

1. September 2010

Fachbrief Nr. 21

Englisch



Das Foto entstammt dem Deckblatt der Handreichung *Independent Learning in the classroom*.

Inhalt:

1. Individualisierung des Unterrichts
2. LAL 7 2010/11, MSA 2011, Zentralabitur 2011
3. Veranstaltungen und Angebote

Anlage 1: Eigeninitiative — Übersicht

Anlage 2: Lernempfehlungen: Listening, Reading, Speaking, Writing

Anlage 3: Independent learning in the classroom

Anlage 4: Skills diary

Anlage 5: Presentation criteria

Anlage 6: Cambridge Day

Ihre Ansprechpartnerin bei SenBildWiss: Eva Weinert (eva.weinert@senbwf.berlin.de)

Ihre Ansprechpartnerin im LISUM: Christine Junghanns (christine.junghanns@lisum.berlin-brandenburg.de)

Diesen Fachbrief und eine Übersicht aller bisher erschienenen Fachbriefe Englisch finden Sie auch unter:
<http://www.bjsinfo.verwalt-berlin.de/index.aspx?id=140>

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

zu Beginn des neuen Schuljahrs möchten wir Ihnen auch in diesem Jahr viel Erfolg wünschen und mit unseren Informationen zur Bewältigung der vor Ihnen liegenden, anspruchsvollen Aufgaben beitragen.

Das neue Schuljahr bringt eine Neuorganisation der Berliner Schule und damit auch eine neue Schulform, die Integrierte Sekundarschule. Die Arbeit an dieser Schulform verlangt die besonders gezielte Förderung aller Lernenden, ihren unterschiedlichen Voraussetzungen entsprechend. Doch auch für die Gymnasien gilt es, neue Herausforderungen zu meistern, die durch die Verkürzung der gymnasialen Oberstufe entstanden sind. Ein weiterer Auftrag zur Qualitätsverbesserung liegt in den Ergebnissen des Standardvergleichs der Länder. Hier belegt Berlin im Fach Englisch einen mittleren Platz. Gemessen an den Anstrengungen und Leistungen, die Berliner Lehrkräfte in den vergangenen Jahren erbracht haben, kann dieses Resultat nicht befriedigen. Wenn wir das Potenzial unserer Schülerinnen und Schüler besser entwickeln wollen, müssen wir daher Wege finden, sie aktiver am Lernprozess teilnehmen zu lassen.

1. Individualisierung des Unterrichts

Die großen Reformen der letzten Jahre (im Besonderen die neuen Rahmenlehrpläne, die Einführung des Frühbeginns in Englisch, die Lernstandserhebungen LAL 7 und VERA 8 und die zentralen Prüfungen) haben, wie die Ergebnisse der zentralen Prüfungen in Englisch zeigen, bereits Erfolge gezeitigt. Um diese Entwicklung weiterführen zu können, gilt es nun, noch stärker das Potenzial freizulegen, das in der aktiven Mitwirkung der einzelnen Lernenden liegt. Aus den Vorbildern der Länder, die in internationalen Vergleichen am besten abschneiden, können wir entnehmen, dass dieses Ziel dort mit Hilfe einer Individualisierung des Unterrichts erreicht wird.

Natürlich kann und soll der Unterricht für bis zu 34 Schülerinnen und Schüler nicht als Einzelbeschulung aller Lernenden durchgeführt werden. Die bessere Nutzung des Potenzials der einzelnen Lernenden durch ein Anknüpfen an den jeweils individuell unterschiedlichen Lernstrukturen kann man jedoch dadurch erreichen, dass die Schülerinnen und Schüler selbst genau darüber Bescheid wissen, wo ihre Stärken und Verbesserungspotenziale liegen. Wenn sie einschätzen können, wie ihr Lernstand im Verhältnis zu dem anderer Gleichaltriger ist und welche Möglichkeiten sie haben, um ihre Kompetenzen zu verbessern, dann gelingt es eher, sie aktiv einzubeziehen. Dazu ist mehr nötig als die bloße Benotung und die Aufforderung, fleißig mitzuarbeiten und Hausaufgaben zu machen. Sowohl für die Mitarbeit als auch für häusliche Arbeiten benötigen die Schülerinnen und Schüler gezielte Hinweise, transparente Kriterien und individuelle, sie begleitende Rückmeldungen.

Im Folgenden sollen daher (auch Ihren vielfach geäußerten Wünschen folgend) Möglichkeiten individualisierten Unterrichts dargelegt werden. Mit Sicherheit werden Sie feststellen, dass vieles davon für Sie nicht neu ist und dass Sie mehr oder weniger weitgehend bereits so arbeiten. Die Darstellung erfüllt jedoch bereits ihren Zweck, wenn Sie daraus einzelne Anregungen oder auch eine Bestätigung für eigene Vorgehensweisen ziehen können. Vor allem wäre es wichtig, dass Sie die Diskussion über eine Optimierung dieser Prozesse in Ihrer Fachkonferenz und auch mit Kolleginnen und Kollegen anderer Fächer führen. Durch fachliche und überfachliche Vereinbarungen wird die Arbeit erleichtert und es lassen sich die besten Ergebnisse erzielen.

Wenn sich aus Ihren Diskussionen Wünsche und Anregungen für weitere Fachbriefe und andere Publikationen ergeben, nehmen wir diese gerne entgegen und tun unser Bestes, um sie zu verwirklichen.

EIGENINITIATIVE

Erläuterungen zum Schaubild (Anlage 1)

Das Schaubild in Anlage 1 liefert eine Übersicht über die folgenden fünf Schritte, die von der Feststellung des Lernstands über die Unterstützung eigener Aktivitäten bis hin zur Ergebnissicherung und zur Leistungsbewertung in Klassenarbeiten reichen:

1. individueller Lernstand

Zur Feststellung des Lernstands findet in der 7. Klasse (ab diesem Schuljahr erstmals verbindlich) eine Lernstandsfeststellung in allen vier Fertigkeiten statt. Die **Lernausgangslage Jahrgangsstufe 7** (speziell entwickelt für die diagnostische Beratung der Schülerinnen und Schüler in Berlin) liefert ein differenziertes Bild des Lernstands jedes Lernenden. Im Lehrerheft sind außerdem u. a. Hinweise für die Auswertung und die Beratung der Lernenden enthalten. (Mehr zu LAL 7 auf Seite 8.)

VERA 8 (als bundeseinheitlicher Test) ermöglicht in der 8. Jahrgangsstufe eine Übersicht über die Leistungsentwicklung in den jeweils getesteten Fertigungsbereichen mit besonderem Gewicht auf den Ergebnissen der gesamten Lerngruppe. Außerdem wird der Vergleich mit dem Leistungsprofil anderer Lerngruppen ermöglicht.

Beide Lernstandserhebungen schärfen den Blick der Lernenden und der Unterrichtenden für die Lernfortschritte und das, was zu tun bleibt. Besonders wichtig bei Lernstandserhebungen ist die klare Trennung der Fertigungsbereiche so dass für die individuellen Anstrengungen und für die Unterrichtsplanung insgesamt gezielte Rückschlüsse möglich sind. Gerade das zum Teil sehr unterschiedliche Kompetenzniveau einzelner Schülerinnen und Schüler in den verschiedenen Fertigungsbereichen macht deutlich, wie notwendig individuell abgestuftes Vorgehen notwendig ist. So können Lernende durchaus z. B. im Bereich Hören gute bis ausgezeichnete Ergebnisse erbringen, die im Schreiben gravierende Defizite aufweisen. Bei einer getrennten Überprüfung der Fertigkeiten ergibt sich so die Möglichkeit, sowohl Erfolgserlebnisse zu vermitteln als auch gezielte Wege zur Förderung aufzuzeigen.

2. Strategien für die weitere Arbeit

Die Ergebnisse der Lernstandserhebungen ermöglicht Ihnen eine gezielte Prioritätensetzung für den Unterricht und individuelle Hinweise für die Lernenden (und deren Eltern), wie sie ihre Kompetenzen verbessern können.

Die **Lernausgangslage Jahrgangsstufe 7** legt den Schwerpunkt auf die Förderung des einzelnen Lernenden, weshalb Sie hier auch Tipps für die individuelle Arbeit finden (**Lernempfehlungen** aus dem *Lehrerheft der Lernausgangslage 7*). Für die tägliche Unterrichtsarbeit haben wir Ihnen eine gekürzte Version dieser Lernempfehlungen zusammengestellt. Sie finden sie als **Anlage 2**. Die Lernempfehlungen lassen sich auch in anderen Klassenstufen einsetzen. Unter <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/1533.html> finden Sie die Word-Dateien der Lernempfehlungen, die Sie den Bedürfnissen Ihrer Schülerinnen und Schüler entsprechend bearbeiten können.

