigkeit						
1 kann die eigene Meinung äußern						
2 kann die eigene Rolle in der Gruppe erkennen und einschätzen						
3 kann die Bedürfnisse anderer wahrnehmen und sich angemessen verhalten						
4 ist in der Lage andere zu unterstützen/mit ihnen zusammenzuarbeiten						

Kompetenzen und Standards	Klasse 8			Klasse 9		
	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht
X Höflichkeit						
1 kann angemessen begrüßen und verabschieden						
2 kann andere (im 2er Dialog) ausreden lassen						
3 kann Verhaltensregeln bei der Praktikumssuche oder externen Situationen anwenden						
4 kann unabhängig vom Gegenüber höflich sein						
XI Konfliktfähigkeit						
1 kann eigene Bedürfnisse angemessen formulieren						
2 kann Verfahren zur konstruktiven Kritik benennen und anwenden						
3 kann Mehrheitsbeschlüsse und hierarchisch getroffene Entscheidungen akzeptieren						
4 kann bei Konflikten schlichtend eingreifen						
XII Toleranz						
1 kann gesellschaftliche Werte und Normen (Grundrechte etc.) benennen						
2 kann andere Lebensentwürfe akzeptieren						
3 kann intolerantes Verhalten anderer erkennen und benennen						
XIII Handwerkliches Geschick						
1 kann mit unterschiedlichen Werkstoffen/Materialien sachgerecht umgehen						
2 kann fachgerecht mit Werkzeug/Arbeitsutensilien umgehen						
3 kann Sachen reparieren/ herstellen oder bearbeiten						
XIV Technisches Verständnis						
1 kann ein technisches Gerät (Musikanlage, PC, Küchengerät, Fahrrad etc.) bedienen						
2 kann schnell erkennen, wie ein Gerät funktioniert						
3 kann technische/ mechanische Zusammenhänge erkennen						

Kompetenzen und Standards	Klasse 8			Klasse 9		
	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht	voll erreicht	teilweise erreicht	noch nicht erreicht
XV Kommunikationsfähigkeit						
1 kann aktiv zuhören						
2 kann nachfragen, wenn etwas nicht verstanden wurde						
3 kann jemand anderem etwas erklären						
4 kann auf fremde Menschen angemessen zugehen						
5 kann entsprechende Kommunikationsmittel zielführend einsetzen (Telefon, Email, Brief)						

2.3 Implementierung des überfachlichen BOCs

Zu Beginn der Jahrgangsstufe 7 werden die Kompetenzen und Standards des BOCs sowie die BO-Maßnahmen zur Berufsorientierung an der CHS den Schülerinnen und Schülern in Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit transparent gemacht.

Im Anschluss daran finden einmal pro Schuljahr die BO-Plangespräche statt:

BO-Plangespräch

Ablauf

- Einzelgespräch (45 Minuten)
- Beteiligte Personen: Klassenlehrerin/ Klassenlehrer, Schülerin/ Schüler, Erziehungsberechtigte und Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter
- jährlich in der Klasse 8 und Klasse 9 in den ersten drei Wochen zu Beginn des SJ

Inhalte

- Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten anhand des Bewertungsbogens BOC besprechen
- Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten anhand der Ergebnisse des Kompetenzfeststellungsverfahrens besprechen
- Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten anhand der Praxisprojekte besprechen
- Einschätzung der Erziehungsberechtigten hinsichtlich der BO-Kompetenzen ihrer Kinder
- Entsprechende Bestandteile der Maßnahmen zur Berufsorientierung (Praktika, Betriebstage etc.) ausgehend von den Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten reflektieren respektive planen
- Zielvereinbarung mit allen Beteiligten hinsichtlich der weiteren Förderung der Berufsorientierung

Organisation

- Die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer terminieren in Absprache mit der stellvertretenden Schulleitung die BO-Plangespräche
- Eine schriftliche Einladung der Erziehungsberechtigten (mittels eines Formblattes) mit genauem Datum und Uhrzeit des BO-Plangesprächs wird mit dem Zeugnis ausgehändigt
- In der vierten Woche der Sommerferien wird eine erneute Einladung mit der Schulpost versendet



Teilnahmebescheinigung

Hiermit bescheinige ich die Teilnahme der Schülerin / des Schülers

am BO-Plangespräch.

Datum: _____

Anwesende: _____

Inhalt:

Maßnahmen:

Schüler/In

Erziehungsberechtigte/r

KlassenlehrerIn

SchulsozialarbeiterIn

3 BO-Maßnahmen

Stand 10/2017

Klasse	Fächergebundene BO	Außerschulische Lernorte	Innerschulische Lernorte	Elternarbeit
5/6	<ul style="list-style-type: none"> • AL-Praxis • WPK Angebote • Herstellung und Verkauf von Produkten für Herbst- und Winterbasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Umweltlernen • Teilnahme an stadtweiten Sportwettkämpfen (Tischtennis, Schwimmen, Fußball, Leichtathletik, Cross-Country-Lauf, Laufwettbewerbe) 	<ul style="list-style-type: none"> • Natur & Schule • Kurs „Soziales Lernen“ – kooperative Spielformen und Werkstattarbeit • Klasse 6: ETEP-basiertes Kompetenztraining 	<ul style="list-style-type: none"> • Halbjährig Förder- u. Entwicklungsplangespräche
7	<ul style="list-style-type: none"> • AL-Praxis • AL-Theorie • Berufswahlpass (BWP) einführen • Informations- und Kommunikationstechnische Grundbildung – IKG (PC-Führerschein) • WPK Angebote <ul style="list-style-type: none"> ○ (Farbe-Raum-Gestaltung, IT-Berufsbilder erfahren, Küche, Fahrradwerkstatt, Technisches Zeichnen, Holz-AG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebsbesichtigung • Sportwettkämpfe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzkurs (Jugendhilfe) • Kompetenzfeststellung • Job-Profis (Training kommunikativer Kompetenzen) • Schulkiosk • Werkstattunterricht bei drohender Schulabstizienz 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationsabend für die BO-Stufe mit der AfA zur Schullaufbahnberatung und BO (zweijährig) • Halbjährig Förder- u. Entwicklungsplangespräche • anlassbezogene regelmäßige Elterngespräche zur berufsorientierten Perspektive

8	<ul style="list-style-type: none"> • AL-Praxis • AL-Theorie • BWP führen • IKG (Sicherheit im Netz, Schulhomepage) • WPK Angebote <ul style="list-style-type: none"> ○ (Farbe-Raum-Gestaltung, IT-Berufsbilder erfahren, Küche, Fahrradwerkstatt, Technisches Zeichnen, Holz-AG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebserkundung • Betriebspraktika <ol style="list-style-type: none"> 1. Halbjahr: 3-wöchig 2. Halbjahr: Betriebstage • Vertiefte BO im bbw Karben <ol style="list-style-type: none"> 1. Potentialanalyse zweitägig 2. Werkstatttage zweiwöchig • Sportwettkämpfe 	<ul style="list-style-type: none"> • Job-Profis (Training kommunikativer Kompetenzen) • Schüler 9 präsentieren Schülern 8 (Projektprüfung, Praktika) • ehemalige Schüler berichten • Schulkiosk • Catering zur Entlassfeier der Abschlussklassen 	<ul style="list-style-type: none"> • BO-Plangespräche • Informationsabend für die BO-Stufe mit der AfA zur Schullaufbahnberatung und BO (zweijährig) • Halbjährig Förder- u. Entwicklungsplangespräche • anlassbezogene regelmäßige Elterngespräche zur berufsorientierten Perspektive
9	<ul style="list-style-type: none"> • AL-Praxis • AL-Theorie • BWP führen • IKG (PC-Führerschein, Sicherheit im Netz, Schulhomepage) • WPK Angebote <ul style="list-style-type: none"> ○ Farbe-Raum-Gestaltung, IT-Berufsbilder erfahren, Küche, Fahrradwerkstatt, Technisches Zeichnen, Holz-AG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebserkundung • Praxiswoche IFZ • Benimmkurs der Berner Stiftung • Betriebspraktika <ol style="list-style-type: none"> 1. Halbjahr: 3-wöchig 2. Halbjahr: Betriebstage • Berufsbildungsmesse • Jobbörse an der Konrad-Haenisch-Schule • Besuch der Berufsschulen in eigener Absprache oder am Tag der offenen Tür • Schuldnerberatung durch die caritas • Besuch pro familia oder Aids-Beratung • Berufsberaterin stellt sich und ihre Arbeit in der Schule vor • BIZ-Besuch • Erstgespräche durch Agentur für Arbeit (AfA) • Sportwettkämpfe 	<ul style="list-style-type: none"> • Job-Profis (Training kommunikativer Kompetenzen) • Schüler 9 präsentieren Schülern 8 (Projektprüfung, Praktika) • ehemalige Schüler berichten • Schulkiosk • anlassbezogenes Catering 	<ul style="list-style-type: none"> • BO-Plangespräche • Informationsabend für die BO-Stufe mit der AfA zur Schullaufbahnberatung und BO (zweijährig) • Halbjährig Förder- u. Entwicklungsplangespräche • Erstgespräch durch AfA • anlassbezogene regelmäßige Elterngespräche zur berufsorientierten Perspektive

