

**Kanton Schaffhausen
Dienststelle Primar- und Sekundarstufe I
Abteilung Schulentwicklung und Aufsicht
Sprachenkommission**

Herrenacker 3
CH-8200 Schaffhausen
www.sh.ch



Telefon 052 632 76 60
Fax 052 632 76 00
peter.pfeiffer@ktsh.ch

Anforderungen an die Fertigkeit Schreiben im Englischunterricht des 3.- 6. Schuljahres

Diese Unterlagen wurde von der Projektgruppe Englisch Primarschule der BKZ (Pia Ettlin, NW; Anna Häfliger, OW; Joe Hediger, SZ; Leo Müller, UR; Peach Richmond, LU; Kari Russi, UR; Andrea Zeiger, ZG; Monika Mettler, Projektleitung BKZ) erarbeitet und für die Bedürfnisse des Kantons Schaffhausen leicht angepasst.



Anforderungen für das 3. / 4. Schuljahr

WRITING IN 3RD PRIMARY

„Wie beim Erwerb der Muttersprache gilt auch für die Fremdsprache, dass sich die Schriftlichkeit aus drei Quellen speist (Balhorn 2002, 151f.):

- aus „implizitem, intuitiv erworbenem Können“, also etwa dem Mitlesen, Mitsprechen und Mittun im interaktiven Unterricht
- aus „explizit erworbenem Wissen“, also etwa den erkannten Regeln sprachlicher Zusammenhänge
- aus „durch häufigen Gebrauch routinisiertem Können ursprünglich expliziten Wissens“, also durch lesend-verstehenden und schreibend-nutzenden Gebrauch der jeweils angeeigneten sprachlichen Mittel, diese aber, ganz besonders in der Primarschule, immer in sinnvollen „authentischen“ Zusammenhängen.

Die Rechtschreibung darf nicht zum Selbstzweck, soll aber auch nicht grundsätzlich ignoriert werden!“
(Grundschulmagazin Englisch 5/2004)

Statements:

1. Copying words or phrases
Schreiben konzentriert sich im dritten Schuljahr auf Abschreiben von Wörtern oder Textteilen.
2. Copying of basic vocabulary has to be correct
Der Lernwortschatz soll korrekt abgeschrieben werden. Dabei soll das korrekte Schriftbild für die Schülerinnen und Schüler immer einsehbar sein.
3. Near correctness for basic vocabulary
Der Lernwortschatz muss im Sinn der lautgetreuen Schreibweise annähernd korrekt angewendet werden. (z.B. trea für tree)
4. Writing always in combination with reading or listening
Schreibanlässe sollen immer in Kombination mit Lesen / Hören gestaltet werden.
5. Writing in combination with a picture
Bilder unterstützen das Schreiben, nicht nur für visuell orientiert Lernende.
6. Writing in context
Schreiben soll, in einem konkreten Kontext gelernt und trainiert werden. Das bedeutet, isoliertes Übersetzen von Wörterlisten ist nicht vorgesehen.
7. Writing in a creative and experimental way
Freies Schreiben ist eine Hilfe zur Bewusstwerdung und Stabilisierung der Lautgestalt. Dabei soll nicht die Orthografie, sondern die Verständlichkeit der Texte gewichtet werden.
8. Writing as a help to memorise basic vocabulary
Schreiben ist eine unterstützende Lernstrategie für den Wortschatzerwerb.
9. Writing to become familiar with the relationship between sound and spelling in English
Schreiben soll auch dazu genutzt werden, grundlegende Gesetzmässigkeiten der englischen Schreibweise zu erforschen und bewusst zu machen (z.B. tree—sea, bear—fair)
10. All four skills (listening, speaking, reading and writing) have to be taught in useful combination
Die sprachlichen Fertigkeiten (Hören / Sprechen / Lesen / Schreiben) sollen in sinnvoller Weise miteinander verbunden werden. Dies unter Beachtung des Lehrplans, der die rezeptiven Fertigkeiten (Hören, Lesen) zu Beginn stärker gewichtet als die produktiven (Sprechen, Schreiben). Ebenso gibt der Lehrplan vor, „für die Entwicklung des Hörverstehens und des Sprechens zu Beginn mehr Unterrichtszeit einzusetzen als für die Bereiche Leseverstehen und Schreiben.“
(Lehrplan Englisch 2005, S. 4,5)



WRITING IN 4TH PRIMARY

Im Grundsatz gelten die für das 3. Schuljahr formulierten Statements auch im 4. Schuljahr. Im Sinn einer Progression kommen zwei Ergänzungen dazu:

1. Mündliches und schriftliches Produzieren des im Lehrmittel bezeichneten Lernwortschatzes und
2. Bewusstere Gestaltung des Überarbeitungsprozesses beim Verfassen von Texten.