Der Lernerfolg der einzelnen Lernenden setzt auch deren aktive Teilnahme am Unterrichtsgeschehen voraus. Um diese Bemühungen zu unterstützen, haben wir die Handreichung **Independent learning in the classroom (Anlage 3)** entwickelt, die auch im Internet verfügbar ist, auf der Seite *Individualisierung des Lernens* unter

http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/individualisierung_des_lernens.html oder unter:
http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/unterrichtsentwicklung/Individualisierung_des_Lernens/Independent_learning_in_the_classroom_SenBWF_2010.pdf

Hier erhalten Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen und Leistungsniveaus die Möglichkeit einer eigenständigen Einschätzung ihrer Leistungen in den Bereichen *individuelle Arbeit*, *Gruppenarbeit*, *Unterrichtsgespräch* und *Arbeitstechniken*. Außerdem finden sie konkrete Tipps, um an ihrem Lernfortschritt zu arbeiten. Die sehr positive Aufnahme der Handreichung durch viele Schulen lässt den Rückschluss zu, dass die Arbeit damit als effizient empfunden wird. Die Broschüre kann derzeit noch im Klassensatz bestellt werden bei silvia.neu@senbwf.berlin.de.

3. Unterrichtsbeiträge zum Training der rezeptiven und produktiven Fertigkeiten

Zur gezielten Entwicklung der Kompetenz in den einzelnen Fertigungsbereichen ist es besonders wertvoll, wenn die Schülerinnen und Schüler Unterrichtsbeiträge erstellen, die sich mit Themen ihres Interesses befassen. Das gesamte Medienspektrum und die reale Berliner Lebenswelt liefern eine große Bandbreite an englischem Textmaterial und möglichen Aktivitäten in der englischen Sprache. Diese umfangreiche Auswahl bietet die Chance, dass alle Lernenden etwas finden, das sie motiviert, die englische Sprache zu verwenden. Anlage 1 bietet eine grobe Zusammenstellung von Medien und Textsorten. Sie ist nicht vollständig und verzichtet der Übersichtlichkeit halber weitgehend auf konkrete Beispiele. Je nach Kompetenzstand und Interessenlage gibt es dafür zahllose Möglichkeiten, wobei man am besten Vorschläge von Schülerinnen und Schülern aufgreift. Als Entscheidungshilfe sind die folgenden Anregungen möglich (Ergänzungen dazu finden Sie auch in Anlage 2):

Reading und Listening:

Vielfach wird die Motivation schon dadurch gegeben sein, dass auf diese Weise private Interessen vertieft und Mitschülerinnen und Mitschüler darüber informiert werden können. Von der Vorliebe für eine bestimmte Popgruppe bis hin zu Unterhaltungssendungen und kulturellen oder politischen Themen sind dabei kaum Grenzen gesetzt.

Zeitungen und Zeitschriften (auch sprachlich aufbereitete Versionen) können ebenso wie Texte aus Prospekten und aus dem Internet für die Entwicklung der Lesekompetenz eingesetzt werden. So können die Schülerinnen und Schüler z. B. üben,

- selbst recherchierte Texte zu skimmen, um anhand der Überschrift, der Illustrationen und einiger Schlüsselbegriffe schnell zu erfassen, ob ein Text für eine bestimmte Fragestellung relevant ist;
- zur Planung einer Exkursion spezifische Informationen (Öffnungszeiten, Eintrittspreise, ...) in mehreren Flyern oder auf verschiedenen Webseiten schnell aufzufinden und in der Muttersprache weiterzugeben;
- nach detailliertem Lesen die Hauptaussagen eines Artikels zu einem bestimmten Problem zusammenzufassen und dazu eine eigene Meinung zu formulieren.

Für eine gezielte Kompetenzentwicklung im Bereich des Hörverstehens können authentische Mitteilungen, Radiosendungen oder Hörtexte aus dem Internet eingesetzt werden, z. B. kann

- ein Song daraufhin untersucht werden, welches Publikum er anspricht oder
- bei einem Werbespot die Absicht der Verfasser erschlossen werden.

Dabei sollte darauf geachtet werden, dass den Lernenden bewusst wird, welches Lese- bzw. Hörverhalten von ihnen verlangt wird und auf welche Strategien sie dafür zurückgreifen können. Wichtig ist es, dass die Schülerinnen und Schüler im Unterricht bei der Bearbeitung dieser

Aufgaben unterstützt werden und eine Rückmeldung erhalten. Dies reicht von der Befragung der Mitschülerinnen und Mitschüler und der Vorstellung der Ergebnisse in einer (regelmäßigen) Runde in Partnerarbeit, Gruppenarbeit oder im Plenum bis hin zum Aufgreifen von Schwerpunkten sprachlicher oder methodischer Art im gemeinsamen Unterricht.

Speaking und Writing:

Die Erstellung einfacher Personenbeschreibungen (Steckbriefe) zum Kennenlernen in der neuen Klasse, die Darstellung von Zukunftsplänen oder die Beschreibung von Ferienerlebnissen (was zum gezielten Training sprachlicher Strukturen genutzt werden kann) bieten ebenso Schreibansätze wie das Verfassen von Gedichten, Kurzgeschichten oder der Austausch von E-Mails mit Partnern z. B. aus einem Comenius-Projekt. Auf allen Kompetenzstufen existieren Textsorten, die die Lernenden an für sie interessanten Themen und Situationen erproben können. Anregungen dazu finden Sie im Rahmenlehrplan für die Sekundarstufe I (unter <http://www.berlin.de/sen/bildung/unterricht/lehrplaene/index.html> und in den Informationen zu LAL 7 (über <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/1533.html>) und VERA 8 (unter <http://www.isq-bb.de/Jahrgangsstufe-8.30.0.html>)

Für den mündlichen Gebrauch der Fremdsprache gibt es in Berlin die Gelegenheit der authentischen Anwendung, wenn die Schülerinnen und Schüler z. B. Interviews mit englischsprachigen Touristen an Flughäfen oder Touristenattraktionen durchführen. Doch auch der Unterricht bietet authentische Sprechansätze, wenn z. B. ausländische Studenten eingeladen werden. Möglichkeiten dazu bieten z. B. die Programme *Meet US* der US Botschaft (Infos unter: MeetUS-berlin@usembassy.de) und *Grenzenlos — Globales Lernen im Dialog* (Infos unter <http://www.wusgermany.de/index.php?id=grenzenlos> bzw. grenzenlos@wusgermany.de).

Sinnvolle Sprechansätze im Klassenraum ergeben sich aus aktuellen Themen (auch und gerade bei Auseinandersetzungen in der Lerngruppe), die z. B. von einer Gruppe als Talkshow oder Podiumsdiskussion aufbereitet werden. Ebenso ist ein vorbereiteter Dialog über ein selbst gewähltes Bild (auch als gezielte Vorbereitung auf den MSA) denkbar.

4. Ergebnisse

Für die Erstellung all dieser individuellen Beiträge ist es wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler unterstützende Hinweise und eine Rückmeldung erhalten. Auch dafür sind nicht immer Einzelgespräche mit der Lehrkraft möglich — jedoch auch nicht nötig. Alle Aktivitäten zur Entwicklung der rezeptiven und produktiven Kompetenzen sollten schriftlich oder audiovisuell festgehalten werden. Eine Alternative zum Portfolio ist das

skills diary (Anlage 4).

Für Reading, Listening, Writing, Speaking sind hier einfache Kriterien aufgeführt, die eine Struktur für die Ergebnissicherung liefern. Je nach Gegenstand, Motivation und Lernsituation können diese Bögen durch Illustrationen, audiovisuelle Dokumente oder Texte ergänzt werden. Dies kann sowohl in einem Hefter geschehen als auch auf dem Computer.

Bei der Arbeit mit dem *skills diary* ist es sinnvoll, wiederum Einzelinitiative und kooperative Arbeitsformen miteinander zu verbinden. Wenn die beschriebene Aktivität (z. B. Interviews mit englischsprachigen Touristen am Brandenburger Tor) nicht ohnehin das Ergebnis einer Gruppen- oder Partnerarbeit ist, das der ganzen Klasse vorgestellt wird, dann sollte wenigstens die Ergebnissicherung im *skills diary* in Partner- oder Gruppenarbeit den Mitschülerinnen und Mitschülern vorgestellt und gemeinsam überarbeitet werden. Um dabei eine qualitative Weiterentwicklung zu erreichen, müssen sowohl sprachliche als auch inhaltliche Kriterien vorliegen.

Mit Unterstützung der Lehrkraft können dann wichtige Überarbeitungsschritte auch selbstständig geleistet werden.

Hierfür liefern die *Kriterien für schriftliche Arbeiten in der Sekundarstufe I* (vgl. Fachbrief 14) eine geeignete Grundlage. Wenn diese Kriterien der Lerngruppe vorliegen und mit ihr besprochen worden sind, helfen sie den Lernenden selbstständig einzuschätzen, an welchen Passagen ihrer Texte Überarbeitungsbedarf besteht. Mit Hilfe von Nachschlagewerken und durch gegenseitige Unterstützung führt diese peer correction sicherlich selten zu fehlerfreien Produkten, jedoch in der Regel zu einem relevanten Lernzuwachs, der aufgrund der Eigensteuerung nachhaltiger ist als eine Korrektur durch die Lehrkraft.

activity poster

Als Alternative zum Abheften der Beiträge zusammen mit dem *skills diary* (das dann als Gesamtwerk von der Lehrkraft gewürdigt wird — was nicht bedeutet, dass der Rotstift angesetzt wird, sondern dass in einem Kommentar die Gesamtleistung gewürdigt und schwerpunktmäßige Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt werden) bietet sich die Möglichkeit, die Beiträge auf einem Poster an der Wand des Klassenzimmers anzubringen, als *activity poster*.