HSA 10	<ul style="list-style-type: none"> • BWP führen • IKG (Bewerbungsunterlagen erstellen und aktualisieren; gezielte Recherche für Projektprüfung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebspraktika 2. Halbjahr: 3-wöchig • Benimmkurs der Berner Stiftung • PSU/ÄU durch AfA • Einzelberatung durch AfA • Besuch der Berufsschulen in eigener Absprache oder am Tag der offenen Tür • Jobbörse an der Konrad-Haenisch-Schule • Berufsbildungsmesse • Sportwettkämpfe 	<ul style="list-style-type: none"> • Schüler informieren Schüler in Klasse 9 über 10. Klasse • ehemalige Schüler berichten • anlassbezogenes Catering 	<ul style="list-style-type: none"> • Halbjährig Förder- u. Entwicklungsplangespräche • Einzelberatung durch AfA • anlassbezogene regelmäßige Elterngespräche zur berufsorientierten Perspektive • intensive Begleitung zum Übergang in Anschlussysteme nach Schule
Praxis 10	<ul style="list-style-type: none"> • AL-Praxis • AL-Theorie • BWP führen • IKG (Bewerbungsunterlagen erstellen und aktualisieren) 	<ul style="list-style-type: none"> • Langzeitpraktikum (Die/Mi wöchentlich) • Benimmkurs der Berner Stiftung • PSU/ÄG durch AfA • Einzelberatung durch AfA • Besuch der Berufsschule in eigener Absprache oder am Tag der offenen Tür • Betriebserkundungen • Berufsbildungsmesse • Jobbörse an der Konrad-Haenisch-Schule • Sportwettkämpfe 	<ul style="list-style-type: none"> • Schüler informieren Schüler in Klasse 9 über Praxisklasse • ehemalige Schüler berichten 	<ul style="list-style-type: none"> • Halbjährige Förder- u. Entwicklungsplangespräche (Zielvereinbarung auch zur BO) • anlassbezogene regelmäßige Elterngespräche zur berufsorientierten Perspektive • intensive Begleitung zum Übergang in Anschlussysteme nach Schule

Bemerkungen:

- Ablauf BO-Plangespräche: Zum Beginn des neuen Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler der Klassen 8 und 9 einzeln mit Eltern (und ggf. anderen am Erziehungsprozess beteiligten Personen) bestellt, um den individuellen Entwicklungsstand hinsichtlich der Berufsorientierung zu besprechen und gemeinsam Perspektiven zu entwickeln.

Themenspeicher:

- Wiedereinführung der Praxiswoche (7. Klasse)
- Ausbau der Kooperationsbetriebe und inhaltliche Spezifizierung der einzelnen Kooperationen
- Ausbau und Anpassung der Qualifizierungsbausteine

4 Beurteilung BO

Beurteilung der Berufsorientierung Klasse 7 CHS

SchülerIn:	KlassenlehrerIn:
Klasse: 7	Schuljahr:

Bereich	Punkte	Erreicht
Note im Arbeitsverhalten 1 oder 2	10	
Note im Arbeitsverhalten 3	5	
Note im Arbeitsverhalten 4, 5 oder 6	0	
Note im Sozialverhalten 1 oder 2	10	
Note im Sozialverhalten 3	5	
Note im Sozialverhalten 4, 5 oder 6	0	
Keine unentschuldigten Fehltage	5	
Weniger als 15 entschuldigte Fehltage (ohne Attest)	5	
Note in Arbeitslehre 1 oder 2	10	
Note in Arbeitslehre 3	5	
Note in Arbeitslehre 4, 5 oder 6	0	
Regelmäßig pünktlich zu Unterrichtsbeginn	5	
Aktive Teilnahme bei den Job-Profis	5	
Aktive Teilnahme am Schulkiosk	5	
Aktive Teilnahme an einer Betriebsbesichtigung	5	
Summe	60	

Umrechnung der Punkte in eine Note:

	100 - 95%	bis 80%	bis 60%	bis 50%	bis 35%	
Punkte	60 - 57	56 - 48	47 - 36	35 - 30	29 - 21	20 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Zeugnisnote im Bereich Berufsorientierung:

.....
(Datum; Unterschrift KlassenlehrerIn)

.....
(Unterschrift SchülerIn)

Beurteilung der Berufsorientierung Klasse 8 CHS

SchülerIn:	KlassenlehrerIn:
Klasse: 8	Schuljahr:

Bereich	Punkte	Erreicht
Note im Arbeitsverhalten 1 oder 2	10	
Note im Arbeitsverhalten 3	5	
Note im Arbeitsverhalten 4, 5 oder 6	0	
Note im Sozialverhalten 1 oder 2	10	
Note im Sozialverhalten 3	5	
Note im Sozialverhalten 4, 5 oder 6	0	
Keine unentschuldigten Fehltage	5	
Weniger als 15 entschuldigte Fehltage (ohne Attest)	5	
Regelmäßig pünktlich zu Unterrichtsbeginn	5	
Ordentliches Führen des Berufswahlpasses	5	
Sehr gute, gute Teilnahme am BP (Betriebstage/ Blockpraktikum)	10	
Befriedigende Teilnahme am BP	5	
Ausreichende oder schlechtere Teilnahme am BP	0	
Note 1 oder 2 auf die Praktikumsmappe	10	
Note 3 auf die Praktikumsmappe	5	
Note 4, 5 oder 6 auf die Praktikumsmappe	0	
Aktive und vollständige Teilnahme an vertiefter BO in Karben	10	
Teilnahme an vertiefter BO in Karben	5	
Abbruch vertiefter BO in Karben	0	
Note in Arbeitslehre 1 oder 2	10	
Note in Arbeitslehre 3	5	
Note in Arbeitslehre 4, 5 oder 6	0	
Aktive Teilnahme bei den Job-Profis	5	
Aktive Teilnahme an einer Betriebserkundung	5	
Aktive Teilnahme am Schulkiosk	5	
Summe	95	

Umrechnung der Punkte in eine Note:

	100 - 95%	bis 80%	bis 60%	bis 50%	bis 35%	
Punkte	95 - 90	89 - 76	75 - 57	56 - 48	47 - 33	32 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Zeugnisnote im Bereich Berufsorientierung:

.....
(Datum; Unterschrift KlassenlehrerIn)

.....
(Unterschrift SchülerIn)

Beurteilung der Berufsorientierung Klasse 9 CHS

SchülerIn:	KlassenlehrerIn:
Klasse: 9	Schuljahr:

Bereich	Punkte	Erreicht
Note im Arbeitsverhalten 1 oder 2	10	
Note im Arbeitsverhalten 3	5	
Note im Arbeitsverhalten 4, 5 oder 6	0	
Note im Sozialverhalten 1 oder 2	10	
Note im Sozialverhalten 3	5	
Note im Sozialverhalten 4, 5 oder 6	0	
Keine unentschuldigten Fehltage	5	
Weniger als 15 entschuldigte Fehltage (ohne Attest)	5	
Regelmäßig pünktlich zu Unterrichtsbeginn	5	
Ordentliches Führen des Berufswahlpasses	5	
Sehr gute, gute Teilnahme am BP (Betriebstage/ Blockpraktikum)	10	
Befriedigende Teilnahme am BP	5	
Ausreichende oder schlechtere Teilnahme am BP	0	
Note 1 oder 2 auf die Praktikumsmappe	10	
Note 3 auf die Praktikumsmappe	5	
Note 4, 5 oder 6 auf die Praktikumsmappe	0	
Aktive und vollständige Teilnahme an vertiefter BO in Karben	10	
Teilnahme an vertiefter BO in Karben	5	
Abbruch vertiefter BO in Karben	0	
Note in Arbeitslehre 1 oder 2	10	
Note in Arbeitslehre 3	5	
Note in Arbeitslehre 4, 5 oder 6	0	
Aktive Teilnahme bei den Job-Profis	5	
Aktive Teilnahme an einer Betriebserkundung	5	
Aktive Teilnahme am Schulkiosk	5	
Aktive Teilnahme am Besuch einer Berufsschule	5	
Aktive Teilnahme an einer Berufsbildungsmesse	5	
Teilnahme am Einzelgespräch zur Berufsberatung der AA	5	
Summe	110	

Umrechnung der Punkte in eine Note:

