

DOPPEL-KLICK

DAS ARBEITSHEFT + SPRACHFÖRDERUNG

Arbeitstechniken



Texte lesen und verstehen

Extra Sprache: Vergleichen mit als und wie	4
Der Textknacker: Sachtext mit Grafik lesen	5
Extra Sprache: Steigerungsformen verstehen	11

Planen, schreiben, überarbeiten



Tätigkeiten beschreiben

Extra Sprache: Verben beschreiben Tätigkeiten ...	12
Tätigkeiten beschreiben	13
Extra Sprache: Verben im Aktiv und Passiv	17

Eine Vorgangsbeschreibung überarbeiten

Extra Sprache: Das Wort man verwenden	18
Eine Vorgangsbeschreibung überarbeiten	19
Extra Sprache: Im Präsens Vorgänge beschreiben ..	21

Stellung nehmen

Extra Sprache: dass-Sätze verwenden	22
Stellung nehmen	23
Extra Sprache: Sätze mit weil und denn	27

Medien und Gattungen



Balladen analysieren und interpretieren

Balladen analysieren	28
Extra Sprache: Bei Aufforderungen den Imperativ verwenden	33



Zu Texten schreiben

Extra Sprache: Mit „kleinen“ Wörtern Texte verknüpfen	34
Zu Texten schreiben	35

Rechtschreiben



Nomen großschreiben

Nomen mit -ung , -heit , -keit oder -nis	39
Verben werden zu Nomen	41
Adjektive werden zu Nomen	42

Die Trainingseinheiten

Wörter mit mm , nn , ll , tt , ff , ss , tz und ck	43
Verbformen mit dem Wechsel von ß zu ss	44
Verbformen mit dem Wechsel von ss zu ß	45
Adjektive auf -ig , -lich und -isch	46
Adjektive auf -sam , -los und -(l)ig	47
Merkwörter mit i	48
Die Tageszeiten	49
Fremdwörter auf -tion und -ieren	50
Fremdwörter auf -ie und -ist	51

Getrennschreibung

Wortgruppen mit sein	52
-----------------------------------	----

Die Arbeitstechniken

Wörter ableiten: ä - a , äu - au	53
Wörter verlängern	54
Wörter und Wortfamilien mit h	55

Zeichensetzung

Komma bei dass , weil , obwohl	56
Komma bei Relativpronomen	57
Satzzeichen bei wörtlicher Rede	58

Grammatik



Wortarten wiederholen

Possessivpronomen verwenden	59
Adjektive verwenden	61

Verben verwenden

Im Passiv beschreiben (Präsens)	63
Im Passiv berichten (Präteritum)	65

Adverbien verwenden

Adverbien des Ortes	67
Adverbien der Zeit	68

Satzglieder verwenden

Subjekt, Prädikat und Objekte	69
Adverbiale Bestimmungen des Ortes und der Zeit ..	70
Satzglieder erweitern	71
Satzglieder ersetzen	72

Satzgefüge verwenden

Nebensätze mit wenn	73
Nebensätze mit weil	74
Nebensätze mit das	75
Relativsätze verwenden	76

Das kann ich!



Den Textknacker anwenden	77
Tätigkeiten beschreiben	79
Eine Vorgangsbeschreibung überarbeiten	80
Stellung nehmen	81
Zu einem Text schreiben	82
Rechtschreiben: Groß- und Kleinschreibung	83
Rechtschreiben: Wörter ableiten und verlängern ..	84
Rechtschreiben: Zeichensetzung	85
Grammatik: Passiv verwenden	86
Grammatik: Satzgefüge verwenden	87

Wissenswertes auf einen Blick

findest du auf den Umschlagseiten vorn und hinten in diesem Arbeitsheft.

Mit den Übungen und Kapiteln dieses Arbeitsheftes werden **die schriftlichen Klassenarbeiten in Klasse 7** vorbereitet.

Dabei werden folgende **Kompetenzen** trainiert:

Typ 2: Informierendes Schreiben

- in einem funktionalen Zusammenhang sachlich berichten oder beschreiben
- auf der Basis von Materialien einen informativen Text verfassen
- Tätigkeiten beschreiben S. 12-17

Typ 3: Argumentierendes Schreiben

- eine Argumentation zu einem Sachverhalt verfassen
- Stellung nehmen S. 22-27

Typ 4: Analysierendes Schreiben

- 4 a) einen Sachtext oder literarischen Text analysieren
- 4 b) durch Aufgaben geleitet aus diskontinuierlichen Texten Informationen ermitteln
- Texte lesen und verstehen S. 4-11

Typ 5: Überarbeitendes Schreiben

- einen fremden Text überarbeiten
- eine Vorgangsbeschreibung überarbeiten S. 18-21

Typ 6: Produktionsorientiertes Schreiben

- produktionsorientiert zu Texten schreiben
- eine Geschichte planen und schreiben S. 34-38