Präsentationen (Anlage 5)

Ein solches *activity poster* bietet nicht nur eine nachhaltige Ergebnissicherung, sondern auch einen authentischen Sprech Anlass, wenn die Autoren ihre Beiträge in kleinen Präsentationen für die Mitschülerinnen und Mitschüler erläutern. Für die Anfertigung und Auswertung der Präsentationen (auch für deren Vorbereitung in Kleingruppen) liefern die beigefügten Bögen eine Grundlage (Anlage 5). Es handelt sich dabei sowohl um eine (geringfügig adaptierte) Übersetzung des Bogens aus der Handreichung *Die fünfte Prüfungskomponente im Abitur* als auch (auf der zweiten und dritten Seite) um eine der Sekundarstufe I angepasste Variante.

Zur selbstständigen Bearbeitung werden wir Ihnen die genannten Arbeitsbögen auf der Seite *Individualisierung des Lernens* zur Verfügung stellen:

http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/individualisierung_des_lernens.html.

5. Leistungsbewertung

Da die selbstständig erstellten Beiträge der Schülerinnen und Schüler einen relevanten Platz im Unterricht einnehmen sollen, gebührt ihnen eine angemessene Berücksichtigung bei der Leistungsbewertung. Dies bezieht sich nicht nur auf die Bewertung der Mitarbeit, sondern auch auf Klassenarbeiten. Sowohl für die Aufgabenformate Hören und Lesen als auch für das Schreiben sind die Schülerinnen und Schüler besser vorbereitet, wenn sie diese Fertigkeiten in eigener Regie angewendet haben.

Weitere Informationen zur differenzierten Leistungsbewertung, nach dem ersten Info-Brief zu diesem Thema vom 10.06.2010, erhalten Sie im Laufe des Schuljahrs in einem zweiten Info-Brief. Beispiele und Kriterien für die Erstellung und Bewertung differenzierter Klassenarbeiten werden Ihnen künftig sukzessive auf der Seite *Individualisierung des Lernens* auf dem *Bildungsserver Berlin-Brandenburg* zur Verfügung gestellt unter

http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/individualisierung_des_lernens.html.

Lehrkräfte an Integrierten Sekundarschulen finden unter

<http://www.berlin.de/sen/bildung/bildungspolitik/schulreform/intern.html> Hinweise und Beispiele.

2. LAL 7 2010/11, MSA 2011, Zentralabitur 2011

Lernausgangslage Klasse 7 im Schuljahr 2010/11

Gemäß § 19 Abs. 1 der geänderten Sek I-VO vom 31.03.2010 ist von diesem Schuljahr an die Durchführung einer Lernstandserhebung zur individuellen Diagnose verpflichtend. Um dem Leistungsniveau aller Schülerinnen und Schüler gerecht zu werden, bietet die Lernausgangslage Jahrgangsstufe 7 im Fach Englisch ein noch breiteres Anforderungsspektrum bei den Aufgaben. Dies bedeutet, dass die einfachsten Aufgaben teilweise unter dem Ein-Schlüssel-Niveau bleiben und die schwierigsten Aufgaben punktuell das Niveau der achten Klasse erreichen.

Auch in diesem Jahr besteht die Möglichkeit, LAL 7 online durchzuführen. Einführungsveranstaltungen erleichtern Ihnen, falls nötig, die Organisation und die Durchführung. LAL-Online hat sich in den letzten beiden Jahren als für die Lernenden motivierend und auch als besonders aussagekräftig und zeitsparend für die Lehrkräfte bewährt. Zusätzlich informieren die Veranstaltungen über die darüber hinausgehende Nutzung der Lernplattform Moodle. Wenn sich Ihre Schule an LAL-online 2010 beteiligen möchte und noch Fortbildungsbedarf für die Nutzung sieht, können noch Veranstaltungen dazu besucht werden (Anfragen per Mail an holger.thymian@senbwf.berlin.de).

Die Hinweise im Lehrerheft beinhalten, wie bereits erwähnt, neben den Informationen zur Auswertung der Arbeiten auch Lernempfehlungen für die weitere Arbeit der einzelnen Schülerinnen und Schüler.

Mittlerer Schulabschluss 2011

Um auch bei Berücksichtigung der Notentendenzen in den Teilnoten zum Mittleren Schulabschluss eine transparente Beurteilung zu gewährleisten, wird den Prüfungsunterlagen künftig eine Tabelle beiliegen, die (nach dem Format des Rasters für die Bewertung schriftlicher und mündlicher Leistungen in der gymnasialen Oberstufe) die Berechnung der Gesamtnote aus den Noten für die schriftlichen und mündlichen Fertigungsbereiche festlegt. Diese Tabelle wird vorab zur Information an die Schulen verschickt.

Wie lassen sich die Ergebnisse im MSA verbessern?

Die oben dargestellten Möglichkeiten zur Aktivierung der Eigeninitiative der Lernenden beinhalten die Chance einer besseren Vorbereitung auf den MSA in allen Fertigungsbereichen.

Für den Bereich Hören ist besonders hervorzuheben, dass hier der möglichst häufige Gebrauch von authentischem Tonmaterial eine gute Vorbereitung nicht nur auf Prüfungen, sondern vor allem auf reale Kommunikationssituationen darstellt. Gerade hier ist es wichtig, dass Lehrkräfte das Medienangebot nutzen, denn das Hörverstehen der Schülerinnen und Schüler wird zu wenig geschult, wenn sie nur mit dem Akzent der Lehrkräfte und anderen Lernenden konfrontiert sind. Sowohl die von den Schulbuchverlagen produzierten CDs (auch Videos und DVDs) als auch Songs, Filme und Nachrichtensendungen liefern authentische Sprechvorbilder. Eine Liste von Links für authentische Hörtexte im Internet finden Sie in den Lernempfehlungen (Anlage 2). Unterricht, der davon möglichst häufig Gebrauch macht, kann auch vom Motivationswert dieser Materialien profitieren. Überdies existieren vielfältige Muster für Leistungsüberprüfungen des Hörverstehens.

Zentralabitur 2011

Das Zentralabitur 2010 wurde erstmalig gemeinsam mit Brandenburg durchgeführt - eine bundesweite Premiere. Die danach an den Berliner Schulen durchgeführte freiwillige Umfrage, an der gut 10 % aller Prüflinge und der beteiligten Lehrkräfte teilnahmen, hat ergeben, dass die große Mehrheit mit dem Zentralabitur 2010 im Fach Englisch zufrieden war. Die verwendeten Materialien und Aufgabenstellungen wurden insgesamt als sinnvoll und angemessen eingestuft, ebenso das Anforderungsniveau und die Erwartungshorizonte. Trotzdem liefert das Ergebnis der Umfrage (in Verbindung mit den zahlreichen individuellen Kommentaren) Hinweise für Optimierungsmöglichkeiten, die weiter verfolgt werden.

Gibt es für das nächste Abitur in Englisch Veränderungen?

Wie Sie den Vorgaben für das Zentralabitur 2011 entnehmen können, gelten die Vorgaben von 2010, verfügbar unter <http://www.berlin.de/sen/bildung/bildungswege/schulabschluss/> auch für das nächste Abitur.

Wie aus den Rückmeldungen hervorging, gab es vereinzelt noch Missverständnisse beim Umgang mit der Aufgabe zur Sprachmittlung/Mediation. Teilweise entstand der Eindruck, es ginge dabei um die Erstellung eines kreativen Textes (z. B. Brief). Doch auch wenn in der Aufgabe von der Anfrage z. B. eines Freundes die Rede ist, soll die Sprachmittlung nur die Informationen liefern, die der Adressat für seinen Verwendungszweck benötigt. Der begleitende Text (in Form eines formellen Anschreibens oder eines persönlichen Briefs) wäre eine gesonderte Aufgabe im kreativen Bereich. Die Aufgabenstellungen in diesem Bereich werden künftig eindeutiger formuliert sein, um dieses Missverständnis zu vermeiden.

3. Veranstaltungen und Angebote

LAL-Online (Einführungsveranstaltungen)

- 10.1-3448: Di., 31.08.2010 von 15 - 18 Uhr
10.1-3449: Mi., 01.09.2010 von 15 - 18 Uhr
10.1-3450: Do., 02.09.2010 von 9 - 16 Uhr

Cambridge Tests

Zahlreiche Schulen haben sich in den vergangenen Jahren bereits an den Prüfungen zu Zertifikaten des weltweit renommierten Instituts der Universität Cambridge, Cambridge ESOL, beteiligt. Informationen über alles, was Sie für eine Teilnahme wissen müssen, erhalten Sie von:

- (030) 78 00 89 29 (Anna Bartnikowska) oder 78 00 89 27 (Kathlen Schellin) bzw. unter:
- www.cambridge-exams.de oder
- GLS Sprachenzentrum, Kastanienallee 82, 10435 Berlin, Tel. +49 30 78 00 89-0,
- info@gl-sprachenzentrum.de, www.gl-sprachenzentrum.de.

Die Fortbildungstermine für Lehrkräfte finden statt:

1. Cambridge ESOL

- 2 September (Thursday): FCE/CAE Receptive Skills
- 6 September (Monday): FCE/CAE Productive Skills
- 7 October (Thursday): PET Intro
- 26 October (Tuesday): BEC Intro
- 8 November (Monday): BEC Skills

jeweils von 14:00 bis 17:00 Uhr (einschließlich 15 Min Pause) im GLS Sprachenzentrum Berlin

2. Ernst Klett Sprachen GmbH

28.10.2010, von 14.30 -16.30 im Treffpunkt Berlin

Cambridge Day: 30.10.2010 (Programm und Anmeldeformular in Anlage 6)

Die ganztägige Veranstaltung bietet auch in diesem Jahr wieder verschiedene Workshops zu Themen des Englisch Unterrichts und Testens.