	100 - 95%	bis 80%	bis 60%	bis 50%	bis 35%	
Punkte	110 - 105	104 - 88	87 - 66	65 - 55	54 - 39	38 - 0
Note	1	2	3	4	5	6

Zeugnisnote im Bereich Berufsorientierung:

.....
(Datum; Unterschrift KlassenlehrerIn)

.....
(Unterschrift SchülerIn)

5 Fächergebundene BO-Curricula

5. 1 Lehrplan Deutsch

- Klasse 7 -

Stand: Januar 2017

	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
Thema	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Aufgabengebiet: Lesen und Schreiben lernen				
Rechtschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Festigung und Sicherung von Rechtschreibstrategien - Wörter mit orthographischen Merkstellen (z. B. Wörter mit v, Dehnungs-h, ks-Laut) - Trainieren der Umlaute und Doppellaute - Trainieren der Schreibweise von Nomen, Verben und Adjektiven - Großschreibung von Satzanfängen - Hinführung zur Arbeit mit dem Wörterbuch - Umgang mit Rechtschreibhilfen am PC 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Wörterbuch - Lernwerkstatt Rechtschreibung - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung der individuellen Rechtschreibkompetenz - Grundwortschatz fortlaufend aufbauen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Rechtschreibung - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren

	<ul style="list-style-type: none"> - Erweiterung des Grundwortschatzes durch Fachbegriffe aus der Arbeitswelt - 			
Aufgabengebiet: Mit Sprache handeln				
Allgemeine Sprachförderung	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Miteinander sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln ausbauen • Konflikte und Lösungen besprechen können - <u>Verständlich sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Klare u. deutliche Aussprache, Lautstärke, Tempo - <u>Sich verständlich machen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Anliegen, eine Bitte sprachlich angemessen vorbringen können • Sich sachbezogen ausdrücken können • Sich selbst vorstellen können, z. B. in Praktikumsbetrieben - <u>Erweiterung des Grundwortschatzes durch Fachbegriffe aus der Arbeitswelt</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsanlässe schaffen - Kurze Referate halten - Arbeitsabläufe beschreiben (z. B. aus dem Praktikum, AL-Unterricht) - Rollenspiele - In Zusammenarbeit mit Job-Profis Verhaltensweisen zur persönlichen Vorstellung kennen lernen und einüben 		

Kreatives Gestalten mit Sprache	<ul style="list-style-type: none"> - Kreatives, phantasie-geleitetes Erzählen und Schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> - Geschichten zu Reizwörtern und bildlichen/musikalischen Impulsen erzählen und schreiben - Textanfänge weiter erzählen und einen eigenen Schluss finden - Theaterprojekte 		
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> - Satzarten und Zeichensetzung (.?!,: „ „) - Wortarten erkennen und unterscheiden können - Satzglieder unterscheiden und benennen können (Subjekt, Prädikat, Objekt) - Verben konjugieren und in verschiedene Zeiten setzen - Adjektive steigern 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Grammatik - Analyse und Überarbeitungen von Texten - Übersichten, Merkhilfen erstellen - Satzdomino 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung der individuellen grammatischen Kenntnisse - Stärkung des Gefühls für sprachliche Richtigkeit („Was klingt besser / richtig?“) 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Grammatik - Übersichten, Merkhilfen erstellen
Aufgabengebiet: Umgang mit Texten und Medien				
Sach- und Gebrauchstexte	<ul style="list-style-type: none"> - Verschiedene Lesetechniken beherrschen (still, laut, überfliegend) - Einfache Handlungsanweisungen (Gebrauchsanweisungen, Rezepte etc.) lesen und verstehen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationstexte unterschiedlicher Art und Herkunft bearbeiten (Formulare, Fragebögen, Anträge, Zeitungsartikel /-annoncen, Anleitungen etc.) - Schlüsselwörter markieren - Fragen zum Inhalt stellen 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Material zu einem Thema suchen und finden können (Bücherei, Internet) - Informationen zu einem Thema dokumentieren können (Referat, Plakat) - Texte in Tabellenform lesen können (Kalender, Programme, Fahrpläne etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt mit eigenen Worten wiedergeben - Schriftlich Fragen beantworten, Lücken im Text ergänzen - Textabschnitte in die richtige Reihenfolge bringen 		
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen lernen verschiedener literarischer Textarten (Märchen, Fabeln, Sagen, Kurzgeschichten, Gedichte) - Den Sach- oder Problemzusammenhang in einem Text erkennen - Die Problemsicht und -lösung eines Textes mit eigenen Erfahrungen vergleichen und beurteilen können - Lesen einer Ganzschrift 	<ul style="list-style-type: none"> - Differenzierung nach: <ul style="list-style-type: none"> • Interessenschwerpunkten (selbstständige Textauswahl) • Darstellungsform, Textbearbeitung - Inhalte Nacherzählen - Gestaltendes Lesen (z. B. rollenverteilt) - Probleme aus dem Text diskutieren und Lösungsmöglichkeiten finden - Personen beschreiben und charakterisieren - Handlungsabläufe szenisch nachspielen - Textstellen für andere Medien umarbeiten (Hörspiel, Videofilm, Comic, Plakat etc.) 		
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Fernseher, Computer, Telefon, Overhead-Projektor, Beamer, Radio, CD-Player, 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte schreiben und gestalten - Schülerzeitung herstellen 		

	<p>mp3-Player, Digitalkamera sachgerecht und verantwortungsbewusst umgehen können</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auseinandersetzung mit den Chancen und Risiken audiovisueller Medien 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprache in Bild und Ton aufzeichnen (Rollenspiele) - Lernprogramme verwenden - Internetrecherche unter Anleitung - Digitale Nachlagewerke nutzen - Im Internet kommunizieren - Nutzen und Gefahren verschiedener Internetportale (Online-Shops, ebay, YouTube, Facebook etc.) 		
--	--	--	--	--

- Klasse 8 -

Stand: Januar 2017

	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
Thema	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Aufgabengebiet: Lesen und Schreiben lernen				
Rechtschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Festigung und Sicherung von Rechtschreibstrategien 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Wörterbuch 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung der individuellen Rechtschreibkompetenz - Grundwortschatz fortlaufend aufbauen 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Rechtschreibung

	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Schreibweise von Nomen, Verben und Adjektiven - Wiederholung: Großschreibung von Satzanfängen - Arbeiten mit dem Wörterbuch - Arbeiten mit Rechtschreibhilfen am PC - Sicherung und Erweiterung des Grundwortschatzes unter verstärkter Verwendung von Fachbegriffen aus der Arbeitswelt (Praktikum, Bewerbung etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lernwerkstatt Rechtschreibung - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren 		<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren
Aufgabengebiet: Mit Sprache handeln				
Allgemeine Sprachförderung	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Miteinander sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln festigen • Konflikte und Lösungen besprechen können - <u>Verständlich sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Klare u. deutliche Aussprache, Lautstärke, Tempo • Gestaltungsmittel beim Vortrag einsetzen (Pausen, Satzmelodie, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsanlässe schaffen - Kurze Referate halten - Arbeitsabläufe beschreiben (z. B. aus dem Praktikum, AL-Unterricht) - Rollenspiele - In Zusammenarbeit mit Job-Profis Verhaltensweisen zur persönlichen Vorstellung kennen lernen und einüben 		

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Sich verständlich machen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Anliegen, eine Bitte, eine Forderung sprachlich angemessen vorbringen können • Ergebnisse, Sachverhalte zusammenfassen und vortragen können • Sich selbst vorstellen können, z. B. in Praktikumsbetrieben - <u>Sicherung und Erweiterung des Grundwortschatzes</u> <ul style="list-style-type: none"> • unter verstärkter Verwendung von Fachbegriffen aus der Arbeitswelt (Praktikum, Bewerbung etc.) 			
<p>Gespräche führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Situationsangepasst und adressatenorientiert Sprechen können - Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse so formulieren können, dass sie verstanden und akzeptiert werden können - Einen eigenen Standpunkt/ eine eigene Meinung mit einer Begründung formulieren können 	<ul style="list-style-type: none"> - Alltagsbezogene Gesprächsanlässe schaffen (Diskussionen, Klassenrat etc.) - Ein Gespräch vorbereiten: Inhalt planen, Notizen machen (Interview, telefonische Bewerbung für eine Praktikumsstelle) - Gesprächssituationen in Form von Rollenspielen üben (Bewerbungsgespräch, Konflikt im Betrieb, Krankmeldung etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene Umgangs- und Ausdrucksformen in Gesprächen mit Vorgesetzten und Lehrern 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Sachfragen zu einem Gesprächsbeitrag stellen können 	<ul style="list-style-type: none"> - In Zusammenarbeit mit Job-Profis Vorstellungsgespräche kennen lernen und einüben 		
Informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreiben - Berichten - Sich im Schriftverkehr an Formvorgaben halten (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Brief an Institutionen) - Ausfüllen und Bearbeiten von Formularen / Anträgen - Einladungen / Infoblätter schreiben und gestalten - Ordnungssysteme anlegen (Ordner führen, Dateien im PC übersichtlich speichern) 	<ul style="list-style-type: none"> - Anleitungen (Gebrauchs-, Bau- und Bastelanleitungen) wieder-geben und dabei auf die logische Darstellung der Handlungsschritte achten - Gegenstände beschreiben und auf Genauigkeit der Details und der Funktionen achten (z. B. Werkzeug/Gerät aus dem Praktikum) - Vorgänge beschreiben unter Beachtung der zeitlichen Abfolge (z. B. Arbeits- und Handlungsabläufe aus AL oder dem Praktikum) - Praktikumsbericht erstellen 		
Kreatives Gestalten mit Sprache	<ul style="list-style-type: none"> - Freies Schreiben zu vorgegebenen Schreibenlässen bzw. Themen 	<ul style="list-style-type: none"> - Reizwortgeschichten - Geschichten zu bildlichen/ musikalischen Impulsen - Angefangene Geschichten beenden bzw. zu einem Schluss eine Geschichte schreiben - Theaterprojekte 		

Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Satzarten und Zeichensetzung (.?!,: „ „) - Wiederholung: Satzglieder (Subjekt, Prädikat, Objekt) - Sicherer Umgang mit Verben, Adjektiven und Nomen - Präsens, Präteritum, Futur unterscheiden und anwenden können - Personalpronomen trainieren und anwenden - Adverbiale Bestimmungen des Ortes und der Zeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Grammatik - Analyse und Überarbeitungen von Texten (z. B. Tagesbericht vom Praktikum) - Übersichten, Merkhilfen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung der individuellen grammatischen Kenntnisse - Stärkung des Gefühls für sprachliche Richtigkeit („Was klingt besser / richtig?“) 	<ul style="list-style-type: none"> - Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Grammatik - Übersichten, Merkhilfen erstellen
Aufgabengebiet: Umgang mit Texten und Medien				
Sach- und Gebrauchstexte	<ul style="list-style-type: none"> - Verschiedene Lesetechniken beherrschen (still, laut, überfliegend) - Zunehmend kompliziertere Handlungsanweisungen (Gebrauchsanweisungen, Rezepte etc.) lesen und verstehen können - Den Annoncenteil einer Zeitung nutzen können - Die wichtigsten Punkte aus einem Text zusammenfassen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationstexte unterschiedlicher Art und Herkunft bearbeiten (Formulare, Fragebögen, Anträge, Zeitungsartikel /-annoncen, Anleitungen etc.) - Texte über Berufsbilder lesen - Schlüsselwörter markieren - Fragen zum Inhalt stellen - Inhalt mit eigenen Worten wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> - 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Material zu einem Thema suchen und finden können (Bücherei, Internet) - Informationen zu einem Thema dokumentieren können (Referat, Plakat) - Sicherheitszeichen erkennen und verstehen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftlich Fragen beantworten, Lücken im Text ergänzen - Textabschnitte in die richtige Reihenfolge bringen 		
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> - Literarische Textformen unterscheiden können (Märchen, Fabeln, Sagen, Kurzgeschichten, Gedichte) - Eine Ganzschrift / ein literarisches Werk lesen - Den Sach- oder Problemzusammenhang in einem Text erkennen - Die Problemsicht und -lösung eines Textes mit eigenen Erfahrungen vergleichen und beurteilen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Differenzierung nach: <ul style="list-style-type: none"> • Interessenschwerpunkten (selbstständige Textauswahl) • Darstellungsform, Textbearbeitung - Inhalte Nacherzählen - Gestaltendes Lesen (z. B. rollenverteilt) - Probleme aus dem Text diskutieren und Lösungsmöglichkeiten finden - Personen beschreiben und charakterisieren - Handlungsabläufe szenisch nachspielen - Textstellen für andere Medien umarbeiten (Hörspiel, Film, Collage, Comic, Plakat etc.) 		
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Sachbezogene und kreative Anwendung von Computer, 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte (Lebenslauf, Bewerbungen, Tagesberichte 		

	Beamer, Overhead-Projektor, Fax und Digitalkamera - Sachgerechter und kritischer Umgang mit Fernsehen, Film, Radio und Internet	vom Praktikum / bbw etc.) schreiben und gestalten - Schülerzeitung herstellen - Sprache in Bild und Ton aufzeichnen (Rollenspiele) - Lernprogramme verwenden - Digitale Nachlagewerke nutzen - Fax und Email schreiben und versenden - Praktikumsbezogene Internetrecherche (berufenet.de etc.)		
--	---	---	--	--

- Klasse 9 -

Stand: Januar 2017

	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
Thema	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Aufgabengebiet: Lesen und Schreiben lernen				
Rechtschreibung	- Festigung und Sicherung von Rechtschreibstrategien - Wiederholung: Schreibweise von Nomen, Verben und Adjektiven	- Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Wörterbuch - Lernwerkstatt Rechtschreibung	- Verbesserung der individuellen Rechtschreibkompetenz - Grundwortschatz fortlaufend aufbauen	- Stations- und Wochenplanarbeit - Lernwerkstatt Rechtschreibung

	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung: Großschreibung von Satzanfängen - Arbeiten mit dem Wörterbuch - Arbeiten mit Rechtschreibhilfen am PC - Sicherung und Erweiterung des Grundwortschatzes unter verstärkter Verwendung von Fachbegriffen aus der Arbeitswelt (Praktikum, Bewerbung etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren 		<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitstechniken: Abschreiben, Merkwörter, selbstständiges Korrigieren
Aufgabengebiet: Mit Sprache handeln				
Allgemeine Sprachförderung	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Miteinander sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsregeln festigen • Konflikte und Lösungen besprechen können - <u>Verständlich sprechen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Klare u. deutliche Aussprache, Lautstärke, Tempo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächsanlässe schaffen - Arbeitsabläufe beschreiben (z. B. aus dem Praktikum, AL- Unterricht) - Rollenspiele - Vorbereitung und Durchführung der Projektprüfung - In Zusammenarbeit mit Job- Profis Verhaltensweisen zur 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltungsmittel beim Vortrag einsetzen (Pausen, Satzmelodie, ...) - <u>Sich verständlich machen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Anliegen, eine Bitte, eine Forderung sprachlich angemessen vorbringen können • Ergebnisse, Sachverhalte zusammenfassen und vortragen können • Sich selbst vorstellen können, z. B. in Praktikumsbetrieben - <u>Sicherung und Erweiterung des Grundwortschatzes</u> <ul style="list-style-type: none"> • unter verstärkter Verwendung von Fachbegriffen aus der Arbeitswelt (Praktikum, Bewerbung etc.) 	<p>persönlichen Vorstellung einüben</p>		
<p>Gespräche führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Situationsangepasst und adressatenorientiert Sprechen können - Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse so formulieren können, dass sie verstanden und akzeptiert werden können - Einen eigenen Standpunkt/ eine eigene Meinung mit einer 	<ul style="list-style-type: none"> - Alltagsbezogene Gesprächsanlässe schaffen (Diskussionen, Klassenrat etc.) - Ein Gespräch vorbereiten: Inhalt planen, Notizen machen (Interview, telefonische Bewerbung für eine Praktikumsstelle) - Gesprächssituationen in Form von Rollenspielen üben 	<ul style="list-style-type: none"> - Angemessene Umgangs- und Ausdrucksformen in Gesprächen mit Vorgesetzten und Lehrern 	

