

Hinweise zur Verwendung dieses Buches

Sie haben nun Ihr neues Lehrbuch „**KOMPETENZ:DEUTSCH – MODULAR. Sprachbuch für Höhere technische Lehranstalten, Band 3**“ in Händen.

Durch dieses Buch sollen Sie angeregt werden, die notwendigen Kompetenzen, also Kenntnisse und Fertigkeiten, zu erwerben, um zu maturieren und später im Berufsleben bestehen zu können. Ihren Lernfortschritt können Sie mit Tests überprüfen und in „rückschauenden Selbstbeurteilungen“ abklären.

Das Buch ist in Semester und innerhalb der Semester in **MODULE** (überschaubare Einheiten) gegliedert. Bitte beachten Sie, dass viele dieser Module voneinander unabhängig sind; in welcher Reihenfolge Sie sich damit befassen, bestimmt Ihr/e Lehrer/in, vielleicht auch in Absprache mit Ihnen.

Wir haben uns bemüht, Ihnen zu vermitteln, dass die Beschäftigung mit Sprache spannend, lustvoll und gleichzeitig lehr- und hilfreich für Sie sein kann. Wir wünschen Ihnen viel Freude und wenig Ärger mit diesem Buch!

Die Verfasser/innen

Ein Farbleitsystem soll Ihnen die Verwendung des Buches erleichtern

Arbeitsaufgaben

Die Arbeitsaufgaben für Sie sind in dieser Form dargestellt und Modul für Modul durchnummeriert (z. B. 10.1).

10.1

SO GEHT'S

In diesen Kästen bekommen Sie genaue Anleitungen, wie Sie vorgehen sollen, um eine Aufgabe zu lösen.

INFO-BOX

In diesen Boxen erhalten Sie wichtige Informationen.

In solchen Kästen (am Modulbeginn) werden Sie ermuntert, sich mit einem Thema zu befassen. Es wird erklärt, warum das für Sie hilfreich und wichtig ist.

So (hellgelb) unterlegte Teile sind auszufüllen.

PROJEKT

Dieser Kasten bedeutet, dass ein „Projekt“ vorgeschlagen wird, dass also eine Schülergruppe oder die ganze Klasse längere Zeit mit einer umfangreicheren Aufgabe beschäftigt sein wird.

TEXTBAUSTEINE

So sind „Textbausteine“ für diejenigen 7 Textsorten, die zur RDP verlangt werden, gekennzeichnet.



Ausgewählte Dateien, z. B. Hördateien, finden Sie auch zum Download auf Ihrem Computer oder Ihr Smartphone.



Dieses Symbol im Rand bedeutet: Was Sie hier lernen, hat mit Aufgaben zu tun, die Sie bei der standardisierten, teilzentralen schriftlichen Reife- und Diplomprüfung gestellt bekommen.



Dieses Symbol bedeutet, dass es zu der jeweiligen Aufgabe Zusatzmaterialien gibt, die Ihnen auf der Verlagswebsite in SchulbuchPlus www.hpt.at/180011 zur Verfügung stehen.

Das Buch ist natürlich in neuer Rechtschreibung verfasst, einige wenige Texte weisen allerdings eine andere (vom Autor/von der Autorin selbst gewählte) Schreibung auf. Wo Texte aus rechtlichen Gründen in der alten (originalen) Rechtschreibung abgedruckt sind, sollten Sie eine Korrektur dieser Texte (auf die neue Rechtschreibung) vornehmen. Das ist ein gutes Training, um Ihre Rechtschreibkompetenz zu stärken.

In allen denjenigen Fällen der Beistrichsetzung, in denen man einen Beistrich setzen darf, aber nicht muss, wurde – je nach Schreibabsicht – zwischen beiden Möglichkeiten gewechselt.

Bei der geschlechtergerechten Schreibung (männliche/weibliche Wortformen) wurde zwischen Doppelschreibung (mit den Schülern/Schülerinnen) und der Schreibung mit Schrägstrich (die Schüler/innen, der/die Verfasser/in, jede/r) variiert.

III. Jahrgang, 5. Semester

Modul 1: Leserbriefe verfassen

1 Leserbriefe analysieren	6
2 Leserbriefe verfassen und beurteilen	9

RDP-Textsorte: Leserbrief

Zwischenbild 1: Leseportfolio – Franz Kafka: Die Verwandlung	15
--	----

Modul 2: Mündlich kommunizieren

1 Redeabsichten	20
1.1 Redeabsichten erkennen	20
2 Rhetorik und ihre Tricks	24
2.1 Stilfiguren	24
2.2 Rhetorik anwenden – freies Sprechen üben	28
3 Mündlich argumentieren	28
3.1 Argumente abwägen und gewichten	28
3.2 Argumentationsstrategien entwickeln	29

Modul 3: Literarisches Lernen 1: Motive

1 Gedichte zum Motiv „Liebe“ – ein kulturgeschichtlicher Längsschnitt	35
2 Das Motiv der „Femme Fatale“ – ein kulturgeschichtlicher Längsschnitt	40

Projekt: Das Motiv der „Femme fatale“ 43

Zwischenbild 2: William Shakespeare	46
---	----

Projekt: Berühmte Shakespeare-Dramen zur Analyse 47

Modul 4: Offene Briefe verfassen

1 Position beziehen	51
2 Die eigene Position pointiert darstellen	53
3 Die Textsorte offener Brief	55

Zwischenbild 3: Medien als Informationsquellen	64
--	----

Modul 5: Grundlagen wissenschaftlichen Schreibens am Beispiel Manuskript

1 Das Manuskript für ein Referat verfassen	69
1.1 Das Thema	69
1.2 Die Organisation auf dem Computer	70
1.3 Der Arbeits- und Zeitplan	71
1.4 Themenerschließung, Recherche und Gliederung	72
1.5 Das Formulieren	73
1.6 Redigieren (das Überarbeiten)	75
1.7 Bibliografieren – eine „Literaturliste“ erstellen	75
2 Begleitende Materialien zu einem Referat	75

Zwischenbild 4: Alte Mythen	77
-----------------------------------	----

Projekt: Berühmte Mythen 82

Modul 6: Sprach- und Schreibnormen beherrschen, Teil 1

1 Zum Einstieg: Wiederholen des bisher Gelernten	84
2 Die ersten Proben aufs Exempel	85
3 Lernen aus der Korrektur fremder Texte	87
3.1 Der Computer – eine große Hilfe, aber mit Fallen	87
3.2 Häufige Fehler in Schularbeiten	87