Expolingua: 19.-21.11.2010: www.expolingua.com

Fremdsprachentag Brandenburg-Berlin 2010: 02.10.2010 in Potsdam:

www.tis-online.de, VA-Nr 08L229101

U.S. Embassy Teacher Training Seminar on the "Mid-Term Elections 2010"

Kooperationsveranstaltung mit dem LISUM

29.10.2010, 15:00 — 17:30 in der US Botschaft

(Angebot erscheint in Kürze unter: <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/sprachen.html> und <http://german.germany.usembassy.gov/veranstaltungen/>)

Best Business Plan

Der American German Business Club Berlin e.V. schreibt jedes Jahr den englischsprachigen Wettbewerb um den "Best Business Plan" aus. Das Angebot richtet sich an Schülerinnen und Schüler aller allgemeinbildenden Schulen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln dabei (einzeln oder im Team) eine Geschäftsidee und erhalten dafür Materialien und persönliche Anleitung von den Organisatoren. Außerdem findet eine Informationsveranstaltung für die Lehrkräfte der beteiligten Schülerinnen und Schüler statt.

Informationen darüber und über interessante englischsprachige Veranstaltungen des American German Business Club finden Sie unter <http://www.agbc-berlin.de/1403/Imprint.html>.

Debating-Wettkampf

Seit nunmehr fünf Jahren debattieren Berliner und Brandenburger Schulen in unserer Region in englischer Sprache. Aufgrund einer Initiative der Britischen Botschaft begannen vor fünf Jahren die Leibniz- und die Bertha-von-Suttner-Oberschule in Kooperation die Wettkämpfe. Mittlerweile sind immer mehr Schulen dazu gestoßen. Bei dem Wettkampf handelt es sich um das Format des „parliamentary style“, bei dem zwei Teams bestehend aus jeweils drei Schülerinnen und Schülern miteinander debattieren. Der schulische Gewinn des Debattierens besteht unter anderem darin, dass die Schülerinnen und Schüler lernen freier zu sprechen, ihre Aufsätze besser zu strukturieren und ihren Wortschatz zu erweitern. Informationen erhalten Sie über eine Mail an Melanie.Brehm@gmx.de oder Martina.Kaltenbacher@t-online.de.

Internationales Literaturfestival — Programmsparte Internationale Kinder- und Jugendliteratur (KJL)

Ziel der Programmsparte ist es, alljährlich einen repräsentativen Querschnitt literarisch hochwertiger Kinder- und Jugendliteratur aus verschiedenen Kontinenten und unterschiedlichen Sprachräumen zu präsentieren — vom Bilderbuch über das Kinder- und Jugendbuch, den Bereich Comic und Graphic Novel bis hin zur Literatur für junge Erwachsene. Dementsprechend präsentieren jährlich 18-20 internationale Autor/inn/en und Illustrator/inn/en ihre Kinder- und Jugendbücher für verschiedene Altersstufen und reflektieren die Lebenswirklichkeit von Kindern und Jugendlichen aus unterschiedlichen künstlerischen Perspektiven in Autorenlesungen und Kreativworkshops, Diskussionsveranstaltungen, mehrtägigen Schulprojekten, Werkstattgesprächen, einer Fachtagung und einem literarischen Familienfest.

www.literaturfestival.com

Stundenweise Amerika

Im Rahmen seiner Bemühungen um die Vermittlung eines realistischen und zeitgemäßen Bildes von den USA stellt der Freundeskreis Amerika Haus Berlin e. V. Mittel bereit, die den Schulen dabei nützlich sind. Diese können für Lernmittel wie Bücher oder DVDs vorgesehen werden oder für Aktivitäten, die diesem Ziel dienen.

Anträge für solche Mittel können per Mail gerichtet werden an info@amerika-haus-berlin.de. Der Antrag muss enthalten, wer ihn stellt, wofür er gestellt wird, welche Kosten insgesamt entstehen und welche Summe beantragt wird; dazu die Dauer des Projekts, evtl. Partner in den USA und eine Bankverbindung für den Fall einer positiven Entscheidung. Hinweise auf Veranstaltungen des Vereins und Kontaktmöglichkeiten finden Sie unter <http://www.america-reloaded.de/>.

Schulfilmreihe Britfilms 2010/11

Dieses Angebot beinhaltet Schulvorführungen von sechs britischen Filmen für Jugendliche im Alter von 8 — 18 Jahren ebenso wie Fortbildungen/Filmreviews für Englischlehrkräfte und pädagogisches Begleitmaterial.

Informationen unter www.britfilms.de oder bei Hendrike Bake und Christin Schubert, Tel.: 030 - 257 608 40, Fax: 030 - 257 608 43, E-Mail: britfilms@agkino.de

Check Point Charly Stiftung.

Interessante Angebote und Stipendien unter <http://www.cc-stiftung.de>.

Materialien zum selbstständigen standardorientierten Lernen in der gymnasialen Oberstufe — Englisch — Text production.

erhältlich zum Preis von 5€ bei „Studenten machen Schule“ (www.studenten-machen-schule.de) und als Download unter: <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/englisch.html>.

Onlineportal mit Aufgaben auf allen Niveaustufen zum eigenständigen Lernen. Aktuelle und Jugendspezifische Themen: www.learning-english-online.net

Workshops zur Vorbereitung auf MSA und Abitur

Zu den Themen *Newspaper Comics für den Englisch-Unterricht* (Sek I), *Political/Editorial Cartoons* (Sek II) und *Englisch im Museum* (Sek I und Sek II) werden Workshops für Lerngruppen gegen Honorar angeboten. Infos unter: Marianne.Krichel@t-online.de

LAL 7

VERA 8

**Lernstand
Strategien für die weitere Arbeit**

EIGENINITIATIVE

Lerneraktivität
rezeptiv

Lerneraktivität
produktiv

READING
Zeitungen, Zeitschriften
Internet
Prospekte
Computerspiele
Kinder- und Jugendliteratur
...

LISTENING
CDs (Songs)
Radio, Fernsehen (z. B. Nachrichten, Features, Sport, Talk Show)
DVDs, Videos
Internet
Live Gespräche, Vorträge, Reden
...

Ergebnisse
Skills diary / Portfolio
Hefter/Heft mit Sammlung aller Aktivitäten in den jeweiligen skills

Activity posters
Eindrücke/Zusammenfassungen/
Produkte:
Poster im Klassenraum

Präsentationen
der eigenen Beiträge zum Poster

SPEAKING
Interview (mit Muttersprachlern)
Rollenspiel
Diskussionen (auch Podiumsdiskussion, Talk Show; Einladung von Muttersprachlern)
Dialoge über Bilder
...

WRITING
Beschreibung (z.B. Steckbrief, Träume/Pläne)
Bericht
Brief, E-Mail
fiktionale Texte (z.B. Gedichte, Geschichten)
...

Leistungsbewertung
Klassenarbeiten
zu Material der Schüler/innen:
Lese-, Hörverstehen, Schreiben

MSA

Name: _____ Zeitraum: _____

Lernempfehlungen

Listening

Wie kann ich die Höraufgabe besser lösen?

- *Suche aus, was dir besonders helfen könnte.
Kreuze ungefähr 3 Punkte an (vielleicht auch weniger, damit es nicht zu viel wird).*

VOR DEM HÖREN einer Höraufgabe

- Sieh dir vor dem Hören die Überschrift der Aufgabe und die Bilder genau an. Hier stecken bereits viele Informationen über das, was du gleich hören wirst.
- Stelle dir vor dem Hören folgende Fragen:
 - Was weiß ich über diese Situation?
 - Was passiert da normalerweise?Worüber sprechen die Leute vielleicht?
- Lies vor dem Hören die Aufgabe genau durch. Dann weißt du, auf welche Informationen du beim Hören besonders achten musst.

WÄHREND DES HÖRENS einer Höraufgabe

- Du musst nicht alles verstehen
- Konzentriere dich auf das, was zum Lösen der Aufgabe gebraucht wird.
- Lass dich nicht vom Tempo oder unbekanntem Wörtern abschrecken. Wenn du etwas nicht verstehst, höre weiter zu und versuche wieder einzusteigen.
- Achte auf Geräusche, Musik und den Tonfall der Stimmen. Sie verraten dir etwas über die Situation und die Gefühle und Absichten der Personen.
- Versuche herauszuhören, ob der Hörtext Wörter enthält, die du aus deiner Muttersprache oder anderen Fremdsprachen kennst.
- Wenn dir der Hörtext sehr schwierig vorkommt, baue dir eine Verstehensinsel:
 - Konzentriere dich auf das Wort/die Wörter, die du verstanden hast und versuche zu erraten, worum es in dem Hörtext gehen könnte.
 - Beim nächsten Hören überprüfst du deine Idee und versuchst, weitere Wörter zu finden, die dazu passen. Ganz bestimmt gelingt es dir jetzt schon, ein paar Aufgaben zu lösen.