	<p>Begründung formulieren können</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachfragen zu einem Gesprächsbeitrag stellen können 	<p>(Bewerbungsgespräch, Konflikt im Betrieb, Krankmeldung etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Zusammenarbeit mit Job-Profis Vorstellungsgespräche kennen lernen und einüben 		
Informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreiben - Berichten - Sich im Schriftverkehr an Formvorgaben halten (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Brief an Institutionen) - Ausfüllen und Bearbeiten von Formularen / Anträgen - Einladungen / Infoblätter schreiben und gestalten - Ordnungssysteme anlegen (Ordner führen, Dateien im PC übersichtlich speichern) 	<ul style="list-style-type: none"> - Anleitungen (Gebrauchs-, Bau- und Bastelanleitungen) wieder-geben und dabei auf die logische Darstellung der Handlungsschritte achten - Gegenstände beschreiben und auf Genauigkeit der Details und der Funktionen achten (z. B. Werkzeug/Gerät aus dem Praktikum) - Vorgänge beschreiben unter Beachtung der zeitlichen Abfolge (z. B. Arbeits- und Handlungsabläufe aus AL oder dem Praktikum) - Praktikumsbericht erstellen - Vorbereitung u. Durchführung der Projektprüfung 		
Aufgabengebiet: Umgang mit Texten und Medien				
Sach- und Gebrauchstexte	<ul style="list-style-type: none"> - Zielgerichtetes Lesen zum Auffinden von Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Informationstexte unterschiedlicher Art und Herkunft bearbeiten 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Komplexe Handlungsanweisungen (Gebrauchsanweisungen, Rezepte etc.) lesen und verstehen können - Den Annoncenteil einer Zeitung nutzen können - Wissen, dass man sich bei bestimmten Texten (z. B. Vertragstexten) von Experten (Schuldner-/ Verbraucherberatung) beraten lassen kann. - Textauszüge, Zitate, Leitsätze finden können - Die wichtigsten Punkte aus einem Text zusammenfassen können - Material zu einem Thema suchen und finden können (Bücherei, Internet) - Informationen zu einem Thema dokumentieren können (Referat, Plakat, PowerPoint) 	<p>(Formulare, Fragebögen, Anträge, Zeitungsartikel /-annoncen, Anleitungen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte über Berufsbilder lesen - Schlüsselwörter markieren - Fragen zum Inhalt stellen - Inhalt mit eigenen Worten wiedergeben - Schriftlich Fragen beantworten, Lücken im Text ergänzen - Textabschnitte in die richtige Reihenfolge bringen - Vorbereitung und Durchführung der Projektprüfung - Besuch der Schuldnerberatung / Verbraucherzentrale 		
Literatur	<ul style="list-style-type: none"> - Eine Ganzschrift / ein literarisches Werk lesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Differenzierung nach: <ul style="list-style-type: none"> • Interessenschwerpunkten (selbstständige Textauswahl) 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Den Sach- oder Problemzusammenhang in einem Text erkennen - Die Problemsicht und -lösung eines Textes mit eigenen Erfahrungen vergleichen und beurteilen können 	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellungsform, Textbearbeitung - Inhalte Nacherzählen - Gestaltendes Lesen (z. B. rollenverteilt) - Probleme aus dem Text diskutieren und Lösungsmöglichkeiten finden - Personen beschreiben und charakterisieren - Handlungsabläufe szenisch nachspielen - Textstellen für andere Medien umarbeiten (Hörspiel, Film, Collage, Comic, Plakat etc.) 		
<p>Medien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sachbezogene und kreative Anwendung von Computer, Beamer, Overhead-Projektor, Fax und Digitalkamera - Sachgerechter und kritischer Umgang mit Fernsehen, Film, Radio und Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte (Lebenslauf, Bewerbungen, Tagesberichte vom Praktikum etc.) schreiben und gestalten - Lernprogramme verwenden - Digitale Nachlagewerke nutzen - Fax und Email schreiben und versenden - Praktikumsbezogene Internetrecherche (berufenet.de etc.) - Projekt:“ my job, my handy“ 		

Thema	Ziele und Inhalte	Bemerkungen
<p>richtiges Sprechen / mündliche Artikulation</p>	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gespräche und Diskussionen sachlich führen: Pro- und Kontrbeiträge selbst formulieren, Konsensfindung • Informationen aus Fachliteratur zur Formulierung eigener Argumente verwenden (fächerübergreifend) • Angemessene Selbstdarstellung in verschiedenen Gesprächssituationen • Erzählen über aktuelles Tagesgeschehen, persönliche Erlebnisse und lebensplanende Gedanken: Reihenfolge der Ereignisse, korrekte Zeitfolge der Erzählhandlung <p>Fakultative Unterrichtsinhalte / Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation von Gesprächen mit Diskussionscharakter 	<p>Printmedien, Internet Fachzeitschriften, Gesetze, Betriebsvereinbarungen</p>
<p>Rechtschreiben</p>	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrift, Textgestaltung: Präsentationstexte-Fremdtexte, eigene Texte • Rechtschreibübungen: Orientierung am Bedarf, ausgehend von noch vorhandenen Schwierigkeiten • Nachschlagen: Verbesserung durch Übung (Nachschlagewerke in Bibliotheken; Gebrauch des Dudens) • Abkürzungen: Anzeigen entschlüsseln und abfassen • Fremdwörter und Fachbegriffe: Bedeutung, richtige Anwendung <p>Grammatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wortarten: Fallsetzung nach Präpositionen; Korrekte Anwendung des Genitivs im Gegensatz zum umgangssprachlichen Gebrauch. • Zeichensetzung: Auslassungszeichen; Gebrauch des Semikolons • Satzlehre: Schachtelsätze (herauslösen des Hauptsatzes) <p>Fakultative Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besuch von Bibliotheken 	<p>Rechtschreibduden, Wörterduden, Internet</p>
<p>Textproduktion</p>	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p>	<p>Testmaterialien,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Schematisiertes Schreiben: Annoncen, Behördenverkehr, Formulare, Bewerbung, Lebenslauf • Testtraining: Schriftliches Lösen von Testfragen, Antworten in ganzen Sätzen. • Beschreiben, Berichten: Arbeitsplätze / -abläufe, Texte für die lokale Presse über schulisches Geschehen. • Protokoll: Anfertigen von Gesprächs- und Stundenprotokollen • Referat: Als Vorlage zum Referieren, Präsentieren hinsichtlich der Darstellung einer projektorientierten Arbeit <p>Fakultative Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreiben einer Biographie • Referat über eine Ganzschrift; Einfache Interpretations-, Deutungsversuche 	Formulare, Ganzschriften, Internet
Lesen, Textsorten	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <p>Lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übungen zur Steigerung der Lesefertigkeit: Genaues und flüssiges Lesen, Rollen lesen • Eigene und unbekannte Texte gestaltend vortragen • Themenbezogene Informationsbeschaffung • Zielgerichtetes Lesen zum Auffinden von Informationen <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosatexte: Kurzgeschichte zu Sekten; Okkultismus; Satire • Kurze Ganzschrift • Gedichte • Biographien/Berufsbiographien • Sach- und Gebrauchstexte: Texte zum Lerntraining, Texte zu Berufsbildern u. -feldern, juristische Texte: Vertrags- und Gesetzestexte; journalistische Texte: Bericht, Leserbrief, Sportreportage; Formblätter/ Formulare, Werbetexte <p>Fakultative Unterrichtsinhalte / Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szenische Dialoge; Theaterstücke, Hörspiel, Liedtexte • Beiträge zur Klassen- und Schülerzeitung 	Jugendliteratur

5.2 Lehrplan Mathematik

- Klasse 7 -

Stand: Januar 2017

	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
Thema	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Zahlenbereich bis max. 10.000 / min. 1.000 - Grundrechenarten				
Zahlenraum Mengen Vergleiche	ZB bis 10.000 erarbeiten; Grundrechnen ohne Dezimalzahlen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >	ZB bis 1.000 erarbeiten; Grundrechnen ohne Dezimalzahlen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >
Addition	Schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • maximal 3 Summanden • mit Übergang 	Auch Sachrechnen, auch mehrere Summanden	Schriftlich im ZB bis 1.000 <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • maximal 2 Summanden • mit Übergang 	Zahlenhaus, Stellentafel o.ä.
Subtraktion	Schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • mit 1 Subtrahenden • mit Übergang 	Auch Sachrechnen	Schriftlich im ZB bis 1.000 <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • mit 1 Subtrahenden • mit Übergang 	Zahlenhaus, Stellentafel o.ä.
Multiplikation	Schriftliches Verfahren benutzen können <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • auch mit 2-stelligem Multiplikator 	Auch Sachrechnen, Hilfsmittel benutzen können (1x1-Tabelle, Spielgeld)	Sicherung des kleinen 1x1; Einführung des schriftlichen Verfahrens im ZB bis 100 <ul style="list-style-type: none"> • ohne Dezimalzahlen • mit 1-stelligem Multiplikator (ZE · E, HZE · E) 	1x1-Tabelle lesen und anwenden; Merktricks, Eselsbrücken