Zu 1: Near correctness for basic vocabulary

Der im Lehrmittel bezeichnete Lernwortschatz soll mündlich und schriftlich produziert werden können. Dabei soll die Orthografie annähernd korrekt sein nach dem Grundsatz „message before accuracy“. Die vollständig korrekte Orthografie ist also noch nicht Ziel. Solange der Sinn des Wortes verständlich ist, gilt es als richtig.

Beispiele für „near correctness“: hungry \cong hangry, aber \neq angry apple \cong appel

Damit übernimmt der Englischunterricht grundsätzlich die Anforderungen im Deutschunterricht: Auch dort wird von Viertklässlerinnen und Viertklässlern zwar (annähernde) Korrektheit in einem bestimmten Grundwortschatz, aber noch nicht durchgehende Korrektheit in der Rechtschreibung erwartet.

Zu 2: Focus on the process and not on the product

Schreiben fördert den Fremdspracherwerb vor allem, wenn es prozessorientiert geschieht. Dies beinhaltet, dass mit zunehmendem Lernalter dem Gestalten des Überarbeitungsprozesses beim Schreiben von Texten Bedeutung beigemessen wird.

Die Schreibfähigkeit wird in kommunikativ authentischen Situationen gefördert, d.h. die entstehenden Texte haben Adressaten, denen sie vorgelesen werden oder die sie selbst lesen.

Beispiele für gestaltete Schreib- und Überarbeitungsprozesse sind die aus dem Deutschunterricht bekannten „Schreibkonferenzen“ und „Redaktionsstuben“. Die Kinder lesen einander ihre Texte vor, um sie nach bestimmten inhaltlichen Kriterien zu reflektieren und zu überarbeiten (im Sinn von ergänzen, umschreiben, neu verfassen). Schreiben wird hier nicht in einem linearen Sinn als Entwerfen – Korrigieren – Reinschreiben verstanden.

“Where the focus is on surface features, such as handwriting or spelling or on language forms, such as new vocabulary and sentence patterns, and the activity is based on very tightly controlled copying, you are more likely to insist upon accuracy.

Where pupils are struggling to incorporate their own words or meanings into sentences or texts which are not so tightly controlled, the teacher may be more inclined to comment on the content and the child’s willingness to “have a go” at writing. In this case you might want to write short comments such as Very interesting/exciting/funny. I enjoyed your story; I liked your ending; Can you tell me why...? Well done!”

(The Primary English Teacher’s Guide, Jean Brewster and Gail Ellis with Denis Girard, Penguin English Guides 2002, p.128)



Anforderungen für das 5. / 6. Schuljahr

Im Grundsatz gelten die für das 3. und 4. Schuljahr formulierten Statements auch in der 5./6. Klasse, jedoch gewinnt Schreiben an Bedeutung, schriftliche Aktivitäten werden vermehrt eingebaut. Dabei erhöht sich insbesondere der Stellenwert der freien Produktion:

Möglichst authentische kommunikativ ausgerichtete Schreibaufgaben intensivieren den Lernprozess im Bereich Texte schaffen und überarbeiten und ermöglichen es den Lernenden, ihre Schreibfähigkeiten in Englisch weiter zu entwickeln.

Im Zentrum steht dabei nach wie vor die kommunikative Absicht. Rechtschreibfehler kommen noch oft vor, im Rahmen von gezielten adressatenabhängigen Schreibanlässen wird jedoch die Korrektheit des Lernwortschatzes auch gewichtet.

Korrekturverhalten und Beurteilung

- Lernkontrollen beruhen nie nur auf Orthographie (vgl. Raster zur Beurteilung im Anhang).
- Korrektheit ist ein Aspekt nebst Inhalt und Verständlichkeit.
- Eine förderorientierte Beurteilung enthält Hinweise zur Verbesserung von inhaltlichen und formalen Aspekten.
- Von Diktaten und isolierten Wörterprüfungen ist abzusehen!