Falls du den Text noch einmal hören kannst

- Markiere die Aufgaben, die du beim ersten Hören nicht lösen konntest oder bei denen du unsicher warst. Konzentriere dich beim zweiten Hören nur darauf.
- Auch wenn du alle Aufgaben gelöst hast, solltest du das zweite Hören zur Überprüfung nutzen.

Listening**Wie kann ich mich weiter verbessern?**

→ *Du verstehst schon viel. Mit den nachfolgenden Aufgaben kannst du dich weiter verbessern. Kreuze an, was du machen willst.*

Ideen für weiterführende A U F G A B E N**Allein oder mit anderen**

- Leihe eine DVD mit einem englischen Film aus. Sieh ihn dir auf Englisch an und lass dabei auch die Untertitel in der Fremdsprache ablaufen. Notiere für deine Vokabelsammlung pro Film mindestens 15 Wörter, die du für die Handlung des Films wichtig findest.
- Höre englischsprachige Lieder und tausche dich mit anderen darüber aus.
- Lass dir von deiner Lehrerin/deinem Lehrer Links mit englischen Hörtexten im Internet geben. Höre pro Woche eine Sendung. Berichte regelmäßig vor deinen Mitschülern über den Inhalt der Sendung (auf Deutsch, in der Fremdsprache).
- Suche im Radio/Fernsehen nach englischsprachigen Programmen. Höre pro Woche eine Sendung. Berichte regelmäßig vor deinen Mitschülern über den Inhalt der Sendung (auf Deutsch, in der Fremdsprache).

Internetseiten einiger englischsprachiger Radiostationen

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml> news, news about Britain, vocabulary, grammar, pronunciation, a daily story (archives, transcripts and exercises)

<http://bbc.co.uk> latest news, sport bulletin, world news bulletin (a slower version), a weather video ... (archives)

<http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm> news and stories (simplified and read slowly), a lot of transcripts, download or stream

<http://www.betteratenglish.com/real-english-conversations>

for younger pupils, additional material

<http://www.npr.org/> news, people and places, music news ... (archives)

www.ello.org. (English Listening Lesson Library Online)

aktuelles Material zur Ergänzung landeskundlicher und anderer Themen

weitere Ideen:

Name: _____ Zeitraum: _____

Lernempfehlungen

Reading

Wie kann ich die Leseaufgaben besser lösen?

→ *Kreuze an, was dir besonders helfen könnte.*

Vor dem ersten Lesen

- Sieh dir die Überschrift und evt. Bilder an. Sie geben dir Informationen über den Inhalt des Textes.
- Lies die Aufgaben genau durch. Dann weißt du, auf welche Informationen du besonders achten musst.

Während des ersten Lesens

- Lies den Text genau durch.
- Konzentriere dich auf das, was du verstehst und versuche daraus einen Zusammenhang zu erschließen.
- Wenn du Wörter nicht verstehst, konzentriere dich auf die Gesamtaussage. Vieles kannst du aus dem Zusammenhang erschließen.
- Markiere die wichtigsten Textstellen und mache Notizen am Rand.
- Du musst nicht alles verstehen.

Text zum 2. Mal lesen und Aufgabe lösen

- Lies Abschnitt für Abschnitt und überprüfe, welche Aufgabe du damit beantworten kannst.
- Trage die Antwort ein, die du herausfindest.
- Sieh im Text nach, ob sie auch wirklich stimmt.
- Unterstreiche Wörter oder Wortgruppen, die Hinweise auf eine Antwort geben, wenn es dir hilft.

Reading**Wie kann ich mich weiter verbessern?**

→ *Du verstehst schon viel. Mit den nachfolgenden Aufgaben kannst du dich weiter verbessern. Kreuze an, was du machen willst.*

Ideen für weiterführende A U F G A B E N**Allein oder mit anderen**

- Suche mindestens einmal pro Woche im Internet nach Informationen zu Themen, die dich interessieren, in englischer Sprache. Erzähle anderen von den Informationen, die du dort erhalten hast (auch auf Deutsch).
- Informiere deine Mitschülerinnen und Mitschüler über interessante englischsprachige Websites und probiere Tipps der anderen selbst aus.
- Fertige alleine oder mit anderen eine Datei an, die verschiedene Sachgebiete mit Links zu englischsprachigen Websites enthält und stelle sie der Klasse zur Verfügung.
- Stelle bei Filmen, die du auf DVD in deutscher oder englischer Sprache siehst, die englischen Untertitel an.
- Spiele Computerspiele auf Englisch.
- Lasst euch von eurer Englischlehrerin / eurem Englischlehrer beraten, welche englischsprachigen Bücher für eure Altersgruppe geeignet sind.
- Richtet im Klassenraum eine Ecke ein, in der ihr Bücher und Zeitschriften in einfachem Englisch sammelt. Tauscht eure Meinung zu dem Gelesenen aus.

weitere Ideen:

Name: _____ Zeitraum: _____

Lernempfehlungen

Writing

Wie kann ich die Schreibaufgaben besser lösen?

→ *Kreuze an, was dir besonders helfen könnte.*

Aufgabe beachten

- Lies die Aufgabe genau durch.
 - Was für einen Text sollst du schreiben (Brief, SMS, Geschichte, E-Mail)?
 - An wen sollst du schreiben? Denke auch an die Höflichkeit!
 - Aus der Sicht welcher Person sollst du schreiben? In welcher Situation befindet sich diese Person?
 - Unterstreiche in der Aufgabenstellung alle wichtigen Hinweise und erkläre deinem Nachbarn in eigenen Worten auf Deutsch, was zu tun ist.
- Sieh die Aufgabe genau an. Oft findest du dort Ideen, was du schreiben könntest (auch Fragen oder Bilder können dir helfen).
- Manchmal helfen dir Wörter oder Satzteile aus der Aufgabe, Versuche, sie in deine eigenen Sätze geschickt einzubauen.

Vokabeln

- Versuche zunächst Dinge zu sagen, für die du die Vokabeln sicher kennst. Es ist ganz normal, wenn du noch nicht alles ausdrücken kannst. Benutze keine deutschen Wörter. Du solltest keine Angst vor Fehlern haben. Es ist besser, etwas Falsches als gar nichts zu schreiben.

Zusammenhängende Texte schreiben

- Denke daran, deine Gedanken und Sätze zu verbinden.

Richtig Schreiben

- Lies am Ende alles noch einmal durch und denke an deine letzte Berichtigung: Was wolltest du beim nächsten Mal besser machen? Manchmal hilft es, einen Text rückwärts zu lesen. Überprüfe am Ende, ob du vollständige Sätze geschrieben hast.

Writing**Wie kann ich mich weiter verbessern?**

→ *Du verstehst schon viel. Mit den nachfolgenden Aufgaben kannst du dich weiter verbessern. Kreuze an, was du machen willst.*

Ideen für weiterführende A U F G A B E N**Allein oder mit anderen**

- Erstelle ein Poster für den Klassenraum, notiere darauf die verschiedenen Redewendungen, die man am Anfang und am Ende von Postkarten, Briefen und E-Mails braucht.
- Such dir in der Klasse eine Partnerin/ einen Partner. Schreibt euch auf Englisch Briefe oder E-Mails.
- Scrap book: z. B. „Family and Friends“ oder „Stars“. Lege ein kleines Heft an, in das du entweder Fotos von Familie, Freunden oder Stars einklebst oder diese zeichnest und diese jeweils auf Englisch beschreibst. Nutze Satzanfänge oder andere Formulierungen aus Texten, die du selbst geschrieben oder gelesen hast. Wenn du ein Wort nicht kennst, schau einfach in einem Wörterbuch oder bei „LEO-Deutsch-Englisches-Wörterbuch“ im Internet nach.
- Nutze in deinen Texten möglichst folgende Wörter: first, when, after that, in the end. Denke auch an andere Satzverknüpfungen, z. B. because, and, but, or.
- Lege dir für die weitere Arbeit eine Wortsammlung/Vokabelkartei an und ergänze sie ständig. Wiederhole die gelernte Vokabel alle zwei Tage. Sortiere die Vokabel in Zukunft nach Themen. Bitte jemand, dir alle drei Tage zehn neue Wörter aus deiner Sammlung zu diktieren.
- Klebe auf alle Gegenstände zu Hause einen Notizzettel mit dem entsprechenden englischen Wort.
- Schreibe die Liste für Besorgungen auf Deutsch und Englisch.
- Führe einen Fehlertagebuch/Fehlercheckliste. Erkundige dich, wie man das macht.
- Für einfache Satzgrammatik siehe www.ego4you.de und www.englisch-hilfen.de/uebungen
- Richtet ein Writer's Corner in eurem Englischraum ein, wo ihr kurze, selbst geschriebene Texte zu euren Lieblingsfilmen, -stars, -serien aufhängt.
- Frage deine Englischlehrerin / deinen Englischlehrer, ob sie/er dir eine/ englischsprachige/n Brieffreund/in vermitteln kann. Bei „Google“ findest du auch viele Tipps zum Thema Brieffreundschaft, wenn du das Stichwort „pen pals“ eingibst.

weitere Ideen:

Name: _____ Zeitraum: _____

L e r n e m p f e h l u n g e n**Speaking****Inhalt**

- Nutze die Informationen aus der Aufgabe, z.B. Bilder, Fragen, Vokabeln.
- Nutze die Ideen deiner Gesprächspartner und knüpfe an sie an.
- Versuche dich zu erinnern, was ihr im Unterricht zu diesem Thema besprochen habt.