Division	Schriftliches Verfahren benutzen können mit 1-stelligem Divisor	Auch Sachrechnen	Umkehraufgaben des kleinen 1x1; Grundaufgaben	
Schätzen/Runden Berufsorientierung: z.B. AL-Kurse	Schätzungsregeln bis 10.000; Zahlen auf Z,H,T, runden	Mengen und Größen schätzen, messen und runden: z. B. Kosten für Einkauf Kiosk o. AL-Kurs Kochen / Werken	Mengen und Größen sehen, begreifen, messen; Begriffe: mehr – weniger, größer – kleiner	z. B. Kosten für Einkauf Kiosk o. AL-Kurs Kochen / Werken
Sachaufgaben	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Anschauungsmaterial	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Anschauungsmaterial
Taschenrechner	Grundrechenarten zur Kontrolle von Ergebnissen		Grundrechenarten zur Kontrolle von Ergebnissen	
Zuordnungen				
Tabellen und Diagramme	Tabellen und Diagramme lesen; Zusammenhänge erkennen	Alltagsbezogene Sachaufgaben	Tabellen und Diagramme lesen, Zusammenhänge erkennen	Alltagsbezogene Sachaufgaben
Dezimalbrüche				
Begriff der Kommazahl	Bei €, m, km, kg die Einheiten vor und hinter dem Komma erkennen, benennen und umwandeln	Spielgeld, Zollstock, Zentimetermaß, Waage	Bei € die Einheiten vor und hinter dem Komma erkennen und benennen	Spielgeld
Rechnen mit Dezimalbrüchen	Schriftliche Addition und Subtraktion	Schreibe untereinander; Schreibe Komma unter Komma	Schriftliche Addition und Subtraktion mit €	Schreibe untereinander; Schreibe Komma unter Komma
Größen				
Längen Berufsorientierung: z.B. AL-Kurs Werken	mm-cm-m <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen 	Gegenstände schätzen u. messen; Längen abschreiten;	mm-cm-m <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen 	Gegenstände schätzen u. messen; Längen abschreiten;

	<ul style="list-style-type: none"> • zeichnen (cm) • umrechnen 	Vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Längenmaße Objekten zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • zeichnen (cm) 	vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Längenmaße Objekten zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben
Gewichte Berufsorientierung: z.B. AL-Kurs Kochen	kg-g <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen 	Gegenstände schätzen u. messen; Gewichte Objekten zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben	kg-g <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen 	Gegenstände schätzen u. messen; Gewichte Objekten zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben
Hohlmaße Berufsorientierung: z.B. AL-Kurs Kochen	l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen 	Mengen schätzen und messen; Hohlmaße Mengen zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben	l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen 	Mengen schätzen und messen; Hohlmaße Mengen zuordnen; AL-Kursbezogene Aufgaben
Zeitspanne/Uhr	h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Teile der Stunde bestimmen: viertel/halbe/dreiviertel Std. • Uhrzeitangaben mit vor/nach bezogen auf die volle/halbe Stunde machen • Zeiten ablesen u. einstellen; • Zeitspannen / Zeitpunkte berechnen 	Zeitspannen schätzen u. messen ; Handlungen durchführen, die eine bestimmte Zeit dauern; Handlungen Zeitangaben zuordnen;	h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Zeiteinheiten kennen • Einem Zeigerstand zwei Uhrzeiten/Tageszeiten zuordnen • Zusammenhang zwischen Std., Min. und Sek. kennen • Teile der Stunde bestimmen: viertel/halbe/dreiviertel Std. • Uhrzeitangaben mit vor/nach bezogen auf die volle/halbe Stunde machen • Zeiten ablesen u. einstellen; 	Zeitspannen schätzen u. messen ; Handlungen durchführen, die eine bestimmte Zeit dauern; Handlungen Zeitangaben zuordnen;

Geometrie				
Flächen	Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat erkennen, benennen und zeichnen	Flächen benennen; Figuren bezeichnen; Umgang mit Zirkel und Geodreieck	Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat erkennen und benennen	Flächen benennen Figuren bezeichnen

- Klasse 8 -

Stand: Januar 2017

Thema	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Zahlenbereich bis max. 100.000 / min. 10.000 - Grundrechenarten				
Zahlenraum Mengen Vergleiche	ZB bis 100.000 erarbeiten; Grundrechnen auch mit Dezimalzahlen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >	ZB bis 10.000 erarbeiten; Grundrechnen auch mit Dezimalzahlen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >
Addition	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen 	Auch Sachrechnen	Schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen maximal 2 Summanden mit Übergang 	Zahlenhaus, Stellentafel o. Ä.
Subtraktion	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen 	Auch Sachrechnen	Schriftlich im ZB bis 1.000 <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen 	Zahlenhaus, Stellentafel o. Ä.

	<ul style="list-style-type: none"> mit 2 Subtrahenden 		<ul style="list-style-type: none"> mit 1 Subtrahenden mit Übergang 	
Multiplikation	<p>Schriftliches Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen mit bis zu 4-stelligem Multiplikator 	Auch Sachrechnen	<p>Sicherung des kleinen 1x1; Schriftlich im ZB bis 1.000</p> <ul style="list-style-type: none"> ohne Dezimalzahlen mit bis zu 2-stelligem Multiplikator 	1x1-Tabelle lesen und anwenden; Merktricks, Eselsbrücken
Division	<p>Schriftliches Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> mit 2-stelligem Divisor auf- und abrunden 	Auch Sachrechnen	<p>Einführung der schriftlichen Division im ZB bis 1.000</p> <ul style="list-style-type: none"> mit 1-stelligem Divisor 	
Schätzen/Runden Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Handwerk, Verkauf	<p>Regeln sichern und ausbauen; Überschlagsrechnung</p>	<p>Mengen- und Größenangaben schätzen, überschlagen, runden: z. B. Kosten für Einkauf Kiosk o. AL-Kurs Kochen / Werken</p>	<p>Mengen und Größen schätzen und messen; Zahlen auf Z,H,T runden</p>	<p>Begriffe: mehr – weniger größer – kleiner</p>
Sachaufgaben	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Übergang zu reinen Textaufgaben	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Übergang zu reinen Textaufgaben
Zuordnungen				
Tabellen und Diagramme Berufsorientierung: z.B. Lagerlogistik	<p>Tabellen und Diagramme lesen und erstellen; Zusammenhänge erkennen</p>	<p>Stundenplan, Fahrplan, Wetterdaten, Einkaufs- / Bestelllisten, Säulen- und Kreisdiagramme; Berufsbezogene Sachaufgaben</p>	<p>Tabellen und Diagramme lesen und erstellen; Zusammenhänge erkennen</p>	<p>Stundenplan, Fahrplan, Wetterdaten, Einkaufs- / Bestelllisten, Säulen- und Kreisdiagramme; Berufsbezogene Sachaufgaben</p>

Brüche				
Bruchbegriff	Bruch als Teil eines Ganzen erkennen, benennen und graphisch darstellen (Kreis, Streifen); Gemischte Zahlen kennen ($3\frac{1}{2}$); Bruchstrich = Geteilt Zeichen	Bruchteile von Größen und Mengen (€, km, kg) legen, schneiden, ausmalen, füllen, teilen;	Bruch als Teil eines Ganzen erkennen, benennen und graphisch darstellen (Kreis, Streifen); Gemischte Zahlen kennen ($3\frac{1}{2}$); Bruchstrich = Geteilt Zeichen	Bruchteile von Größen und Mengen (€, km, kg) legen, schneiden, ausmalen, füllen, teilen;
Schreibweise	Zähler, Nenner, Bruchstrich		Zähler, Nenner, Bruchstrich	
Operationen Berufsorientierung: z.B. Hauswirtschaft, Gastronomie, Verkauf	Brüche <ul style="list-style-type: none"> • addieren und subtrahieren • kürzen und erweitern bzw. gleichnamig machen • umwandeln in Dezimalzahlen • teilen durch ganze Zahl • mit Brüchen malnehmen 	Alltagsbezogene Sachaufgaben (Kuchen, Pizza) Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger, Koch)	Gleichnamige Brüche addieren und subtrahieren;	Alltagsbezogene Sachaufgaben (Kuchen, Pizza) Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger, Koch)
Dezimalbrüche				
Begriff der Kommazahl	Anzeigen mit Dezimalbrüchen lesen können	Digitalwaagen, Messbecher, Küchenwaagen etc.	Bei €, m, km, kg die Einheiten vor u. hinter dem Komma erkennen und benennen	Spielgeld, Zollstock, Zentimetermaß, Waage
Rechnen mit Dezimalbrüchen Berufsorientierung: z.B. Verkauf, Handwerk, Gastronomie	Schriftliche Addition und Subtraktion (Wdh.); Schriftliche Multiplikation und Division mit gebräuchlichen Einheiten	€: 2 Stellen hinter dem Komma; km: 3 Stellen hinter dem Komma; Überschlag; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Verkäufer, Schreiner, Koch)	Schriftliche Addition und Subtraktion mit €, m, km, kg	Schreibe untereinander; Schreibe Komma unter Komma; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Verkäufer, Schreiner, Koch)