Beispiele für Schreibanlässe (vgl. Lehrplan Englisch, 2005)

Level A1.2 (5./6. Klasse)

- Beschreibungen von Menschen und Dingen aus dem Alltag, z.B. Schule, Familie, Hobbies, Interessen, Tagesablauf, bekannte Leute und Orte
- Kurze einfache Sachtexte über vertraute Themen
- Berichte von Ereignissen, z.B. Film, Freizeit, Unfall
- Mitteilungen und Fragen formulieren, z.B. SMS, Post-it-Zettel
- Persönliche Notizen zu Ereignissen und Terminen, z.B. Aufgabenheft, Agendaeinträge, kurze Tagebucheinträge

Level A2.1 (6. Klasse, erweiterte Ansprüche)

- Kurze Briefe, z.B. Einladungen, Dankeskarten, Abmachungen
- Einfache Texte zu Ereignissen oder Erfahrungen, z.B. Ferien, Unfall, Zukunftsträume
- Kurze Beschreibungen, z.B. Wege, Gegenstände
- Einfache Briefe, z.B. SMS, E-Mail, Chaträume, Informationsaustausch über Freizeit
- Lerntagebuch-Einträge
- Einfache Zusammenfassungen und Meinungen
- Einfache Anzeigen, z.B. Inserat, Angebot im Web, Anzeige am schwarzen Brett
- Berichte über Ereignisse, z.B. Experimente, Freizeitaktivität
- Eigen Texte mit Bildern präsentieren, z.B. kleiner Vortrag, Poster zu englischer Stadt, M+U-Thema

Für die Beurteilung von Schreibprodukten können die folgenden Kriterien beigezogen werden. Diese wurden im Deutschschweizer Projekt IEF (Instrumente für die Evaluation von Fremdsprachenkompetenzen) entwickelt. und finden sich im Lehrwerk Lingualevel (siehe www.lingualevel.ch)



RASTER ZUR BEURTEILUNG DER SCHRIFTLICHEN KOMPETENZ (QUELLEN: GERR UND IEF)				
	Wortschatz	Grammatik	Orthographie	Text
A 2.1	Der Wortschatz reicht aus, um mit Hilfe von einigen Umschreibungen über Themen wie Familie, Hobbys, Interessen, Schule, Reisen schriftlich zu kommunizieren; wortschatzbedingte Wiederholungen, Ungenauigkeiten und Formulierungsschwierigkeiten sind teilweise offensichtlich.	Verwendet häufige Konjugationsformen wichtiger Verben im Präsens, macht dabei aber oft Fehler (z.B. Übergeneralisierung der 3. Person Singular auf andere Personalformen).	Kann kürzere Texte zu vertrauten Anlässen (z.B. Einladung, Reaktion auf Einladung) insgesamt einigermaßen korrekt schreiben; Rechtschreibfehler können noch ziemlich häufig sein.	Kann in kürzeren Texten ganz einfache Aufzählungen machen und dabei die Wörter mit und oder Komma verbinden.
A 1.2	Verfügt über eine kleine Anzahl gebräuchlicher Wörter und Wendungen, mit denen er/sie z.B. Eintragungen im Aufgabenheft oder in der Agenda machen sowie kurze Mitteilungen über eigene Vorlieben (z.B. Essen, Kleider, Tiere) schreiben kann.	Kann einige wenige einfache grammatische Muster einigermaßen korrekt verwenden, z.B. Wortfolge in einfachen Aussagesätzen.	Kann Wörter und kurze Sätze aus Texten abschreiben, die für ihn/sie wichtig sind, z. B. Einladung, Dankeskarte, Lernplan; kann diese Sätze brauchen, um mit eigenen Wörtern analoge Sätze zu bilden, macht dabei aber oft Fehler.	Kann einige persönliche Angaben in aufzählender Form machen, z.B. für einen Steckbrief; verwendet dafür kurze Sätzchen mit fixem Schema, z.B. J'ai 13 ans. I love horses.
A 1.1	Verfügt über ein sehr eingeschränktes Repertoire an einzelnen Wörtern und Wendungen, um in ganz einfacher Form schriftlich Kontakt aufzunehmen sowie kurze persönliche Informationen zu geben und zu erfragen (z.B. Name, Alter, Hobbys).	Verwendet einige wenige Formen von Wörtern wie besonders einzelne Konjugationsformen und Pluralmarkierungen, dies aber unsystematisch.	Kann einige Wörter und kurze Wendungen aufschreiben, geht aber bei der Umsetzung von Lauten in Buchstaben unsystematisch vor bzw. verwendet eigene Regeln dafür.	Kann mit bekannten Wörtern kurze Listen erstellen (z.B. Einkaufsliste), Bilder oder Skizzen beschriften und Formulare mit persönlichen Angaben vervollständigen.