Sprache

- Habe keine Angst vor Fehlern. Es ist besser etwas Falsches zu sagen als gar nichts.
 - Benutze nur englische Wörter.
 - Sprich klar und deutlich.
 - Auf folgende Formulierungen/Regeln solltest du in Zukunft besonders achten:
-
-

Gesprächsstrategien

- Warte nicht, bis dein Gegenüber etwas sagt, sondern ergreife selbst das Wort und halte das Gespräch in Gang.
- Stelle selbst Fragen.
- Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- Wenn dein Gesprächspartner nachfragt, weil er/sie etwas nicht verstanden hat, versuche deinen Satz anders zu formulieren.
- Wenn du bemerkst, dass du etwas besser sagen möchtest, kannst du dich berichtigen oder den Satz neu beginnen.
- Es ist normal, dass du noch nicht alles ausdrücken kannst. Wenn dir Wörter fehlen, lass dir Zeit und suche nach einer Umschreibung.
- Denkpausen sind nicht schlimm. Du kannst sie durch Füllwörter in der Fremdsprache überbrücken (well, I mean, so, now, after all).
- Nutze Körpersprache (Mimik und Gestik).
- Beachte die Höflichkeitsregel: Sieh dein Gegenüber an, falle ihr/ihm nicht ins Wort).

Speaking**Wie kann ich mich weiter verbessern?**

→ *Du kannst schon viel sagen. Suche dir aus den folgenden Aufgaben heraus, was du tun willst, um dich weiter zu verbessern. Kreuze an, was du machen willst.*

Ideen für weiterführende A U F G A B E N

- Schreibe auf, welche Formulierungen du in Zukunft gerne verwenden möchtest.
- Lege einen Vokabelhefter oder eine Vokabelkartei an, der/die nach Themen geordnet ist, z.B. Einkaufen, Reisen usw. Ergänze die Vokabelliste ständig. Bitte jemanden, dich alle drei Tage zehn Wörter aus deiner Sammlung abzufragen.
- Suche dir regelmäßig Sprechanlässe: beschreibe laut ein Bild, dein Zimmer, eure Wohnung, oder beschreibe und kommentiere das, was du gerade machst (z. B. Kuchen backen, sich anziehen etc.). Sprich eine Minute. Du kannst dies aufnehmen und (auch mit Hilfe von anderen) verbessern.
- Suche gemeinsam mit anderen im Lehrbuch oder in der Lektüre Redewendungen heraus, die für ein Gespräch wichtig sind, z. B.
 - um Gespräche zu eröffnen, zu beenden, und Pausen zu füllen.
 - um Wörter zu umschreiben, die man nicht kennt (it's the opposite of.../it's like.../it looks like...).
 - um Sätze zu verbinden.

Ergänze diese Listen regelmäßig und lerne die Redewendungen.

- Übe mit den Spielen Tabu/Activity das Umschreiben von Begriffen.
- Suche gemeinsam mit anderen im Lehrbuch oder in der Lektüre Redewendungen heraus, die man braucht, um z. B.
 - Informationen über eine Person zu geben bzw. zu erfragen.
 - zu sagen, was man gut und was man schlecht findet.
 - Wünsche zu äußern.

Ergänze diese Listen regelmäßig und lerne die Redewendungen.

- Erstelle (gemeinsam mit anderen) ein Poster für den Klassenraum, auf dem du typische Wendungen für Gespräche sammelst und das von allen Mitschülerinnen und Mitschülern regelmäßig ergänzt werden kann.

Speaking

- Erstelle einen Fragebogen zu einem selbst gewählten Thema. Formuliere sechs Fragen mit jeweils verschiedenen Fragewörtern. Stelle einer Mitschülerin/einem Mitschüler in einem Interview deine Fragen, notiere ihre/seine Antworten und gib sie anschließend in eigenen Worten wieder.
- Sprich Dialoge oder Texte aus dem Unterricht laut, überprüfe beim Sprechen deine aufrechte Körper- und Kopfhaltung.
- Übe mit einer Partnerin/einem Partner Dialoge zu sprechen:
 - Sammelt auf kleinen Kärtchen Gesprächsthemen, z.B. Lieblingsstar, Fernsehsendungen, Traumwohnung, Sport.
 - Notiert Wörter und Redewendungen zu dem jeweiligen Thema auf der Rückseite jedes Kärtchens.
 - Wählt ein Thema per Los aus.
 - Sprecht zu dem gezogenen Thema immer abwechselnd (Ping Pong). Legt vorher fest, wie oft jede/jeder sprechen muss.

weitere Ideen:

Notes:

Working on your own

Name: _____

Do I prepare properly to start working on my own?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



When I am asked to complete a task on my own, I make sure I know what I have to do. (If necessary I keep asking until I know how to carry out the task.)

I carefully plan the time I have available for the task.

I think carefully about what to do first and how to carry on.

I collect and record my ideas in the form of a mind map, notes etc.

I structure my notes by making an outline.

My notes are clear so that I can easily read and restructure them later on.

I make a note of what I have to keep in mind and of what I need for the task.

I bring the necessary materials to class.



Am I able to concentrate on my work?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I give the task my full attention.

I refrain from making any noise or doing anything that might disturb others or me.

When I feel distracted, I know what to do so that I can continue my work without being disturbed.

When I don't feel like working, I think of what could motivate me to continue and finish the task.



Do I make use of materials that can help me?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I use worksheets, notes etc.

I get dictionaries, encyclopaedias, newspapers etc. that can help me with my task.

Working on your own

Working on your own

Tips for working on your own *(e.g. homework, presentations)*

Name: _____

When you work on your own you have to know what to do, what materials to use, and how to stick to your work. That is true for tasks you can complete within two minutes as well as for tasks you need a long time to prepare, such as presentations.

PREPARATION

- 1) Bring all necessary materials to class (paper, pencil, notebook, book etc.) and have them ready for use.
- 2) Read the instructions carefully and think about what you have to do to fulfil the task.
- 3) Only start working when you know exactly what you need to do. (Ask someone to explain the task to you if you can't manage to work it out yourself).
- 4) Think carefully about what to do first and how to go on.
- 5) Carefully plan the time you have available to complete the task.

WORKING ON YOUR OWN

- ✦ Concentrate on your work and don't let yourself be distracted.
- ✦ If you feel that the task is too difficult, think which materials you could use to help you.
- ✦ Collect your ideas in the form of a mind map, notes etc.
- ✦ Make notes in a way that allows you to make sense of them at a later stage.
- ✦ Structure your notes so that you know in which order you have to deal with the different aspects of the task, i.e. make a plan or outline.
- ✦ Look at your own materials and decide what might be useful for the task you are dealing with:
 - ★ your own notes
 - ★ dictionaries, encyclopaedias
 - ★ newspapers
 - ★ information from the Internet
 - ★ films
- ✦ Note down which materials you want to use and where you want to use them.
- ✦ Use the skills necessary to complete the task (see tips and self-assessment grid: „Skills“.)
- ✦ Check your results with the help of notes, provided solutions etc.
- ✦ Revise your results.

DON'T FORGET

- ☞ **Step by step!** Don't plan to do too much. It's better to think of a simple answer than to be discouraged.
- ☞ **Plan first!** Only with very small tasks is one final draft enough. Otherwise you should always make notes/a rough draft first.
- ☞ **Keep track of things!** Even if you know what you want to say, your plan will help you to stay focused.
- ☞ **Don't expect too much!** You don't have to deal with every question/aspect straight away. Note down what you might want to include at a later stage.
- ☞ **Stick with it!** Dealing with a task is rarely ever entirely fun! Encourage yourself and think of the end result!

Working with others

Name: _____

Do I prepare properly so I can work well with others?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I make sure I know what to do (and will ask the others or the teacher if necessary).

I take part in planning our task.

I take part in assigning different tasks to all the members of my group.



Do I cooperate properly with the others?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I respect everybody's role and individual task in the group.

I take responsibility for a special task in the group.

If necessary, I ask questions until I know everything I need to know to fulfil my task in the group.

Everything I do helps to get the work done.

I keep to the agreed deadlines.

I listen to everybody in the group/my partner.

I try to answer the questions of the members of my group.

If the others ask me to help them, I do so as much as I can.

I contribute to all parts of our task if necessary.

I help the group focus on the most relevant aspects.

If necessary, I make use of dictionaries, encyclopaedias, workbooks etc.

I prepare parts of our task at home if necessary.

I bring the necessary materials to class.

If someone criticises my work or my behaviour, I listen and think about what I could improve.

If I feel that members of my group could contribute more to our task, I tell them so clearly but politely.

I contribute to informing the rest of the class about the results of our group work.

Working with others

Tips for working together with others

Name: _____

When you work with others – in groups or in pairs – you all contribute to a task. Together you decide how to tackle the task and what everyone's contribution should be. If everyone participates, you will not only get good results but you will also learn from each other. Observe the following rules so that everyone will benefit from working together.

PREPARATION

- 1) See that your group sets itself up quickly and quietly without disturbing anyone else.
- 2) Talk to the others about your task:
 - ✦ Think carefully about what exactly you have to do to fulfil it.
 - ✦ If anything seems unclear to you at first, try to work it out together.
 - ✦ Ask the teacher if something remains unclear to you.
- 3) Have all the materials ready so that you can quickly get started with your work.