Umwandeln	Zehnerbrüche in Dezimalbrüche umwandeln und umgekehrt; Alle Brüche in Dezimalzahlen umrechnen können			
Größen				
Längen Berufsorientierung: z.B. Handwerk	mm-cm-m und um km erweitern <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • zeichnen (cm) • umrechnen • Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Längen abschreiten; Vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Längenmaße Objekten zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Schreiner)	mm-cm-m und um km erweitern <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • zeichnen (cm) • Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Längen abschreiten; Vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Längenmaße Objekten zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Schreiner)
Gewichte Berufsorientierung: z.B. Hauswirtschaft, Verkauf	kg-g und um t erweitern <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Gewichte Objekten zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger); Gebräuchliche Gewichtsangaben im Einzelhandel (Pfund, Dutzend)	kg-g und um t erweitern <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Gewichte Objekten zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger); Gebräuchliche Gewichtsangaben im Einzelhandel (Pfund, Dutzend)
Hohlmaße Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Handwerk	l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	Mengen schätzen und messen; Hohlmaße Mengen zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Koch, Maler)	l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • Dezimalschreibweise 	Mengen schätzen und messen; Hohlmaße Mengen zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Koch, Maler);
Zeitspanne/Uhr Berufsorientierung: z.B. Praktikum	h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Zeitspannen / Zeitpunkte berechnen • Zeiteinheiten umrechnen 	Dauer von Ausflügen; Wegzeiten zum Praktikum; Arbeitszeiten im Praktikum	h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Teile der Stunde bestimmen: viertel/halbe/dreiviertel Std. 	Zeitspannen schätzen u. messen ; Handlungen durchführen, die eine bestimmte Zeit dauern; Handlungen Zeitangaben zuordnen;

			<ul style="list-style-type: none"> • Uhrzeitangaben mit vor/nach bezogen auf die volle/halbe Stunde machen • Zeiten ablesen u. einstellen; • Zeitspannen / Zeitpunkte berechnen 	Dauer von Ausflügen; Wegzeiten zum Praktikum; Arbeitszeiten im Praktikum
Geometrie				
Flächen	Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat, Parallelogramm, Raute erkennen, benennen und zeichnen; Fläche und Umfang berechnen	Flächen benennen Figuren bezeichnen Umgang mit Zirkel u. Geodreieck	Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat erkennen, benennen und zeichnen	Kreis, Dreieck, Rechteck und Quadrat konstruieren Umgang mit Zirkel u. Geodreieck
Winkel	Winkelarten bis 360° kennen und zeichnen	Umgang mit Zirkel u. Geodreieck	Winkelarten (spitzer, stumpfer, rechter) kennen und zeichnen	Umgang mit dem Geodreieck
Körper	Körpernetze bauen und konstruieren, Teile des Körpers benennen (Seite, Ecke, Fläche, Kante)	Quader, Würfel	Körpermodelle anfertigen Körper in der Umwelt erkennen	

- Klasse 9 -

Stand: Januar 2017

	MAXIMALPLAN		MINIMALPLAN	
Thema	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise	Ziele und Inhalte	Handlungshinweise
Zahlenbereich bis max. 1.000.000 / min. 100.000 - Grundrechenarten				
Zahlenraum Mengen Vergleiche	ZB bis 1.000.000 erarbeiten; Grundrechnen auch mit Dezimalbrüchen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >	ZB bis 100.000 erarbeiten; Grundrechnen auch mit Dezimalbrüchen	Zahlenhaus, Stellentafel, Zahlenstrahl, Zeichen < und >
Addition	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen 	Auch Sachrechnen	schriftlich im ZB bis 100.000 <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen maximal 2 Summanden 	Auch Sachrechnen
Subtraktion	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen mit 2 Subtrahenden 	Auch Sachrechnen	schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalzahlen mit 1 Subtrahenden 	Auch Sachrechnen
Multiplikation	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalbrüchen mit bis zu 4-stelligem Multiplikator 	Auch Sachrechnen	Sicherung des kleinen 1x1; schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalbrüchen mit bis zu 3-stelligem Multiplikator 	1x1-Tabelle lesen und anwenden; Merktricks, Eselsbrücken, Sachrechnen
Division	Wdh. schriftliches Verfahren <ul style="list-style-type: none"> mit Dezimalbrüchen mit 2-stelligem Divisor auf- und abrunden 	Auch Sachrechnen	Schriftlich im ZB bis 10.000 <ul style="list-style-type: none"> mit 1-stelligem Divisor 	

Schätzen/Runden Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Handwerk, Verkauf	Regeln sichern und ausbauen; Überschlagsrechnung	Mengen- und Größenangaben schätzen, überschlagen, runden: z. B. Kosten für Einkauf Kiosk o. AL-Kurs Kochen / Werken	Mengen und Größen schätzen, messen und runden	Alltags- und Berufsbezogene Sachaufgaben: z. B. Kosten für Einkauf Kiosk o. AL-Kurs Kochen / Werken
Sachaufgaben	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Alltags- und Berufsbezogene Sach- und Textaufgaben: Arbeitsschritte entwickeln, planen und mathematische Zusammenhänge und Aufgaben erkennen (z.B. Wand streichen nach vorgegebenen Maßen – Materialverbrauch, Zeitaufwand, Kostenvoranschlag berechnen)	Sachaufgaben zu den jeweiligen Rechenoperationen	Alltags- und Berufsbezogene Sach- und Textaufgaben: Arbeitsschritte entwickeln, planen und mathematische Zusammenhänge und Aufgaben erkennen (z.B. Wand streichen nach vorgegebenen Maßen – Materialverbrauch, Zeitaufwand, Kostenvoranschlag berechnen)
Zuordnungen				
Tabellen und Diagramme Berufsorientierung: z.B. Lagerlogistik	Tabellen und Diagramme lesen und erstellen; Zusammenhänge erkennen	Stundenplan, Fahrplan, Wetterdaten, Einkaufs- / Bestelllisten, Säulen- und Kreisdiagramme; Berufsbezogene Sachaufgaben	Tabellen und Diagramme lesen und erstellen; Zusammenhänge erkennen	Stundenplan, Fahrplan, Wetterdaten, Einkaufs- / Bestelllisten, Säulen- und Kreisdiagramme; Berufsbezogene Sachaufgaben
Zweisatz	Mehrheit-Einheit Einheit-Mehrheit	Alltags- und Berufsbezogene Sachaufgaben: z. B. Einkauf, Küche, Werkstatt, Betrieb	Mehrheit-Einheit Einheit-Mehrheit	Alltags- und Berufsbezogene Sachaufgaben: z. B. Einkauf, Küche, Werkstatt, Betrieb
Dreisatz Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Verkauf, Handwerk	Proportionale Zuordnungen Dreisatzschema kennen	Zuordnungen in Sachsituationen; Vergleiche und Zuordnungen im Koordinatensystem; Berufsbezogene Sachaufgaben: z. B. Mengen umrechnen (Kochrezepte, Materialmengen)		

Brüche				
Bruchbegriff	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Bruch als Teil eines Ganzen erkennen, benennen, graph. darstellen (Kreis, Streifen); • Gemischte Zahlen kennen; • Bruchstrich = Geteilt Zeichen 	Bruchteile von Größen und Mengen (€, km, kg) legen, schneiden, ausmalen, füllen, teilen	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Bruch als Teil eines Ganzen erkennen, benennen, graph. darstellen (Kreis, Streifen); • Gemischte Zahlen kennen; • Bruchstrich = Geteilt Zeichen 	Bruchteile von Größen und Mengen (€, km, kg) legen, schneiden, ausmalen, füllen, teilen
Schreibweise	Zähler, Nenner, Bruchstrich	Wiederholung / Festigung	Zähler, Nenner, Bruchstrich	Wiederholung / Festigung
Operationen Berufsorientierung: z.B. Hauswirtschaft, Gastronomie, Verkauf	Wdh. / Vertiefung: Brüche <ul style="list-style-type: none"> • addieren und subtrahieren • kürzen und erweitern bzw. gleichnamig machen • umwandeln in Dezimalzahlen • teilen durch ganze Zahl • mit Brüchen malnehmen 	Alltagsbezogene Sachaufgaben (Kuchen, Pizza); Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger, Koch)	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Gleichnamige Brüche addieren und subtrahieren; 	Alltagsbezogene Sachaufgaben (Kuchen, Pizza); Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Bäcker, Metzger, Koch)
Dezimalbrüche				
Begriff der Kommazahl	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Anzeigen mit Dezimalbrüchen lesen können; 	Digitalwaagen, Messbecher, Zapfsäulen etc.	Bei €, m, km, kg die Einheiten vor u. hinter dem Komma erkennen und umwandeln	Spielgeld, Zollstock, Zentimetermaß, Waage;
Rechnen mit Dezimalbrüchen Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Handwerk, Verkauf	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftl. Addition/Subtraktion; • Schriftl. Multiplikation und Division mit gebräuchlichen Einheiten 	€: 2 Stellen hinter dem Komma; km: 3 Stellen hinter dem Komma; Überschlag; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Verkäufer, Schreiner, Koch)	Schriftliche Addition, Subtraktion und Multiplikation mit €, m, km und kg	Schreibe untereinander; Schreibe Komma unter Komma; Rechne mit Überschlag; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Verkäufer, Schreiner, Koch)

Umwandeln	Wdh. / Vertiefung: <ul style="list-style-type: none"> Zehnerbrüche in Dezimalbrüche umwandeln u. umgekehrt; Alle Brüche in Dezimalzahlen umrechnen können 	In Sachzusammenhängen anwenden: z. B. $1/4l = 0,250l$; Gängige Dezimalbrüche auswendig lernen 0,5 0,75, 0,25 0,33	Kenntnis der Dezimalschreibweise der gängigsten Brüche	Im Praxiszusammenhang erfahren (Küche, Werkstatt, Betrieb.)
Prozentrechnung				
Prozentbegriff	Prozentbegriff (Bruch mit Nenner = 100) kennen; Die Begriffe Grundwert, Prozentsatz und Prozentwert kennen	Alltagszusammenhänge herstellen (Rabatt etc.)	Prozentbegriff (Bruch mit Nenner = 100) kennen;	Beispiele aus dem Alltag sammeln
Operationen Berufsorientierung: z.B. Verkauf	Prozentsätze in Bruchteile umwandeln; Bruchteile in Prozentsätze umwandeln	Prozentsätze grafisch darstellen (z. B. Diagramm) und ablesen; Prozentberechnung mittels Taschenrechner; Alltagsbezogene Sachaufgaben	Prozentsätze in Bruchteile umwandeln	Prozentsätze grafisch darstellen (z. B. Diagramm) und ablesen; Prozentberechnung mittels Taschenrechner; Alltagsbezogene Sachaufgaben
Größen				
Längen Berufsorientierung: z.B. Handwerk	Wdh. mm-cm-m - km <ul style="list-style-type: none"> vergleichen messen zeichnen (cm) umrechnen Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Schreiner)	Wdh. mm-cm-m - km <ul style="list-style-type: none"> vergleichen messen zeichnen (cm) umrechnen Dezimalschreibweise 	Gegenstände schätzen + messen; Vergleichen durch über- und aneinanderlegen; Längenmaße Objekten zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Schreiner)
Gewichte Berufsorientierung:	Wdh. g - kg - t <ul style="list-style-type: none"> vergleichen 	Gegenstände schätzen + messen; Berufsbezogene Sachaufgaben	Wdh. g - kg - t <ul style="list-style-type: none"> vergleichen 	Gegenstände schätzen + messen; Berufsbezogene Sachaufgaben

z.B. Gastronomie, Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	(z. B. Koch, Metzger); Gebräuchliche Gewichtsangaben im Einzelhandel (Pfund, Dutzend)	<ul style="list-style-type: none"> • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	(z. B. Koch, Metzger); Gebräuchliche Gewichtsangaben im Einzelhandel (Pfund, Dutzend)
Hohlmaße Berufsorientierung: z.B. Gastronomie, Handwerk	Wdh. l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	Mengen schätzen und messen; Mengen in Beziehung setzen (z. B. 1l = 1kg) Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Koch, Maler)	Wdh. l-ml <ul style="list-style-type: none"> • vergleichen • messen • umrechnen • Dezimalschreibweise 	Mengen schätzen und messen; Hohlmaße Mengen zuordnen; Berufsbezogene Sachaufgaben (z. B. Koch, Maler);
Zeitspanne/Uhr Berufsorientierung: z.B. Praktikum	Wdh. h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Zeitspannen / Zeitpunkte berechnen • Zeiteinheiten umrechnen 	In Sachaufgaben anwenden: Dauer von Ausflügen; Wegzeiten zum Praktikum; Arbeitszeiten im Praktikum	Wdh. h-min-sek <ul style="list-style-type: none"> • Uhrzeitangaben mit vor/nach bezogen auf die volle/halbe Stunde machen • Zeiten ablesen u. einstellen; • Zeitspannen / Zeitpunkte berechnen 	In Sachaufgaben anwenden: Dauer von Ausflügen; Wegzeiten zum Praktikum; Arbeitszeiten im Praktikum
Geometrie				
Flächen	Wdh. Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat, Parallelogramm, Raute erkennen, benennen u. zeichnen; Fläche und Umfang berechnen	Flächen benennen; Figuren bezeichnen; Umgang mit Zirkel u. Geodreieck; Rechnen mit Dezimalzahlen; Stellen hinter dem Komma runden	Wdh. Kreis, Dreieck, Rechteck, Quadrat benennen und zeichnen; Die Begriffe Fläche und Umfang unterscheiden; Formeln kennen und für Quadrat und Rechteck, ggf. Dreieck und Kreis anwenden können.	Kreis, Dreieck, Rechteck und Quadrat konstruieren; Umgang mit Zirkel u. Geodreieck; Rechnen mit einfachen Zahlen
Winkel	Wdh. Winkelarten bis 360° kennen und zeichnen	Umgang mit Zirkel u. Geodreieck	Winkelarten (spitzer, stumpfer, rechter) kennen und zeichnen	Umgang mit dem Geodreieck

Körper	Körpernetze bauen und konstruieren, Teile des Körpers benennen (Seite, Ecke, Flächen, Kante); Körperformen (Würfel, Quader, Zylinder, Pyramide, Kugel, Säule) kennen u. benennen u. ggf. Volumen und Umfänge berechnen	Berechnung mit Dezimalzahlen; Stellen hinter dem Komma runden	Körperformen (Würfel, Quader, Zylinder, Pyramide, Kugel, Säule) kennen und benennen	Körpermodelle anfertigen Körper in der Umwelt erkennen
---------------	---	--	---	---

- HSA 10 / Praxis 10-

Stand: Januar 2017

Thema	Ziele und Inhalte	Bemerkungen
Zahlen und Zahlenbereiche	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung an der Zahlengerade • Grundrechenarten mit rationalen Zahlen • Verbindung der Grundrechenarten • Terme mit Klammern <p>Fakultative Unterrichtsinhalte / Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenzgesetze • Terme mit Klammern (erweitert) 	Umrechnung von Mengen (l in hl) und Gewichten (125g = $\frac{1}{4}$) bei Arbeitsanweisungen, Maßvorgaben etc.
Figuren und Körper Berufsorientierung: z.B. Maler/Lackierer, Garten- und Landschaftsbau	<p>Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfang und Fläche (Dreieck, Viereck, Kreis, Kreisring, Kreisausschnitt, Kreisbogen, zusammengesetzte Flächen) • Oberfläche und Volumen (Prisma, Zylinder, Pyramide, Kegel, Kugel) • Satz des Pythagoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben aus der Lebensumwelt • Umgang mit Zirkel, Lineal und Geodreieck • Zeichnen und Herstellen von Körpern

	<ul style="list-style-type: none"> • Sachaufgaben (Vernetzte Aufgaben: Einbeziehung von Prozent- und Zuordnungsaufgaben) • Berufsbezogene Sachaufgaben: Flächen berechnen aller geometrischer Figuren und Körper für handwerkliche Tätigkeiten wie Maler, Schreiner, Gärtner / Raummaße bestimmen z.B. Trockenbau 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Körperbildern mit Hilfe des PCs • Mischungs- u. Mengenverhältnisse berechnen
Zuordnungen Prozent- und Zinsrechnung Berufsorientierung: z.B. Verkauf, Hauswirtschaft, Gastronomie, Handwerk	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbezogene Aufgaben in Rechenoperationen übertragen (mit konkreten beruflichen Bezügen) • Mengen mit Hilfe des Dreisatzes umrechnen (Kochrezepte, Materialmengen) • Zeit für Arbeitsabläufe berechnen • Prozentrechnen bezüglich Geldgeschäften (Berufsfeld Verkauf, Bankgeschäfte) • Zinsrechnung – Darlehen und Rückzahlung (Selbstständigkeit) • Preise kalkulieren für z. B. handwerkliche Tätigkeiten (Malern eines Raumes, Materialkosten usw.) • Dreisatz – Bedarf an Materialien berechnen, Kosten berechnen (Handel, Verkauf) • Kostenvoranschläge, Verbrauchskosten • Umrechnen von Größen, Raummaßen, Flächenmaßen anhand berufsbezogener Inhalte 	
Lineare Funktionen und lineare Gleichungs- systeme	Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung linearer Funktionen (Wertetabelle, Koordinatensystem) • Rechnerische Lösung: Gleichsetzungs- und Additionsverfahren • Sachaufgaben • lineare Ungleichungen 	
Trigonometrie	Verbindliche Unterrichtsinhalte / Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • rechtwinkliges Dreieck • Berechnungen am rechtwinkligen Dreieck • Sachaufgaben 	