WORKING IN A GROUP

- ✦ Take an active part in organising your work:
 - ★ Take on a role (e.g. time monitor, rule monitor, group mediator, secretary).
 - ★ Make sure that all the other roles and tasks are assigned.
 - ★ Make sure that all the members of your group share in the work.
- ✦ Make sure that
 - ★ everyone speaks in a quiet voice,
 - ★ you listen to each other,
 - ★ you respect each other's opinion,
 - ★ you help each other.
- ✦ Make sure that you are working on the set task as required.
- ✦ Support your group's work by contributing to the content of the task.
- ✦ Support your group's work by providing appropriate materials.

THE RESULTS OF PAIR AND GROUP WORK

- ✦ Contribute to recording your results and/or informing the others about your results by
 - ★ sharing your notes
 - ★ supporting the secretary
- ✦ Take an active part in presenting your results clearly and in an interesting way. Think about
 - ★ what content and which results you should present to the others,
 - ★ what kind of media you want to use for your presentation.
- ✦ Make sure that all the members of your group are respected and actively share in the work.

DON'T FORGET

- ↪ **Everyone is equally important!** It is sometimes easier to ask questions and to express ideas in a small group than in front of the whole class. However, you must still listen to one another and take each other seriously.
- ↪ **Different opinions – one result!** You might not always agree about everything; you may have to compromise to find one satisfactory solution.
- ↪ **Information for the others!** At the end of the presentation of your results, the rest of the class should know as much about the subject as each member of your group. The clearer you present your results the better all of you will be able to remember them.
- ↪ **Learn from your classmates!** You can learn a lot by asking your classmates questions or by answering them.
Don't miss this opportunity!

Taking part in lessons and classroom discussions

Name: _____

How good is the content of what I want to say?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



My statements contribute to the topic of the lesson or discussion.

I have ideas regarding the topics of the lessons/discussions and share them with the class.

I am well-informed about the topics of the lessons and share my knowledge with the class.

I also use the knowledge I have acquired outside school to contribute to the lessons/discussions.

When I state my opinion, I justify it.

I agree with arguments if they convince me.

I refute arguments and provide counter-arguments if I have a different opinion.

I give examples to illustrate my statements so that they are easier to understand.



Does the whole class/group gain from the contributions I make in class?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I refer to previous remarks and develop them.

I am polite and show respect to everyone.

I listen to what others are saying.

If there is something I don't understand, I ask for clarification.

I answer other students' questions and comment on their remarks.

If I think that something was particularly good or not correct, I express my opinion clearly but politely.

I discuss my ideas and views with others.

I help others when they are searching for words or answers.

When assessing other students' contributions, I consider the criteria we agreed on beforehand.



Do I contribute to the best of my ability?

Date: _____

Date: _____

Date: _____

CRITERIA



I speak in a way that everyone is able to understand me.

When I speak for any length of time or when I am nervous, I use notes of some kind.

I make sure that I use appropriate language and that it is grammatically correct.

When I notice that I could improve what I have said, I correct myself.

Taking part in lessons and classroom discussions

Taking part in lessons and classroom discussions

Tips for taking part in lessons and classroom discussions

Name: _____

In many lessons it is important that you and your classmates can exchange ideas on the topics dealt with in class. If you observe the following advice, both you and your classmates should be able to benefit from the discussions and have fun talking to each other.

PREPARATION

- 1)** Come to class fully prepared for the lesson, i.e. with completed homework. Give some thought to what the lesson might be about before it starts, or remind yourself of what the last lesson was about e.g. by looking at your notes.
- 2)** Make sure that you have all the necessary materials ready for use during the lesson. It is often very helpful to be able to look something up or to make notes.

TAKING PART IN THE LESSON

- ✦ Make sure you know what the lesson is about.
- ✦ Raise your hand if you want to say something.
- ✦ Speak loudly and clearly when it is your turn.
- ✦ If you are nervous, keep your contribution short or make some notes you can refer to when you speak.
- ✦ If you are too afraid to speak spontaneously, read out something you prepared earlier in writing, e.g. your homework.
- ✦ Listen to what others are saying and consider if they are right and if you are learning anything new.
- ✦ Give reasons for your opinion. This allows the others to understand why you think that way.
- ✦ If you want to say something that is similar to what someone else has said, explain why you support their statement.
- ✦ If you see things differently say so, but don't forget to give reasons for your opinion.
- ✦ Try to use examples and evidence to make what you say easier to understand and more interesting.
- ✦ Try to answer other students' questions.
- ✦ If there is something you don't know yet but would like to know, ask questions about it.
- ✦ If you were unable to say or ask something during a lesson (because there was not enough time or because you were not confident enough to do so), note down what you wanted to say or ask. You might be able to bring it up during the next lesson. If not, ask your teacher when there might be another opportunity to do so.

DON'T FORGET

- ↩ **Making mistakes is a natural part of learning!** It is quite normal for you or for someone else to get something wrong, and this can even be helpful. Mistakes can get everybody to think about something once again and maybe even consider new aspects. So don't be afraid – you can learn from your mistakes.
- ↩ **Often you can learn most from your classmates!** Listen carefully to your class-mates and when you think that something was particularly good, say so.
- ↩ **Every contribution is important!** Everyone has something important to say – but some find it more difficult than others to express themselves and may need a bit more time and support.
- ↩ **Everyone is allowed to express their opinion!** However, every statement should be respectful so as not to hurt anybody's feelings.
- ↩ **Support your opinion by giving reasons for it!** To make a good contribution you need to stick to the topic and support your statements by providing facts and examples.

Using skills successfully I

Name:

Do I prepare properly before I start working on a task?

Date:

Date:

Date:

CRITERIA



Before dealing with a task, I make sure I know what I have to do. (If necessary, I keep asking until I am absolutely sure how to carry out the task.)

I think carefully about what to do first and how to carry on.

I carefully plan the time I have available for the task.



Do I also manage to cope with complex tasks?

Date:

Date:

Date:

CRITERIA



I collect and record my ideas regarding the task in the form of clearly structured notes (e.g. in a mind map, a table, a drawing etc.)

I make a plan which shows the order and importance of the different aspects and how they relate to each other.

First I look through the materials collected in class that fit the topic (e.g. worksheets, notes, study diary)

I identify what additional information I need.

I plan how to get hold of the information.

I think carefully about what to do first and how to carry on.

I carefully plan the time I have available for the task.

When I need help, I make use of dictionaries and encyclopaedias or talk to my classmates or the teacher.

Using skills successfully

Using skills successfully II

Name:

Do I make use of all the important information?

Date:

Date:

Date:

CRITERIA



Using my notes and my plan/outline, I identify what material and information I need.

I note down the necessary information on all the sources I have used (title of book, newspaper or article, place and year of publication, page number(s); Internet address and date I accessed the site)

I save important texts by downloading them or printing them including the URL.

I check information from the Internet to see whether the source is reliable.

If I am not sure about the reliability of a source, I mention it in my report.

I draw up a list of all the sources I have used.

On the basis of my plan, I decide which material I should use, which material I will refer to and/or include in my report.

Do I obtain all the important information while reading?

Date:

Date:

Date:

CRITERIA



I look at the titles and/or illustrations of a text and try to work out what the text might be about.

I highlight the passages or illustrations which I need to complete the task.

I highlight key words/supplementary information which I need to complete the task.

If possible, I use clues from the context of the text to find out the meaning of words I don't know.

I use dictionaries/encyclopaedias/the Internet to help me understand important unfamiliar words/information.

Using skills successfully

Using skills successfully III

Name:

Do I fulfil the task in the way I write?

Date:

Date:

Date:

CRITERIA



I divide the text into sensible paragraphs.

I find subtitles/key phrases for the paragraphs.

I once more compare my completed plan/outline with the task.

If necessary, I make alterations.

I always put my name and date on my written paper and leave a large margin for corrections.

I always write legibly, even for a first or rough draft, in case I don't have time to produce a final draft.

While writing I use my outline and notes.

I start a new paragraph for each aspect of my outline.

If I change the order of the aspects while writing, I make a note of it in my outline, so that I do not lose track.

I make sure that I support my statements with explanations and/or examples.

If I use passages from somebody else's text, I indicate the source.

I know how to quote correctly and do so.

I link my arguments and paragraphs by using appropriate words and phrases.

I carefully plan the time I have available for the task, so that I am able to revise what I have written.

I compare what I have written with my plan/outline. If I have missed something important, I complete my text by adding footnotes (or better endnotes) on a separate sheet of paper.

I use dictionaries/encyclopaedias and, if possible, the computer spell check to revise my text.

I can find hints concerning oral contributions under „Taking part in lessons and classroom discussions“

Tips for using skills

Name: _____

Skills help you to fulfil tasks well and quickly. In order to benefit from skills you need to

a) know various skills

b) choose the right skills for a given task

c) use the skills

a) Knowing various skills

You will need the following skills to be able to write texts, give presentations and answer complex questions.

First of all, however, you need to have the appropriate materials ready for use:

PREPARATION

1) Check whether you are allowed to write (make notes, underline, highlight etc.) on the materials, e.g. worksheets/books etc., or not.

If not, decide whether to

- ✦ photocopy the materials
- ✦ do the marking on a transparency which you put over the text
- ✦ note down the relevant passages yourself (noting down the source, too).

2) Prepare all necessary writing equipment (highlighters in different colours, pencil, ruler, paper etc.).

3) Have dictionaries, encyclopaedias, the Internet ready for use.

4) Think about all the possibilities you know for tackling a task, e.g.:

- ✦ highlighting passages/sentences of a text in (different) colours
- ✦ underlining key words that are important for the task
- ✦ underlining important unfamiliar words/information
- ✦ noting down key words in the margin
- ✦ making notes, mind maps, drawings, tables
- ✦ writing a plan/outline

b) Choosing the right skills for a given task

Decide whether you

1) use different colours for highlighting (i.e. a different colour for different parts of the task; an extra colour for questions...)

2) collect your ideas by making notes (good for just jotting down everything that seems important for you) or a mind map (good for showing the relationship between various ideas).

3) make a plan/outline straight away after you have read the task (that might speed up your choice of materials) or only after you have already looked through part of the materials.

Avoid:

- ✦ methods that cause too much work (e.g. noting down long passages)
- ✦ marking too much (it is better to work with a pencil first as you can easily rub it out).



Tips for using skills

Name: _____

c) using the skills

- 1) when working on more complex tasks (e.g. also during class tests) you need to carefully plan the time you have available for the task.
Your plan needs to include all the stages that are necessary to complete a task (including the last step at the end: revision).
- 2) Put the instructions (for the set task) next to the materials you are looking at in order to make sure that they meet the requirements of the set task.
- 3) Highlight/underline only those elements of a text that
 - ⊛ seem particularly important to you
 - ⊛ are clearly relevant to the task
- 4) Use different colours for highlighting different themes/tasks.
- 5) Use a different colour for passages that are unclear to you.
- 6) Begin noting down information and ideas in the form of a mind map/a table, a drawing etc. the very moment you start looking through materials. This way you can always add to your notes and keep track of what you are doing.
- 7) Depending on the task, complete your outline first before you
 - ⊛ decide which parts of a text/picture/film you want to use
 - ⊛ choose the media you want to use (PPP, OHP, poster)
 - ⊛ start formulating your text
- 8) In order to complete your final draft, compare what you have written with your plan/outline. If your plan does not correspond to what you have written, adjust your plan. It is normal to make alterations while working on something.
- 9) In order to revise what you have written use
 - ⊛ the instructions for the set task. (Does everything you have written correspond to the task?)
 - ⊛ encyclopaedias, dictionaries (to check when you are not sure about the content or use of language.)If possible, ask other people (your classmates/members of your family) what they think about what you have written: Is everything clear and comprehensible to them? Have you solved the task?

DON'T FORGET

- ↩ **Note the source!** This way you avoid looking endlessly for the material you have used (e.g. on the Internet)
- ↩ **Relate everything to the topic!** If you are not sure whether the material fits your task, indicate it (e.g. using a question mark).
- ↩ **Keep looking at your outline!** This way you avoid losing track and diverting from the task.
- ↩ **Concentrate on the essential aspects!** If you don't understand a certain word/part of a problem, decide whether it is important for the task. If not, note it down for later.

Name: _____

group: _____

Skills diary: My activities in English

This grid helps you to remember what you have read, heard, written or spoken in English. Collect these notes in a file, and use them to tell your group about your activities. Maybe you will use pictures and/or sound documents to illustrate your notes.

READING a	
Title of the text:	When and where I found it:
What it is about:	What I think about it:
READING a	
Title of the text:	When and where I found it:
What it is about:	What I think about it:

LISTENING to a ...	
Title/topic of the text:	When and where I heard it:
What it is about:	What I think about it:
LISTENING to a ...	
Title of the text:	When and where I found it:
What it is about:	What I think about it:

Name: _____

group: _____

WRITING a ...	
Who I wrote it to:	Why I wrote it:
When I wrote it:	What I wrote about:
WRITING a ...	
Who I wrote it to:	Why I wrote it:
When I wrote it:	What I wrote about:

SPEAKING to ...	
Who I spoke to:	Where my partners were from:
Where I met him/her/them:	What we talked about:
SPEAKING to ...	
Who I spoke to:	Where my partners were from:
Where I met him/her/them:	What we talked about:

Name: _____ Date: _____

Presentation/Talk

Criteria for preparing

Criteria	++	+	~	--
Knowledge about the subject				
I know the subject well and understand all the relevant material.				
I know which aspects are the most important ones.				
Aim of my presentation/talk				
I know the aim I want to achieve with my listeners.				
Structure				
My presentation has a main theme.				
My presentation has a clear structure.				
I have focused on the most important aspects and kept the less important ones short.				
Way of presentation and media				
I have decided which media (e.g. power point, poster, black-board) are suitable for the subject.				
I have kept in mind what length my presentation should have.				
Organisation				
I have decided which illustrations might be useful (e.g. photos, graphs).				
I have prepared a well-structured handout for my listeners.				
I have checked the equipment and made sure I can handle it.				
Performance (practise with a friend or someone from your family and get a feedback on the following points)				
I spoke without reading from my notes.				
I kept good eye contact with my audience.				
What I said was understandable to my audience.				
I spoke loudly and clearly.				
I kept within the time limit that I had planned.				
My body language was suitable for the situation.				
During my presentation I want to focus on the following:				

Name: _____ Date: _____

Presentation/Talk

Criteria for evaluating

Subject of the presentation: _____

Criteria	++	+	~	--
Knowledge about the subject				
He/she knew the subject well and understood the material.				
He/she responded to questions of the listeners.				
He/she focused on the most important aspects.				
Aim of presentation/talk				
The aim of the presentation was clear.				
Structure				
The presentation had a main theme.				
The presentation had a clear structure.				
He/she focused on the important aspects and kept the less important ones short.				
Way of presentation and media				
The media (e.g. power point, poster, blackboard) were suitable for the subject.				
He/she stayed within the time limit.				
Organisation				
Illustrations (e.g. photos, graphs) were useful and clearly visible.				
The audience received well-structured material.				
The room was well-prepared.				
He/she handled the technical equipment without any problem.				
Performance				
He/she spoke without reading from his/her notes.				
He/she kept good eye contact with his/her audience.				
What was said was understandable to his/her audience.				
He/she spoke loudly and clearly.				
The body language was suitable for the situation.				
He/she is especially good at:				
In his/her next presentation he/she should mainly focus on:				

Date: _____ Length of presentation/talk: _____

Presentation/Talk Criteria for assessing my own presentation

Criteria	++	+	~	--
Organisation				
I prepared the room well.				
I handed out well-structured material.				
I provided necessary explanations of words and phrases.				
I used the technical equipment without problem.				
My illustrations (e.g. photos, graphs) were useful and clearly visible.				
Aim of my presentation/talk				
I have achieved my aim.				
Structure				
My presentation had a main theme.				
My presentation had a clear structure.				
I focused on the important aspects and kept the less important ones short.				
Knowledge about the subject				
The content of my presentation was correct.				
I gave a competent and differentiated outlook on the subject.				
I was able to respond to questions of the listeners.				
Way of presentation and media				
The media (e.g. power point, poster, blackboard) were suitable for the subject.				
Performance				
I kept within the time limit.				
I spoke without reading from my notes.				
I kept good eye contact with my audience.				
What I said was understandable to my audience.				
I spoke loudly and clearly.				
My body language was suitable for my presentation.				
All in all:				

Cambridge ESOL

Teacher Support

Einladung

Cambridge ESOL Seminare

Wir laden Sie recht herzlich zu folgenden kostenlosen Lehrerfortbildungsseminaren im Rahmen des **Cambridge ESOL Schulprojektes** in Berlin ein:

- **FCE (First Certificate in English)/CAE (Certificate in Advanced English) Receptive Skills:**
2. September 2010 (Do) von 14:00 bis 17:00 Uhr
- **FCE (First Certificate in English) /CAE (Certificate in Advanced English) Productive Skills:**
6. September 2010 (Mo) von 14:00 bis 17:00 Uhr
- **PET (Preliminary English Test) Introduction:**
7. Oktober 2010 (Do) von 14:00 bis 17:00 Uhr
- **BEC (Business English Certificates) Introduction:**
26. Oktober (Di) 2010 von 14:00 bis 17:00 Uhr
- **BEC (Business English Certificates) Skills:**
8. November 2010 (Mo) von 14:00 bis 17:00 Uhr

Ort: GLS Sprachenzentrum Berlin, Kastanienallee 82, 10435 Berlin Prenzlauer-Berg,
Internet: www.gls-berlin.com, Verkehrsanbindung: U2, U8

Anmeldung: Bitte melden Sie sich per E-Mail (info@cambridgeesol.de), per Telefon (030/7009693-0) oder Fax (-23) bis spätestens eine Woche vor dem jeweiligen Seminartermin an. Die Seminare richten sich an Lehrkräfte, die am Berliner Schulprojekt teilnehmen. Weitere Plätze vergeben wir nach Verfügbarkeit.

Weitere Informationen zum Berliner Schulprojekt finden Sie unter www.cambridgeesol.de/schulprojekt_berlin.php.

Bitte an: Cambridge ESOL, Düppelstr. 31, 12163 Berlin oder per Fax (-23):

✂

Ich melde mich hiermit zu folgenden Seminaren an:

Name:

Institution:

E-Mail

